



**LEI N° 3.568 DE 03 DE OUTUBRO DE 2017.**

**CRIA AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS  
COMISSIONADOS CRIADOS ATRÁVES DA  
LEI N° 3.412/16.**

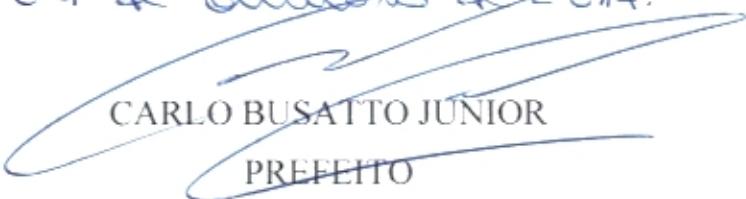
**O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAGUAÍ;**

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu Sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criadas as atribuições dos cargos comissionados, criados através da Lei nº 3.412/2016, na forma do anexo desta Lei.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ITAGUAÍ, 04 de outubro de 2017.

  
**CARLO BUSATTO JÚNIOR**

  
**PREFEITO**

Autoria: Poder Executivo



**CÂMARA MUNICIPAL**

Rua Amélia Louzada, 277 - Centro - Itaguaí - RJ - CEP: 23815-180  
Tel: (21) 2688-1136 / 2688-1236 - [www.camaraitaguai.rj.gov.br](http://www.camaraitaguai.rj.gov.br)

## ANEXO

As atribuições dos cargos em comum na estrutura das Secretarias seguem abaixo especificadas com asteriscos:

### **Secretário Municipal - SM\*\*\***

Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; Supervisionar as políticas e ações dos órgãos que integram a estrutura da secretaria; Fixar as metas para secretaria; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

### **Chefe de Gabinete – DAS-1\*\*\***

Prestar assistência direta ao secretário no desempenho de suas atribuições e compromissos; Responder pela gestão interna do gabinete do secretário, garantindo a infraestrutura necessária para seu funcionamento; Elaborar, coordenar e garantir a execução da agenda do secretário em consonância com as metas e prioridades; Promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário; Auxiliar no agendamento de reuniões do Secretário com outros setores públicos; Coordenar e/ou organizar o teor das correspondências recebidas e encaminhadas, internas ou externas, para repartições públicas, Secretários Municipais, Secretários de Estado e outras autoridades governamentais dos Municípios, dos Estados e da União; Receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e documentos dirigidos à sua pasta; Encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

### **Diretor de Expediente Administrativo - DAS-2 \*\*\***

Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do setor; Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; Assessorar a organização dos serviços; Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior por iniciativa própria; Promover reuniões periódicas com as auxiliares de serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Representar o superior hierárquico, quando designado; Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; Elaborar correspondências em geral; Organizar eventos em geral; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência;

### **Diretor de Arquivo – DAS-2\*\*\***

Garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais, na fase intermediária, e, de forma plena, na fase permanente; Manter a documentação organizada e custodiar os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pela Secretaria de Educação, no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico; Estabelecer diretrizes e normas, articulando e orientando tecnicamente as unidades que desenvolvem atividades de protocolo e arquivo corrente, no âmbito da Secretaria de Educação; Coordenar a recepção e distribuição de correspondências das unidades escolares e órgãos diversos; Operar e Administrar o sistema de protocolo de processos; Atender às consultas de órgãos de origem dos processos; Preparar a documentação para o recolhimento e efetuar a destruição dos documentos destinados à eliminação; Elaborar Termos de Eliminação e Recolhimento da documentação; Promover a descrição do acervo, mediante elaboração de instrumentos de pesquisa, que garantam pleno acesso às informações contidas nos documentos; Propor a aplicação de tecnologias que agilizem a recuperação da informação nas diferentes fases do ciclo vital dos documentos; Proceder à recuperação e reforço de documentos deteriorados e danificados; Catalogar e arquivar os filmes e arquivos de segurança.



resultados de microfilmagem ou digitalização da documentação oficial, vedada a sua cessão, sob qualquer pretexto; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Assessor de Assuntos Administrativos - DAS-5\*\*\***

Auxiliar o Secretário, Subsecretário e o Diretor no desempenho de suas atividades; Controlar recebimento e distribuição dos expedientes, encaminhar documentos, autuar processos; Assegurar a organização de arquivos, tirar cópias, atender telefonemas; Controlar a recepção de todas as pessoas, inclusive de autoridades, que se dirigam ao gabinete do Secretário; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Assessor de Gabinete –DAS-5\*\*\***

Controlar a agenda de trabalho, incluindo compromissos externos ao Gabinete, como audiências e solenidades; Acompanhar as correspondências oficiais; Acompanhar as mensagens eletrônicas relacionadas ao Gabinete; Acompanhar a tramitação processual; Elaborar planilhas de controle para acompanhamento de exonerações e nomeações de cargos em comissão; Recepcionar autoridades e convidados ao Gabinete; Acompanhar reuniões dos Secretários Municipais, com elaboração de atas; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Chefe de Expediente Administrativo – FAI-1\*\*\***

Compete controlar e fiscalizar as atividades desenvolvidas por seus subordinados; Manter a ordem e disciplina no ambiente de trabalho, controlar os registros de frequência, dos horários de entrada e saída dos servidores, emitir e receber correspondências; Organizar o expediente interno distribuindo os serviços burocráticos a quem compete dentro de cada Secretaria; Manter os servidores informados de seus direitos e deveres, providenciar pequenas medidas necessárias ao expediente interno; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Chefe de Pessoal – FAI-1\*\*\***

Executar atividades inerentes ao controle de pessoal; Controlar a movimentação de pessoal à disposição e/ ou cedido a outros Órgãos; Programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área; Apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pelo seu setor; Controlar a frequência do pessoal sob sua coordenação; Zelar pela fiel observância das normas e das instruções do serviço. Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

**DO GABINETE DO PREFEITO**

**Ouvidor geral - OG**

Elaborar o planejamento estratégico e operacional das ações e atividades da Ouvidoria-Geral; Conhecer todas as manifestações das partes interessadas, em assuntos a cargo da Ouvidoria-Geral, encaminhando-as para apuração, acompanhando as providências tomadas, dando conhecimento da solução ao demandante; Diligenciar junto aos órgãos da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, visando obter informações e esclarecimentos quanto às denúncias apresentadas; Garantir o sigilo e proteção dos envolvidos em manifestações de denúncias ou irregularidades, na forma da lei, bem como a salvaguarda dos documentos recebidos; Promover o funcionamento adequado da Ouvidoria Municipal no âmbito de sua competência. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Chefe de Gabinete – DAS-1\*\*\***

**Diretor Técnico - DAS-2**

Coordenar a atuação administrativa visando atender os objetivos e metas do governo; Desenvolver processo contínuo e permanente de modernização administrativa, com vistas à integração.



racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho, no âmbito da Administração Direta do Executivo Municipal; Planejar, programar, controlar, fiscalizar e avaliar os resultados na atuação administrativa; Coordenar permanente processo de transparéncia na atuação administrativa; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência;

**Diretor de Expediente Administrativo – DAS-2\*\*\***

**Assessor de Gabinete – DAS-5\*\*\***

**Assessor de Relações Públicas – DAS-5**

Pesquisar, planejar, assessorar, executar e avaliar as políticas e atividades de Relações Públicas; Otimizar o processo decisório organizacional nas políticas e atividades de Relações Públicas; Estabelecer a integração dos grupos que afetam a organização; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência;

**Assessor de Apoio Administrativo – DAS-5**

Assessorar em suas atividades e realizar todas aquelas tarefas que venham a facilitar o trabalho da chefia; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

**Chefe de Gabinete – DAS-1\*\*\***

**Diretor de Expediente Administrativo - DAS-2 \*\*\***

**Assessor de Assuntos Institucionais – DAS-5**

Assessorar o Prefeito em todos os atos políticos e os que dizem respeito a atividades com órgãos externos. Cuidar da política da Prefeitura Municipal de Itaguaí com os órgãos como a Câmara Municipal e demais órgãos Estaduais e Federais; Cuidar do atendimento ao público em geral bem como atendimento e assessoramento as demais Secretarias Municipais; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Procurador Geral do Município – PG (Art. 5º da Lei Municipal nº 3.140/2013)**

Chefiar a Procuradoria Geral do Município, como autoridade máxima e o Sistema Jurídico do Município, superintender e coordenar suas atividades jurídicas e administrativas e orientar-lhe a atuação; Despachar diretamente com o Prefeito; Propor ao Prefeito declaração de nulidade de atos administrativos da Administração Direta; Receber citações, intimações e notificações nas ações propostas em face do Município de Itaguaí; Manifestar sua posição acerca da oportunidade e conveniência dos afastamentos de Procuradores; Desistir, transigir, firmar compromissos e reconhecer pedidos nas ações de interesse da Fazenda Municipal, podendo delegar essas atribuições; Decidir sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso; Apresentar ao Prefeito proposta de arguição de constitucionalidade de Leis e decretos, elaborando a competente representação; Propor ao Prefeito a abertura de concursos para provimento de cargos de Procurador do Município de acordo com a deliberação do Conselho da Procuradoria Geral do Município; Baixar resoluções e expedir instruções; Celebrar todas as espécies de atos de contratação, inclusive, Contratos de Gestão afetos à Procuradoria Geral do Município; Aplicar penas disciplinares aos Servidores lotados na Procuradoria Geral do Município, na forma da legislação municipal vigente, observado o devido processo legal e ressalvada a competência privativa do Prefeito Municipal; Determinar sindicância e instauração de processo administrativo disciplinar no âmbito da Procuradoria Geral do Município; Expedir atos de lotação, remoção e designação dos Procuradores do Município; Dirimir conflitos e dúvidas de atribuições entre os órgãos da Procuradoria Geral do



Município, ouvindo o Conselho da Procuradoria Geral, se julgar conveniente; Solicitar aos órgãos da Administração Pública documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários à atuação da Procuradoria Geral do Município; Tomar iniciativa referente a matéria de competência da Procuradoria Geral do Município; Solicitar ao Prefeito que confira caráter normativo a parecer emitido pela Procuradoria Geral do Município, vinculando a Administração Pública Direta e Indireta, ao entendimento estabelecido. Atribuir normatividade, no âmbito do Sistema Jurídico, a pareceres emitidos pela Procuradoria Geral do Município, comunicando sua iniciativa ao Prefeito; Visar os pareceres emitidos por Procuradores do Município e Subprocuradores do Município; Determinar a propositura de ações que entender necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses do Município; Propor a abertura de licitações, bem como opinar pela respectiva dispensa, aprovação ou anulação no âmbito da Procuradoria Geral do Município; Aprovar laudos de avaliação e minutas de escrituras, de termos de contratos e convênios, e de outros instrumentos jurídicos. Indicar ou designar os Procuradores para integrar os órgãos que devam contar com representantes da Procuradoria Geral do Município; Designar, quando necessário, os substitutos eventuais dos que exercem cargos em comissão ou funções gratificadas no âmbito da Procuradoria Geral do Município. Baixar o Regimento Interno da Procuradoria Geral do Município; Autorizar a suspensão do processo; Autorizar: a) a não propositura ou a desistência de medida judicial, especialmente quando o valor do benefício pretendido não justifique a ação, na forma de lei específica, ou, quando do exame da prova, se evidenciar improbabilidade de resultado favorável; b) a dispensa da interposição de recursos judiciais cabíveis, ou a desistência dos interpostos, especialmente quando contraíndicada a medida em face da jurisprudência; c) a não execução de julgados quando a iniciativa for infrutífera, notadamente pela inexistência de bens do executado; Delegar, através de Resolução, atribuições a seus subordinados, autorizando expressamente a sua subdelegação quando for o caso; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Subprocurador Geral Administrativo - SPG (Art. 7º da Lei Municipal nº 3.140/2013)**

Supervisionar os serviços dos órgãos integrantes da Procuradoria Geral do Município; Exarar pareceres jurídicos; Atuar judicialmente em defesa do Município; Propor ao Procurador Geral as medidas que se afigurem necessárias ao Perfeito; Entrosar-se entre os vários serviços das unidades da Procuradoria Geral do Município; Assessorar o Procurador Geral em todos os assuntos de sua competência; Substituir automaticamente o Procurador Geral em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais bem como, no caso de vacância do cargo, até nomeação de novo titular; Exercer, mediante delegação de competência, as atribuições que lhe forem conferidas; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Subprocurador Geral Judicial - SPG (Art. 7º da Lei Municipal nº 3.140/2013)**

Supervisionar os serviços dos órgãos integrantes da Procuradoria Geral do Município; Exarar pareceres jurídicos; Atuar judicialmente em defesa do Município; Propor ao Procurador Geral as medidas que se afigurem necessárias ao perfeito entrosamento entre os vários serviços das unidades da Procuradoria Geral do Município; Assessorar o Procurador Geral em todos os assuntos de sua competência; Substituir automaticamente o Procurador Geral em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais bem como, no caso de vacância do cargo, até nomeação de novo titular; Exercer, mediante delegação de competência, as atribuições que lhe forem conferidas; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Chefe de Gabinete – DAS-1 (Art. 8º da Lei Municipal nº 3.140/2013)**

Coordenar a agenda de despachos e audiências do Procurador Geral; Supervisionar os trabalhos relacionados à preparação e tramitação da correspondência do Gabinete; Expedir às demais Unidades da Administração Municipal as determinações, ordens de serviços e demais atos emanados do Procurador Geral do Município; Dar atendimento ao público, encaminhando-o ou prestando-lhe as informações necessárias; Assistir o Procurador Geral em seus compromissos oficiais; Coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos do Gabinete do Procurador Geral do Município; Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.



**Assessor Jurídico - AJ (Art. 35 da Lei Municipal nº 3.140/2013, com redação atribuída pela Lei Municipal nº 3.336/15)**

Assessorar jurídica e diretamente o Procurador Geral, aos Subprocuradores Gerais e aos Procuradores Municipais, bem como a prática de atos intermediários, judiciais ou administrativos, por delegação expressa de algum dos membros da Procuradoria, em caráter excepcional, mediante documento devidamente assinado pelo delegante. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Diretor de Dívida Ativa – DAS-2**

Administrar e superintender o departamento: Guardar e acautelar todos os processos judiciais de natureza tributária, remetidos à Procuradoria; Traçar orientações, coordenar, fiscalizar e organizar os trabalhos do departamento, sempre observando as orientações dos membros da Procuradoria Geral. Promover a execução das atividades que envolvam as inscrições de créditos tributários em Dívida Ativa, quando não houver êxito na cobrança efetuada amigável; Praticar todos os atos necessários para o ajuizamento de Ação de Execução Fiscal; Organizar e manter atualizado o registro do sistema de cobrança, bem como a guarda e a manutenção do livro próprio da Dívida Ativa; Encaminhar à Fazenda, no prazo determinado, o montante de Dívida Ativa, inscrita ou baixada para os devidos registros, bem como a relação nominal dos contribuintes inscritos ou baixados; Coordenar e acompanhar todas as atividades relativas ao cálculo de parcelamento de créditos inscritos em Dívida Ativa, cuja cobrança esteja judicializada, bem como o lançamento de créditos acessórios com o devido controle de prazos. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Diretor de Expediente Administrativo - DAS-2 \*\*\***

#### **Chefe da Dívida Ativa - FAI-1**

Supervisionar os serviços da Dívida Ativa da Procuradoria; Propor ao Diretor de Dívida Ativa da Procuradoria as medidas que se afigurem necessárias ao Prefeito; Entrosar-se entre o setor e os demais órgãos; Auxiliar o Diretor de Dívida Ativa da Procuradoria em todos os assuntos de sua competência; Substituir automaticamente ao Diretor de Dívida Ativa da Procuradoria em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais bem como, no caso de vacância do cargo, até nomeação de novo titular; Exercer, mediante delegação de competência, as atribuições que lhe forem conferidas; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

### **DA CONTROLADORIA GERAL**

#### **Controlador Geral - CG**

Prever, organizar, comandar, coordenar e controlar a fiscalização do cumprimento dos objetivos e metas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Administração Direta e Indireta e Fundacional do Poder Executivo Municipal, sinalizando sempre aos gestores os desvios de execução orçamentária, visando permitir que as metas estabelecidas sejam atendidas; Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do poder Executivo; Examinar as Prestações de Contas dos agentes da Administração Direta e Indireta e Fundacional, responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados aos órgãos ligados ao Poder Executivo; Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária; Exercer o controle sobre as operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contrato, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores-fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessário; Acompanhar, orientar e fiscalizar o procedimento licitatório; Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais das entidades de



direito privado. Exercer controle sobre todos os atos daqueles que de qualquer modo arrecadem rendas, efetuem despesas ou administrem bens do Município. Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidade ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal. Criar comissões para o fiel cumprimento das atribuições. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Subcontrolador Geral - SCG**

Prever, organizar, comandar, coordenar e controlar a fiscalização do cumprimento dos objetivos e metas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Administração Direta e Indireta e Fundacional do Poder Executivo Municipal, sinalizando sempre aos gestores os desvios de execução orçamentária, visando permitir que as metas estabelecidas sejam atendidas; Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade aos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do poder Executivo quanto a legalidade, Examinar as Prestações de Contas dos agentes da Administração Direta e Indireta e Fundacional, responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados aos órgãos ligados ao Poder Executivo, Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária; Exercer o controle sobre as operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contrato, sob os aspectos da legalidades, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores-fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessário. Acompanhar, orientar e fiscalizar o procedimento licitatório; Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais das entidades de direito privado. Exercer controle sobre todos os atos daqueles que de qualquer modo arrecadem rendas, efetuem despesas ou administrem bens do Município. Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidade ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal; Criar comissões para o fiel cumprimento das atribuições; Substituir o Controlador Geral em suas ausências. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Controlador Adjunto - CA**

Sobre orientação do Controlador Geral e do Controlador Adjunto: Realizar auditoria e exercer o controle inter e a conformidade aos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do poder Executivo, Examinar as Prestações de Contas dos agentes da Administração Direta e Indireta e Fundacional, responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados aos órgãos ligados ao Poder Executivo, Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária; Exercer o controle sobre as operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município, Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contrato, sob os aspectos da legalidades, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores-fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessário; Acompanhar, orientar e fiscalizar o procedimento licitatório; Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais das entidades de direito privado. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Diretor Administrativo – DAS-2**

Dirigir e coordenar as atividades administrativas orientadas pelos Controladores; Analisar, avaliar e fiscalizar os procedimentos licitatórios e contrato, sob os aspectos das legalidades, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres, Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Diretor Contábil – DAS-2**



Velar pelo cumprimento das normas de contabilidade e procedimentos contábeis; funções administrativas; assessoramento na elaboração dos relatórios das prestações de contas; outras atividades afins; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Coordenador de Auditoria – DAS-4**

Organizar e realizar auditorias de controle interno e a conformidade aos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do poder Executivo quanto a legalidade; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Assessor de Controle – DAS-7**

Analizar os processos de pagamento, oriundos de licitações, quanto a legalidade, legitimidade, sobre a orientação dos controladores; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Assessor de Auditoria – DAS-7**

Participar das auditorias realizadas pelo Coordenador de Auditoria, na parte técnica, de acordo com a legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Chefe de Expediente Administrativo – FAI-1\*\*\***

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE**

**Secretário Municipal - SM\*\*\***

**Subsecretário de Gabinete - SS**

Assessorar o Secretário Municipal de Gabinete, ao que tange as atribuições da secretaria, principalmente em sua ausência; Acompanhar diretamente o desenvolvimento das tarefas das diretorias de órgãos; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Diretor Geral de Comunicação Social - DGCS**

Organizar a pauta dos jornalistas que integram a Diretoria de Comunicação. Atender representantes dos veículos de comunicação; Editar o Jornal Oficial. Acompanhar o prefeito e secretários em entrevistas para meios de comunicação; Acompanhar a divulgação do material produzido pelos jornalistas do departamento nas mídias oficiais da prefeitura; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Diretor de Expediente Administrativo – DAS-2 \*\*\***

**Coordenador de Divulgação – DAS-4**

Realizar as estratégias de comunicação interna e externa; Revisar a redação de textos dos projetos e documentos em geral; Propõe estudos para avaliar a imagem da instituição; Planeja e organiza a logística e divulgação de eventos; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Assessor de Fotografia – DAS-5**

Fazer fotografias dos eventos internos e externos da prefeitura; Disponibilizar material capturado para assessores de imprensa do setor (à fim de divulgação em mídias da prefeitura e veículos de imprensa externos. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Assessor de Jornalismo – DAS-5**

Produzir matérias de eventos e atividades de todos os setores e secretarias da prefeitura de Itaguaí. Responder as demandas enviadas pelos meios de comunicações externos; Acompanhar autoridades



em entrevistas nos meios de comunicação Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência

**Assessor de Cerimonial – DAS-5**

Planejar, organizar e executar as cerimônias dentro dos preceitos legais; Manter atividades internas na sede da prefeitura; Acompanhar a agenda de acontecimentos socioculturais do município; Organizar os compromissos, roteiros e atividades diárias do executivo; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Assessor de Designer – DAS-5**

Desenvolver peças gráficas para materiais impressos ou digitais; Diagramar publicações oficiais; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Assessor de Gabinete – DAS-5\*\*\***

**Assessor de Imprensa – DAS-5**

Producir matérias de eventos e atividades de todos os setores e secretarias da prefeitura de Itaguaí; Responder as demandas enviadas pelos meios de comunicações externos; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Secretário Municipal - SM\*\*\***

**Subsecretário de Recursos Humanos - SS**

Assessorar o Titular da Pasta na direção, coordenação e gestão estratégica da Secretaria; Indicar, quando necessário, a possibilidade de simplificação e aperfeiçoamento de processos e métodos de trabalho, buscando maior eficiência e qualidade dos serviços públicos em recursos humanos; Desenvolver políticas de gestão de pessoas que auxiliem na melhoria continua da eficiência e qualidade dos serviços públicos; Supervisionar a execução das atividades de Desenvolvimento Institucional da Secretaria; Supervisionar, controlar e avaliar as atividades técnico-administrativas em recursos humanos da Secretaria; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Subsecretário de Administração - SS**

Assessorar o Titular da Pasta da direção, coordenação e gestão estratégica da Secretaria; Adotar novos processos de guarda, controle, distribuição e utilização de material de consumo; Normalização e otimização dos processos relativos à gestão de material; Controlar a qualidade de materiais adquiridos e de serviços contratados; Acompanhar e analisar os custos dos serviços técnicos especializados; Subsidiar tecnicamente o Secretário de Administração na formulação da Política de Infraestrutura, Patrimônio e Almoxarifado; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Chefe de Gabinete - DAS-1\*\*\***

**Diretor Geral de Administração e Pessoal - DGAP**

Subsidiar o Secretário Municipal de Administração, na formulação de Políticas e Diretrizes para a Secretaria de Administração; Propor e planejar a execução de atividades de administração de pessoal, compreendendo as nomeações, exonerações, alocação, remanejamento, dentre outros; Promover o acompanhamento rotineiro de atividades inerentes da Secretaria disponibilizando informações para suporte à tomada de decisão por parte dos gestores da Prefeitura; Promover a continua observância da legislação atinente ao pessoal, podendo propor as ações que julgar necessárias; Promover a organização racional do trabalho, com a correta distribuição de tarefas, definição de responsabilidades e aproveitamento de recursos humanos; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.



#### Diretor de CPD - DCPD

Supervisionar a elaboração, conferencia e encaminhamento das folhas de pagamento para liquidação da despesa; Encaminhar aos órgãos competentes as informações referentes a pagamento dos servidores conforme legislação específica; Manter registradas todas as alterações constantes da folha de pagamento mediante controle sistemático da documentação pertinente; Disponibilizar os demonstrativos de pagamento e comprovantes de rendimentos anuais dos servidores do Município; Organizar e manter arquivo das normas referentes à administração financeira de pessoal; Emitir certidões e declarações econômico-financeiras dos servidores; Realizar estudos de impacto financeiro e de viabilidades com vistas a subsidiar alterações salariais; Acompanhar decisões judiciais relacionadas à folha de pagamento Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### Diretor de Informações Sociais de Pessoal - DISP

Gestão e manutenção do cadastro das plataformas de informações sociais e cadastro de recursos humanos da administração direta; Planejar, coordenar e executar os sistemas de administração promovendo a racionalização do uso de bens e equipamentos; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### Diretor de Pessoal – DAS-2

Responsável por gerenciar as rotinas da administração de pessoal da Prefeitura; Assistir o titular da pasta em suas atribuições administrativas; Promover a continua observância da legislação atinente ao pessoal, podendo propor as ações que julgar necessárias Manter a organização administrativa da secretaria; Coordenar as ações de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; Zelar pela fiel observância das normas e das instruções do serviço; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### Diretor de Protocolo – DAS-2

Receber, conferir, protocolar e registrar os documentos dirigidos ao Município, encaminhando-os às unidades organizacionais competentes; Receber, emitir termo de responsabilidade, registrar em sistema informatizado e protocolar os documentos oficiais dirigidos ao Município, encaminhando-os às unidades organizacionais competentes; Organizar, numerar, rubricar e registrar, em sistema próprio, todos os processos no ato da autuação dos feitos, classificando-os conforme o tipo; Efetuar a distribuição dos processos aos respectivos Relatores, de acordo com as normas vigentes; Prestar, quando solicitado, informações ao público em geral sobre o andamento e a localização de processos e documentos; Zelar pela fiel observância das normas e das instruções do serviço; Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

#### Diretor de Patrimônio – DAS-2

Acompanhar diariamente as rotinas de material e patrimônio, principalmente através dos indicadores, identificando anomalias; Manter registro dos bens móveis, controlando a sua movimentação; Verificar periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial; Coordenar o recebimento, conferência e distribuição, mediante requisição, dos materiais permanentes adquiridos; Controlar o recebimento provisório dos materiais permanentes e encaminhar notas fiscais para serem atestadas pelas áreas responsáveis pelo recebimento definitivo; Coordenar e gerir arrolamento dos bens inservíveis, observada a legislação específica; Coordenar e gerir a incorporação de bens patrimoniáveis doados por terceiros ou particulares; Realizar as devidas prestações de contas junto ao TCE; Zelar pela fiel observância das normas e das instruções do serviço; Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

#### Diretor de Expediente Administrativo – DAS-2\*\*\*

#### Diretor de Arquivo – DAS-2\*\*\*





#### **Diretor de Almoxarifado – DAS-2**

Supervisionar as solicitações de materiais de consumo; Conferir as notas de empenho com ofício de solicitação; Supervisionar o recebimento e a conferência dos materiais de consumo; Fiscalizar a movimentação no sistema de material; Controlar o estoque de todo suprimento do prédio sede da Prefeitura (inventário); Zelar pela fiel observância das normas e das instruções do serviço Realizar as devidas prestações de contas junto ao TCE; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Coordenador de Perícias Médicas – DAS-4**

Responsável por coordenar e gerir o setor de Perícias Médicas; avaliar e emitir laudos sobre a capacidade laborativa dos servidores e seus dependentes, visando, sobretudo, os benefícios por incapacidade laboral e, ainda, a definição de outras situações que dependem da verificação do estado de saúde e capacidade dos servidores e dependentes; Zelar pela fiel observância das normas e das instruções do serviço; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Assessor de Assuntos Administrativos – DAS-5 \*\*\***

#### **Assessor de Produção de Materiais Manufaturados – DAS-7**

Responsável pelo controle dos equipamentos de produção de matérias manufaturados, promovendo o desenvolvimento de produtos de modo que prepare materiais para alimentação de linhas de produção, organize a área de serviço, abasteça linhas de produção, alimeente máquinas e separe materiais para reaproveitamento; Zelar pela fiel observância das normas e das instruções do serviço; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Assessor Especial de Assuntos Externos - AEAE**

Assessorar o Secretário em suas atividades externas e realizar todas aquelas tarefas que venham a facilitar o trabalho da chefia; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência

#### **Chefe Recursos Humanos – FAI-1**

E o profissional responsável por gerir pessoas, visando planejar e construir as atividades da área de Recursos Humanos, Zelar pela fiel observância das normas e das instruções do serviço; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Chefe de Expediente Administrativo – FAI-1\*\*\***

#### **Chefe de Arquivo – FAI-1**

Promover a execução do arquivamento de processos, documentos, pasta funcional de servidor, pastas de CI's, Ofícios, Memorandos, Portarias, Leis, Decretos, e todo e qualquer documento inerentes à Organização Administrativa e Executiva da Prefeitura; Programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área; Zelar pela fiel observância das normas e das instruções do serviço; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência

#### **Chefe de Controle de Almoxarifado – FAI-1**

Executar o atendimento das solicitações de materiais de consumo junto ao Almoxarifado; Programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área; Zelar pela fiel observância das normas e das instruções do serviço; Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Chefe de Controle de Folha de Pagamento – FAI-1**

Promover a execução das atividades inerentes ao controle da Folha de Pagamento; Programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área; Apresentar relatório periódico de avaliação das atividades





desenvolvidas pelo seu setor; Zelar pela fiel observância das normas e das instruções do serviço; Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

**Chefe de Protocolo – FAI-1**

Receber, registrar, distribuir e expedir processos, correspondências e papéis; Manter registros das correspondências recebidas e expedidas e das cópias dos documentos preparados; Informar sobre a localização de processos, correspondências e papéis. Programar e controlar a execução dos trabalhos fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área; Zelar pela fiel observância das normas e das instruções do serviço; Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

**Chefe de CPD – FAI-1**

Coordenar a conferência das folhas de pagamento e dos demonstrativos das respectivas despesas. Elaborar anualmente informações à RAIS. Orientar e Controlar a preparação das alterações mensais que impliquem modificações financeiras para servidores, bem como o preenchimento dos comandos correspondentes para o serviço de processamento de dados; Elaborar planilhas de cálculo de valores; Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

**Chefe de Pessoal – FAI-1 \*\*\***

**Chefe de Patrimônio – FAI-1**

Executar o atendimento das solicitações de materiais de permanentes junto ao patrimônio; Fazer o recebimento provisório e definitivo dos bens permanentes; Executar a movimentação e transferência de bens patrimoniais; Zelar pela fiel observância das normas e das instruções do serviço; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

**Secretário Municipal - SM\*\*\***

**Subsecretário de Licitações e Contratos - SS**

Supervisionar os procedimentos licitatórios destinados às contratações administrativas, em conformidade com o que estabelecem a legislação e demais normas vigentes; Orientar a elaboração dos editais de licitações e submetê-los à apreciação da Procuradoria Geral do Município, no sentido de obter pareceres, visando à legalidade e lícitude para realização dos procedimentos licitatórios; Assegurar o inicio do procedimento de renovação ou prorrogação dos contratos e convênios firmados pelo Município; Submeter à autoridade competente os processos de licitação, com vistas a sua adjudicação e homologação; Submeter à autoridade competente os processos das contratações que envolvam dispensa ou inexigibilidade de licitação. Assegurar a formalização dos contratos e sua respectiva publicidade; Emitir pareceres em processos e outros documentos, de matérias pertinentes à Subsecretaria, ressalvados os casos de pericia judicial; Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

**Subsecretário de Formalizações e Ajustes – SS**

Supervisionar a formalização dos contratos, convênios, das atas de registro de preços e dos termos de ratificação, de dispensa ou inexigibilidade e sua respectiva publicação; Supervisionar na submissão à autoridade competente os processos das contratações que envolvam dispensa ou inexigibilidade de licitação para ratificação; Auxiliar no procedimento de renovação e prorrogação dos contratos e convênios firmados pelo município para as providências cabíveis pertinentes à subsecretaria. Emitir pareceres em processos e outros documentos, de matérias pertinentes à subsecretaria; Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

**Diretor Geral de Licitações e Contratos – DGLC**

Assegurar os procedimentos licitatórios destinados às contratações administrativas, em conformidade com o que estabelece a legislação e demais normas vigentes; Revisar os editais de licitações antes da publicação.



Prestar apoio técnico na emissão de pareceres, em processos e outros documentos, de matéria pertinente à secretaria; Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Chefe de Gabinete – DAS-1\*\*\***

##### **Coordenador Administrativo – DAS-3**

Coordenar as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão de recursos organizacionais sejam estes: materiais, patrimoniais, tecnológicos ou humanos. Acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas; Realizar reunião mensal com a equipe para acompanhamento das tarefas; Propor medidas que julgar conveniente para o melhor desempenho das atividades. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

##### **Diretor de Licitações – DAS-2**

Orientar e apoiar a realização de licitações para aquisição de bens e contratação de obras e serviços para todos os órgãos da administração direta do município; Elaborar os editais de licitação antes da publicação dos mesmos. Assessorar tecnicamente a subsecretaria de atos negociais na emissão de pareceres em processos e outros documentos, de matérias pertinentes à Subsecretaria; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência

##### **Diretor de Formalização e Ajustes – DAS-2**

Assegurar a formalização dos contratos, convênios, das atas de registros de preços e dos termos de ratificação de dispensa ou inexigibilidade e, quando for o caso, o aditamento dos mesmos e sua respectiva publicidade; Submeter à autoridade competente os processos das contratações que envolvam dispensa ou inexigibilidade de licitação para ratificação; Acompanhar a renovação ou prorrogação dos contratos e convênios firmados pelo Município para as providências cabíveis pertinentes a diretoria; Assessorar tecnicamente a subsecretaria de atos negociais na emissão de pareceres em processos e outros documentos, de matérias pertinentes à Subsecretaria; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

##### **Diretor de Procedimentos Apuratórios – DAS-2**

Preparar a minuta dos editais de licitações e submetê-los à apreciação da subsecretaria de atos negociais; Responder aos recursos impetrados pelas empresas participantes dos certames realizados, bem como as impugnações. Assessorar tecnicamente a subsecretaria de atos negociais na emissão de pareceres em processos e outros documentos, de matérias pertinentes à Subsecretaria; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

##### **Diretor de Cotação – DAS-2**

Orientar a realização de estudos e pesquisas de mercado, bem como a manutenção de um cadastro de fornecedores visando aperfeiçoar o processo de compras de materiais e itens, quanto à oferta, período oportuno, entre outros; Assegurar o pronunciamento técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados; Assegurar a correta cotação dos itens descritos nos Termos de Referência constantes dos processos de aquisição de bens e contratação de serviços e elaborar a planilha de cotação; Verificar a documentação necessária referente aos processos de dispensa e inexigibilidade e assegurar que esteja anexada aos referidos processos; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência;

##### **Diretor de Projetos – DAS-2**

Prestar apoio técnico na análise de Projetos Básicos para contratação de serviços e obras, e de Termos de Referência para aquisições de qualquer natureza; Levantar, junto aos órgãos competentes da Prefeitura, processos com o mesmo objeto visando à unificação de Termos de Referência para realização de certame licitatório único; Unificar Termos de Referência; Elaborar normas e rotinas referentes aos processos de aquisição de bens e contratação de obras e serviços e mantê-las atualizadas; Providenciar o apoio necessário ao acompanhamento dos contratos e manter o registro



de eventuais aprimoramentos na elaboração de novo projeto básico ou termo de referência; Registrar e comunicar internamente agendamentos e resultados dos certames realizados pela Comissão Permanente de Licitação; Elaborar modelos para acompanhamentos de processos administrativos referentes a aquisições de qualquer natureza; Assessorar tecnicamente a subsecretaria de análise de projetos na emissão de pareceres em processos e outros documentos, de matérias pertinentes à Subsecretaria; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Assessor de Assuntos Administrativos\*\*\***

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

#### **Secretário Municipal De Saúde - SM\*\*\***

##### **Subsecretário de Saúde – SS**

Assistir ao Secretário Municipal de Saúde no desempenho de suas atribuições, assim como exercer as atividades que a ele forem especificamente delegadas, e substitui-los nos seus impedimentos legais. Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos

##### **Subsecretário de Infraestrutura – SS**

Desenvolver e executar ações de apoio físico, financeiro e de estrutura, interagindo todos os setores da Secretaria Municipal de Saúde objetivando a realização de todo e qualquer serviço inerente ao bom funcionamento da estrutura organizacional da Secretaria. Desenvolver manutenção e conservação em toda a rede física de instalações dos diversos serviços. Fluir processos licitatórios, aquisição e fornecimento de material com controle de adequação de necessidades. Dar suporte em todos os níveis de prestações de contas. Orientar e acompanhar no planejamento orçamentário e interagir na sua execução. Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos

#### **Chefe De Gabinete - DAS-1\*\*\***

##### **Diretor de Atenção Especializada – DAS-2**

Estabelecer protocolos e fluxos de serviços; garantir o cumprimento de todas as pactuações realizadas dentro dos programas estabelecidos pela Secretaria Estadual e Ministério da Saúde, bem como a introdução de novos programas e a manutenção e supervisão dos existentes dentro de parâmetros de excelência. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas, garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES. Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

##### **Diretor de Vigilância em Saúde – DAS-2**

Coordenar, planejar e orientar as atividades que integram a estrutura da Vigilância em Saúde visando a prevenção e controle das doenças transmissíveis, a vigilância e prevenção das doenças e agravos não transmissíveis e dos seus fatores de risco, a vigilância de populações expostas a riscos ambientais em saúde, gestão de sistemas de informação de vigilância em saúde em âmbito municipal que possibilitam análises de situação de saúde, as ações de vigilância da saúde do trabalhador, ações de promoção em saúde e o controle dos riscos inerentes aos produtos e serviços de interesse a saúde. Garantir informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não



deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Diretor Geral do Hospital Municipal São Francisco Xavier – DGHMSFX**

Traçar políticas e objetivos para aprimoramento dos serviços prestados pelo Hospital; planejar e deliberar sobre prioridades relacionadas às frentes de trabalho; assegurar o desenvolvimento das políticas de qualidade; mensurar as atividades e efetuar a análise crítica das informações relativas aos procedimentos executados pelo hospital; estabelecer diretrizes para: 1- manter atualizado o CNES; 2- alimentar continua e sistematicamente o sistema de informações; 3- manter as comissões em funcionamento; 4- elaborar planos de ação, contendo objetivos, metas, prazos e indicadores de resultados e de processo de trabalho, em consonância com o Regimento Interno do Hospital; 5- articular e coordenar a integração do trabalho das gerências de sua área com as demais unidades do Hospital; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Diretor Administrativo do Hospital Municipal São Francisco Xavier – DAHMSFX**

Coordenar o recebimento de protocolo, entrada e saída de documentos e de correspondências; redação, digitação, conferência e reprodução de documentos e correspondências; classificação e arquivamento de documentos; atender e estabelecer triagem de atendimento, visitas e fluxo de Recursos Humanos de acordo com a necessidade administrativa; gerenciar o fluxo de bens patrimoniais, instituir protocolos, gerenciar atividades de limpeza, conservação, insumos, estoques, almoxarifado, gastronomia, controle de gases: Oxigênio e gases medicinais, garantir a contínua atualização do CNES; estabelecer sistematização para o fluxo de informações técnicas e estatísticas hospitalares; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Diretor Médico do Hospital Municipal São Francisco Xavier – DMHMSFX**

Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição; planejar, coordenar e monitorar as políticas e atividades de atendimento de urgência e emergência aos usuários do Hospital, garantindo a integralidade, qualidade e eficiência das ações e implementar as políticas de atenção ambulatorial especializada em consonância com a Política Municipal de Saúde; planejar, coordenar e monitorar as políticas de atenção à saúde dos usuário em todos os níveis de atenção do Hospital; Planejar, coordenar, supervisionar, controlar e assegurar a qualidade técnica no desenvolvimento das atividades de apoio farmacêutico e de materiais especiais hospitalares; planejar, coordenar, supervisionar, controlar e assegurar a qualidade técnica no desenvolvimento das atividades de apoio ao diagnóstico e terapêutico de imagens e traçados gráficos, de exames laboratoriais e de hemoterapia para a adequada assistência ao usuário; Organizar estrutura para elaborar relatório de informações e acompanhamento das metas pactuadas. Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Diretor de Atenção Básica em Saúde – DAS-2**

Orientar ações de Saúde na Atenção Primária, avaliar estratégias programáticas, organizar os serviços locais com a finalidade de propiciar assistência integral ao indivíduo contribuindo com a consolidação do SUS; avaliar o desempenho dos profissionais e unidades através de dados estatísticos e do cumprimento das metas pactuadas no âmbito da atenção primária de saúde; tem como objetivo focal a prevenção de agravos e doenças através das equipes multiprofissionais. Revitalizar as ações de Saúde com a introdução de novas tecnologias reconhecidamente legais; Estabelecer fluxo para as informações estatísticas de produção e avaliação. Determinar a manutenção atualizada do CNES de Unidades e profissionais; Qualquer item não contemplado nessas atribuições,



não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Diretor de Planejamento e Desenvolvimento em Saúde – DAS-2**

O planejamento em saúde elabora em seu processo de trabalho Planos e Relatórios (Plano Plurianual; Programação Anual de Saúde, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Relatório Anual de Gestão, Relatório Quadrimestral). Analisa formula requisitos para fins de repasse de recursos e de controle e auditoria. Instrumentos que dão expressão concreta ao serviço: Leis Nº 8.080/1990 e Nº 8.142/1990 (Leis Orgânicas da Saúde). A primeira – Lei Nº 8.080/90 – atribui à direção nacional do SUS a responsabilidade de "elaborar o planejamento estratégico nacional no âmbito do SUS em cooperação com os estados, municípios e o Distrito Federal" (BRASIL, 1990a); Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Diretor de Infraestrutura – DAS-2**

Assessorar o Subsecretário de Infraestrutura: dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela secretaria de saúde, fiscalizar o seu cumprimento, providenciar toda infraestrutura necessária para o bom funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde em conformidade com as legislações do Sistema Único de saúde; dirigir todos os atos inerentes às compras de todos os materiais, equipamentos e serviços da SMS; assessorar de forma regular a execução orçamentária; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Diretor do FMS (Fundo Municipal De Saúde) – DAS-2**

Dirigir, controlar e efetuar a execução do orçamento e suas alterações, manter informação atualizada: SIGFIS, LRF, SIOPS, prestação de contas do fundo municipal de saúde aos órgãos controladores em conformidade com as Legislações vigentes nos sistemas da contabilidade pública; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Diretor da Rede de Urgência e Emergência – DAS-2**

Garantir o funcionamento contínuo e em tempo integral dos componentes da Rede de Urgência e Emergência do Município provendo todos os meios necessários para garantir a assistência contínua, estabelecer diálogo entre os entes municipais e extramunicipais, realizar e acompanhar as pactuações; Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Secretário Executivo do COMSAI – DAS-4**

Promover a divulgação das deliberações. Organizar o processo eleitoral. Participar da Conferência Municipal de Saúde, promover e praticar atos de gestão administrativa necessários ao desempenho das atividades do COMSAI; Organizar as reuniões plenárias realizar controle do expediente atentando para o cumprimento dos prazos, definir e controlar agenda de reuniões e atividades afins; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Diretor da Rede de Atenção Psicossocial – DAS-2**

Coordenar, dirigir e orientar todas as atividades dos CAPS AD, CAPS Bem Viver, CAPS i, ambulatório de Saúde Mental e residência terapêutica, bem como os que forem implantados e o acompanhamento das atividades junto a órgãos Estaduais em relação às ações correspondentes a saúde mental, proporcionando condições favoráveis à melhoria e condição de vida desses usuários. Consolidar



informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população; aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador do Núcleo de Matriciamento e Práticas Integrativas em Saúde Mental – DAS-2**

Formular diagnóstico abrangente que inclua uma imagem completa de sintomas não apenas agudos, mas de todo o escopo de fatores que compreendem a saúde mental; avaliar a abrangência; planejamento do tratamento; avaliar condições médicas gerais, problemas psicossociais e ambientais; compreender o problema por várias maneiras; formular plano terapêutico singular; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos

#### **Diretor da UPA 24 Horas – DAS-2**

Traçar políticas e objetivos para aprimoramento dos serviços prestados pela UPA 24 horas; planejar e deliberar sobre prioridades relacionadas às frentes de trabalho; assegurar o desenvolvimento das políticas de qualidade; mensurar as atividades e efetuar a análise crítica das informações relativas aos procedimentos executados pela Unidade; estabelecer diretrizes para Manter atualizado o CNES; 2- alimentar continua e sistematicamente o sistema de informações; 3- manter as comissões em funcionamento; 4- elaborar planos de ação, contendo objetivos, metas, prazos e indicadores de resultados e de processo de trabalho, em consonância com o Regimento Interno da Unidade; 5- articular e coordenar a integração do trabalho das Coordenações; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador SAMU 192 – DAS-4**

Coordenar o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, visando garantir a cobertura de atendimento à população; informar Boletim de Produção Ambulatorial (BPA). Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população; aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; Garantir a manutenção preventiva e corretiva das viaturas, participar dos eventos oficiais, estabelecer escala de funcionamento bem como de todos os meios necessários para o funcionamento continuo do serviço; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador de Psicologia – DAS-4**

Coordenar e monitorar as atividades relacionadas à Psicologia. Organizar estrutura para elaborar relatório de informações e acompanhamento das metas pactuadas; Apresentar novas tecnologias; aprimorar as existentes; estabelecer protocolos e fluxos de serviço, coordenar, planejar, avaliar e acompanhar os serviços de psicologia dos usuários da Secretaria Municipal de Saúde. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população; aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos

#### **Coordenador Geral de Saúde Mental – DAS-4**

Participar na definição da política de atenção adotada pelo município na área de saúde mental; subsidiar as discussões e informações relacionadas às questões técnicas da saúde mental; coordenar e acompanhar as ações e trabalhos acerca da saúde mental; buscar integração dos vários setores da secretaria de saúde e outras secretarias; subsidiar discussões sobre organização do processo de trabalho / planejamento da rede de atenção psicossocial; participar dos grupos de trabalho junto a CIR metro I e Secretaria Estadual de Saúde; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve



ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador do Centro de Atenção Psicosocial – CAPS – DAS-4**

Gerenciar e administrar o CAPS (unidades especializadas em saúde mental) estabelecer parâmetros para o tratamento e reinserção social de pessoas com transtorno mental grave e persistente. Organizar estrutura e horários para atendimento interdisciplinar, por equipe multiprofissional de médicos, assistentes sociais, psicólogos, psiquiatras, entre outros especialistas. O serviço é diferenciado para o público infanto-juvenil, até os 17 anos de idade através do CAPSi, e para pessoas em uso prejudicial de álcool e outras drogas pelo CAPS AD. Estabelecer estrutura para receber encaminhamentos através de demanda espontânea, por intermédio de uma unidade de atenção primária ou especializada, após uma internação clínica/psiquiátrica, ou ainda por indicação da assistência social ou por ordem judicial. Estruturar o tratamento de forma individualizada ou coletiva, através de oficinas e grupos terapêuticos; Manter a Unidade funcionando nos horários estabelecidos. Com a implantação do CAPS III a unidades deverá ter acolhimento noturno, durante os sete dias da semana. Informar a frequência de profissionais. Elaborar escala de serviços e agendas de retorno de acordo com a normatização vigente. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos

#### **Coordenador da Residência Terapêutica – DAS-4**

Gerenciar e administrar a Residência Terapêutica ou simplesmente moradia, garantindo os meios necessários de subsistência digna para as pessoas portadoras de transtornos mentais graves institucionalizados ou não; inserção do usuário na rede de serviços e organizações e relações sociais da comunidade, informar a frequência de profissionais. Elaborar escala de serviços e agendas de retorno de acordo com a normatização vigente. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados aos residentes, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos

#### **Coordenador Geral de Fonoaudiologia – DAS-3**

Coordenar e monitorar as atividades relacionadas à Fonoaudiologia em geral. Organizar estrutura para elaborar relatório de informações e acompanhamento das metas pactuadas; Apresentar novas tecnologias, aprimorar as existentes; Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador Geral de Assistência Farmacêutica – DAS-3**

Elaborar a política municipal de Assistência Farmacêutica, participar do processo licitatório, pregões ou qualquer outro instrumento que seja criado para compras de produtos farmacêuticos; Elaborar o REMUME Municipal e Coordenar e executar a Assistência Farmacêutica no seu município; Implementar as ações de vigilância sanitária sob sua responsabilidade; Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos. Assegurar o suprimento dos medicamentos destinados à atenção básica e especializada, integrando sua programação à do estado, visando garantir o abastecimento de forma permanente e oportuna; Associar-se a outros municípios, por intermédio da organização de consórcios, tendo em vista a execução da AF. Cabe destacar que a garantia ao acesso aos medicamentos e sua adequada utilização pelos usuários do SUS está diretamente relacionada ao suprimento dos medicamentos, bem como a sua dispensação. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas



tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador Geral de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – DAS-3**

Coordenar e monitorar as atividades relacionadas à Fisioterapia e Terapia Ocupacional em geral. Organizar estrutura para elaborar relatório de informações e acompanhamento das metas pactuadas; Apresentar novas tecnologias; aprimorar as existentes. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população. aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES. Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador Geral de Nutrição – DAS-4**

Coordenar, planejar e monitorar as ações de Nutrição no Município, objetivando a assistência à população, assim como o atendimento às carências nutricionais. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população. aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES. Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador Geral de Serviço Social - DAS-3**

Coordenar e monitorar as atividades relacionadas ao Serviço Social. Organizar estrutura para elaborar relatório de informações e acompanhamento das metas pactuadas; Apresentar novas tecnologias; aprimorar as existentes, estabelecer protocolos e fluxos de serviço. Coordenar as ações de Serviço Social no âmbito municipal. Prestar orientações e encaminhamentos quanto aos direitos sociais da população usuária. Elaborar relatórios e pareceres sociais. Organizar estrutura para elaborar relatório de informações e acompanhamento das metas pactuadas. manter atualizado o CNES; fazer respeitar a legislação em vigor. Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador Geral de Psicologia – DAS-3**

Estabelecer protocolos e fluxos de serviço; coordenar, planejar, avaliar e acompanhar os serviços de psicologia para os usuários da Secretaria Municipal de Saúde, abrandando ou diminuindo os transtornos do paciente provenientes de causas adversas. Organizar estrutura para elaborar relatório de informações e acompanhamento das metas pactuadas.

Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador Geral de Laboratório – DAS-3**

Manter profissional legalmente habilitado como responsável técnico, o mesmo tem a responsabilidade de planejar, programar e garantir a qualidade dos processos e a rastreabilidade; manter atualizado o cadastro nacional de estabelecimentos de saúde (CNES); manter instruções escritas e atualizadas das rotinas técnicas implantadas e também possuir estrutura organizacional documentada. Todos os profissionais devem ser vacinados conforme legislação vigente; Os equipamentos e instrumentos utilizados como produtos para diagnóstico, reagentes, insumos e saneantes devem estar regularizados junto a ANVISA/MS, de acordo com a legislação vigente e registrar a aquisição dos mesmos de forma a garantir a rastreabilidade; Devem ser mantidos registros dos processos de preparo e do controle da qualidade dos reagentes e insumos preparados; O laboratório deve implantar o plano de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde (PGRSS) atendendo aos requisitos da RDC/ANVISA nº 306 de 07/12/2004 (ANVISA); O laboratório deve manter atualizado e disponibilizar, a todos os funcionários, instruções escritas de biossegurança, de limpeza, desinfecção e esterilização; O responsável técnico pelo laboratório deve documentar o nível de biossegurança dos



ambientes e/ou áreas, baseado nos procedimentos, equipamentos e micro-organismos envolvidos. adotando as medidas de segurança compatíveis. Coordenar um programa ativo de supervisão continua da quantidade dos exames; garantir o aprimoramento e a qualidade que abrange todas as etapas do processo, desde a coleta até a emissão dos laudos incluindo todos os diagnósticos positivos, negativos e insatisfatórios; garantir programa de controle da qualidade interno e externo e revisão hierárquica, sempre que necessário. estabelecer parâmetros para medir a efetividade de todas as atividades assinaladas, assim como competência dos profissionais envolvidos. Organizar estrutura para elaborar relatório de informações e acompanhamento das metas pactuadas. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas, garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES. Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador Geral de Diagnóstico por Imagem – DAS-3**

Estabelecer fluxos internos de serviço; supervisão continua da quantidade dos exames, garantir o aprimoramento e a qualidade que abrange todas as etapas do processo desde a realização do exame até a emissão dos laudos; garantir programa de controle da qualidade interno e externo e revisão hierárquica, sempre que necessário; seguir parâmetros (itens de controle) para medir a efetividade de todas as atividades assinaladas, assim como competência dos profissionais envolvidos. Seguir os critérios de biossegurança para profissionais e usuários Organizar estrutura para elaborar relatório de informações e acompanhamento das metas pactuadas. Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador Geral do CEMES – DAS-3**

Gerenciar e administrar o Centro Municipal de Especialidades, garantindo o atendimento ambulatorial de especialidades médicas aos municíipes agendados. Manter a Unidade em condições adequadas de segurança e conforto aos profissionais e usuários; realizar solicitações de insumo conforme normatização, informar a frequência de profissionais, elaborar escala de serviços e agendas de retorno de acordo com a normatização vigente. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas, garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES. Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador do Centro de Especialidades Odontológicas-CEO – DAS-4**

Gerenciar e administrar o Centro de Especialidades Odontológicas, garantindo o atendimento ambulatorial aos municíipes agendados. Manter a Unidade em condições adequadas de segurança e conforto aos profissionais e usuários; realizar solicitações de insumo conforme normatização, informar a frequência de profissionais. Elaborar escala de serviços e agendas de retorno de acordo com a normatização vigente. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES. Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos

#### **Coordenador da Policlínica – DAS-4**

Coordenar o recebimento, protocolo, entrada e saída de documentos e de correspondências; redação, digitação, conferência e reprodução de documentos e correspondências; classificação e arquivamento de documentos; estabelecer fluxo de atendimento, definir fluxo de Recursos Humanos de acordo com a necessidade administrativa; gerenciar o fluxo de bens patrimoniais, instituir protocolos administrativos e implementar protocolos técnicos, gerenciar atividades de limpeza, conservação, insumos, estoques, almoxarifado, controle de gases: Oxigênio e gases medicinais; Qualquer item não



contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador do CER II – DAS-4**

Gerenciar e administrar o Centro de Especialidades de Fisioterapia e Fonoaudiologia, garantindo o atendimento ambulatorial aos municípios agendados. Manter a Unidade em condições adequadas de segurança e conforto aos profissionais e usuários; realizar solicitações de insumo conforme normatização, informar a frequência de profissionais. Elaborar escala de serviços e agendas de retorno de acordo com a normatização vigente. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES. Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador Administrativo – DAS-4**

Coordenar o recebimento, protocolo, entrada e saída de documentos e de correspondências: redação, digitação, conferência e reprodução de documentos e correspondências; classificação e arquivamento de documentos; estabelecer fluxo de atendimento, definir fluxo de Recursos Humanos de acordo com a necessidade administrativa; gerenciar o fluxo de bens patrimoniais, instituir protocolos administrativos e implementar protocolos técnicos, gerenciar atividades de limpeza, conservação, insumos, estoques, almoxarifado, controle de gases: Oxigênio e gases medicinais; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador Geral de Vigilância Epidemiológica – DAS-3**

Coordenar, planejar, controlar e avaliar as ações preventivas de agravos à saúde de forma sistemática, de competência de saúde pública. Controle e informação de dados sobre causa morte. Integrar e supervisionar as estratégias desenvolvidas pelos programas atrelados à coordenação. Informar a frequência de profissionais. Elaborar escala de serviços de acordo com a normatização vigente. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador de Imunização – DAS-4**

Elaborar Protocolos, fluxos e rotinas, gestão do estoque de insumos, incluindo o armazenamento e o transporte destes para seus locais de uso (de acordo com as normas vigentes) controle de rede de frios, coordenar a execução das ações de vacinação integrantes do PNI, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas de vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos e descentralização dos imunobiológicos para as UBSs, ESFs, HNSF e UPA 24 horas; desenvolver estratégias para o descarte e destinação final dos frascos, seringas e agulhas utilizadas conforme normas técnicas vigentes; buscar suporte técnico e operacional para visitas institucionais; desenvolver atividades educativas em parceria com outros setores; realizar coleta e consolidação de dados nas unidades para alimentar o sistema de informação; organizar campanhas de vacinação. Informar a frequência de profissionais. Elaborar escala de serviços e agendas de retorno de acordo com a normatização vigente. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.



#### **Coordenador de Hanseníase – DAS-4**

Elaborar Protocolos, fluxos e rotinas de atendimento para pacientes portadores de hanseníase nas UBSs/ESFs da rede, acompanhar contatos, realizar notificação, garantir a realização de diagnóstico, busca ativa e cuidados terciários (quando necessário). Buscar suporte técnico e operacional para realizar visitas domiciliares e institucionais, procedimentos de reabilitação, orientação à família e em pacientes que não têm condições de serem atendidos nas unidades ambulatoriais. Desenvolver atividades educativas em parceria com outros setores para esclarecimento dessas doenças junto à população. Realizar supervisão e coleta de dados nas UBSs/ESFs. Informar a frequência de profissionais. Elaborar escala de serviços e agendas de retorno de acordo com a normatização vigente. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas, garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador de Tuberculose – DAS-4**

Elaborar Protocolos, fluxos e rotinas de atendimento para pacientes portadores de tuberculose nas UBSs/ESFs da rede, acompanhar contatos, realizar notificação, garantir a realização de diagnóstico e busca ativa. Buscar suporte técnico e operacional para realizar visitas, procedimentos de reabilitação, orientação à família e em pacientes sem condições de serem atendidos nas unidades ambulatoriais. Desenvolver atividades educativas em parceria com a Coordenação de Educação em Saúde para esclarecimento dessas doenças junto à população. Realizar supervisão e coleta de dados nas UBSs/ESFs. Informar a frequência de profissionais. Elaborar escala de serviços e agendas de retorno de acordo com a normatização vigente. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas, garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos

#### **Coordenador de DST/AIDS – DAS-4**

Elaborar Protocolos, fluxos e rotinas de atendimento para pacientes portadores de DST/AIDS nas UBSs/ESFs da rede, incorporar novas tecnologias em saúde, realizar notificação, garantir a realização de diagnóstico, busca ativa e cuidados terciários (quando necessário). Buscar suporte técnico e operacional para realizar visitas domiciliares para orientação à família e em pacientes que não têm condições de serem atendidos nas unidades ambulatoriais. Desenvolver atividades educativas em parceria com outros setores para esclarecimento dessas doenças junto à população. Realizar supervisão e coleta de dados nas UBS para interação dos serviços; manter controle de insumos. Informar a frequência de profissionais. Elaborar escala de serviços e agendas de retorno de acordo com a normatização vigente. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador de Doenças Crônicas Não Transmissíveis – DCNT – DAS-4**

Elaborar protocolos, fluxos e rotinas para monitoramento das doenças crônicas não transmissíveis e a análise dos seus fatores determinantes sociais e condicionantes, além de fatores de risco individual, estabelecendo dessa forma uma política de ações de vigilância, informação, avaliação, monitoramento, promoção da saúde e cuidado integral. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### Coordenador de Laboratório de Saúde Pública – DAS-4

Seguir protocolos estabelecidos pela Gerência de Laboratório: estabelecer fluxos internos de serviço; supervisão continua da quantidade dos exames; garantir o aprimoramento e a qualidade que abrange todas as etapas do processo, desde a coleta até a emissão dos laudos incluindo todos os diagnósticos positivos, negativos e insatisfatórios; garantir programa de controle da qualidade interna e externa e revisão hierárquica, sempre que necessário; estabelecer parâmetros (itens de controle) para medir a efetividade de todas as atividades assinaladas, assim como competência dos profissionais envolvidos. Manter vínculo com o Gerente de Laboratório. Informar a frequência de profissionais. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES. Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### Coordenador Geral de Vigilância Sanitária – DAS-3

Elaborar protocolos e fluxos a fim de promover e proteger a saúde da população, com ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde. Em acordo com as normatizações da ANVISA. Informar a frequência de profissionais. Elaborar escala de serviços e agendas de retorno de acordo com a normatização vigente. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas, garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES. Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### Coordenador de Fiscalização de Estabelecimentos de Saúde – DAS-4

Elaborar Protocolos, fluxos e rotinas de inspeção para os estabelecimentos de saúde. Participar do planejamento, coordenação e avaliação das ações de vigilância sanitária de serviços de saúde; participar da elaboração de normas técnicas e rotinas para as ações de vigilância sanitária de serviços de saúde; coordenar e executar as ações de fiscalização dos estabelecimentos de sua área de atuação, incluindo a fiscalização de ações de prevenção e controle de infecções relacionadas à assistência em saúde; participar da investigação de surtos relacionados a serviços de saúde; autorizar a emissão de alvará sanitário em sua área de atuação; cadastrar e analisar os Planos de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde, fiscalizando sua implantação e implementação; investigar e encaminhar providências relativas às denúncias em sua área de atuação; participar dos processos de desenvolvimento e qualificação de profissionais da área de saúde; colaborar com a Coordenação Geral de Vigilância Sanitária no desenvolvimento das atividades de sua competência. Informar a frequência de profissionais. Elaborar escala de serviços e agendas de retorno de acordo com a normatização vigente. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES. Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### Coordenador de Fiscalização de Estabelecimento de Interesse da Saúde – DAS-4

Elaborar Protocolos, fluxos e rotinas de inspeção para os estabelecimentos de interesse da saúde. Controlar, monitorar, fiscalizar e regulamentar a produção, distribuição, transporte e comercialização de medicamentos, correlatos, saneantes domissanitários, cosméticos, produtos de higiene, perfumes e agrotóxicos, através das ações de Vigilância Sanitária e Farmacovigilância, referentes a estes produtos. Abrange farmácias, farmácias com manipulação, drogarias, postos de medicamentos, dispensários, empresas que realizam esterilização de produtos com óxido de etileno ou outras substâncias e/ou métodos, indústrias produtoras, transformadoras, fracionadoras, importadoras, exportadoras, transportadoras, distribuidores atacadistas e comércio varejista de medicamentos.



correlatos, saneantes domissanitários, cosméticos, produtos de higiene, perfumes e produtos agrotóxicos. Informar a frequência de profissionais. Elaborar escala de serviços e agendas de retorno de acordo com a normatização vigente. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador Geral de Vigilância Ambiental em Saúde – DAS-3**

Elaborar Protocolos, fluxos e rotinas: produzir, integrar, processar e interpretar informações, visando a disponibilizar ao SUS instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas às atividades de promoção da saúde e de prevenção e controle de doenças relacionadas ao meio ambiente. estabelecer os principais parâmetros, atribuições, procedimentos e ações relacionadas à vigilância ambiental em saúde nas diversas instâncias de competência; identificar os riscos e divulgar as informações referentes aos fatores ambientais condicionantes e determinantes das doenças e outros agravos à saúde, intervir com ações diretas de responsabilidade do setor ou demandando para outros setores, com vistas a eliminar os principais fatores ambientais de riscos à saúde humana; promover, junto aos órgãos afins ações de proteção da saúde humana relacionadas ao controle e recuperação do meio ambiente, e conhecer e estimular a interação entre saúde, meio ambiente e desenvolvimento, visando ao fortalecimento da participação da população na promoção da saúde e qualidade de vida. Informar a frequência de profissionais. Elaborar escala de serviços e agendas de retorno de acordo com a normatização vigente. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES. Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador de Fatores de Riscos Biológicos – DAS-4**

Elaborar Protocolos, fluxos e rotinas com a finalidade de prevenir e controlar os riscos e agravos à saúde da população; analisar as ocorrências que possam proporcionar qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle dos fatores de riscos e das doenças ou agravos relacionados à variável ambiental. Informar a frequência de profissionais. Elaborar escala de serviços e agendas de retorno de acordo com a normatização vigente. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador de Fatores de Riscos Não Biológicos – DAS-4**

Elaborar Protocolos, fluxos e rotinas com a finalidade de estruturar os programas: Vigiágua, Vigisolo, Vigiar e Vigidesatre, de acordo com as normatizações da legislação em vigor; Vigiagua: Identificar, cadastrar e inspecionar as formas de abastecimento de água existentes no município; sistemas de abastecimento de água; soluções alternativas coletivas ou soluções alternativas individuais; Avaliar e aprovar o Plano de Amostragem elaborado pelos responsáveis pelo abastecimento da água; Analisar mensalmente os Relatórios de Controle da Qualidade da Água enviados pelos responsáveis pelo abastecimento da água, quanto ao cumprimento do Plano de Amostragem e ao atendimento do padrão de potabilidade estabelecido na legislação vigente; Elaborar o Plano de Amostragem para o monitoramento da água, realizado pela Vigilância, considerando os pontos de coleta, número e frequência das amostras, tomando por base a Diretriz Nacional da Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano; Realizar coleta de amostras de água e enviar ao laboratório de saúde pública, para realização das análises referentes ao monitoramento da qualidade da água para consumo humano; Analisar os laudos das amostras da vigilância, comparando, quando possível, tais



resultados com os resultados enviados pelos responsáveis pelo abastecimento da água (Controle). Inserir dados no Sistema de Informação de Vigilância da Qualidade da Água – SISAGUA e analisar os relatórios com as informações sobre as características das formas de abastecimento e a qualidade da água; Avaliar os dados epidemiológicos das doenças de transmissão hidrica em conjunto com os dados de qualidade da água. Programar as ações de competência do setor saúde, descritas no Decreto N° 5 440/2005, que dispõe sobre os mecanismos e instrumentos para divulgação de informação ao consumidor; Principais itens do Vigisolo são: Identificar e priorizar áreas com populações expostas a solo contaminado; Coordenar e estimular ações intra-setoriais entre as áreas de vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária, saúde do trabalhador, atenção básica e laboratórios públicos; Realizar articulação com os órgãos ambientais, entre outros, no controle e fiscalização de atividades ou empreendimentos causadores ou potencialmente causadores de degradação ambiental, com vistas à prevenção e controle da contaminação de solos; Programar metodologias de avaliação de risco a saúde humana; Alimentar sistema de informação de vigilância em saúde de populações expostas a áreas com solo contaminado; Informar a sociedade os riscos decorrentes da exposição humana a solo contaminado; Vigiar: Identificar os efeitos agudos e crônicos na população decorrentes da contaminação do ar; Avaliar os efeitos e riscos a saúde decorrentes da poluição atmosférica; Monitorar as tendências dos indicadores de qualidade do ar e correlacionar com os indicadores de saúde; Desenvolver (subsidiar/demandar) ações de controle em conjunto com os demais setores envolvidos; Fornecer elementos para orientar as políticas estaduais, municipais e locais de proteção da saúde da população frente aos riscos decorrentes da poluição atmosférica; Vigidesastre: A ocorrência de um desastre provoca a interrupção do funcionamento normal de uma comunidade ou sociedade. Pode suscitar perdas humanas, além de importantes perdas materiais, econômicas ou ambientais, excedendo a capacidade da comunidade ou sociedade afetada em fazer frente à situação utilizando seus próprios recursos. A sua ocorrência está diretamente ligada às condições de riscos existentes em uma localidade. Cada desastre é único, e têm efeitos diferentes, uma vez que cada região afetada apresenta condições sociais, econômicas, políticas, geográficas e sanitárias particulares. Conhecer esses riscos e as peculiaridades da região possibilita priorizar a adoção de medidas preventivas e de preparação, minimizando os impactos dos desastres sobre a população; Informar a frequência de profissionais. Elaborar escala de serviços e agendas de retorno de acordo com a normatização vigente. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES. Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador Geral de Saúde do Trabalhador – DAS-3**

Garantir a transparência, a integralidade e a equidade no acesso às ações e aos serviços de saúde do trabalhador, orientar e ordenar os fluxos das ações e dos serviços de saúde do trabalhador. Monitorar o acesso às ações e aos serviços de saúde do trabalhador; estabelecer e garantir a articulação sistemática entre os diversos setores responsáveis pelas políticas públicas, para analisar os diversos problemas que afetam a saúde dos trabalhadores e pactuar uma agenda prioritária de ações intersetoriais; desenvolver estratégias para identificar situações que resultem em risco ou produção de agravos à saúde, adotando e ou fazendo adotar medidas de controle quando necessário; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador de Nutrição do HMSFX – DAS-4**

Coordenar, planejar e monitorar as ações de Nutrição no HMSFX (UAN, Lactário...), objetivando a assistência integral aos pacientes internados; estabelecer fluxos e rotinas para atendimento individualizado; treinamento e capacitação da equipe da UAN; solicitação, controle do estoque e prazos de validades, elaboração, implementação e atualização contínua e sistemática do Manual de Boas Práticas. Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.



#### **Coordenador de Arquivo HMSFX – DAS-4**

Executar o recebimento, protocolo, entrada e saída de documentos e de correspondências; redigir, digitar, conferir e reproduzir documentos e correspondências; classificar e arquivar documentos de acordo com a legislação; fornecer impressos para utilização nos serviços, manter o arquivo de prontuário médico e Boletim de Atendimento Médico arquivados e organizados, participar da Comissão de Revisão de Prontuários; fornecer informações quando solicitadas pelos serviços internos e externos.

Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador de Faturamento do HMSFX – DAS-4**

Realizar a coleta das guias, solicitações médicas, laudos e prontuários de internação das diversas clínicas e ambulatório e após conferência e complementação de dados, executar a digitação e arquivamento dos dados para realização da cobrança, juntamente com os documentos comprobatórios dos procedimentos realizados. Manter um sistema de controle que proporcione informações que permitam obter os dados necessários ao processamento dos relatórios de faturamento; emitir as faturas de cobrança dos serviços prestados; emitir relatórios de controle das faturas (guias) emitidas / pendentes; analisar os relatórios de faturas (guias) recebidas, verificar as ocorrências de glosas e identificar as causas; providenciar as correções das glosas e localizar documentos comprobatórios; preparar os recursos de glosas para reversão e pagamento das mesmas; manter atualizados e organizados, pelo período de no mínimo cinco anos, os comprovantes dos serviços prestados, para atender às auditorias; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador de Lavanderia do HMSFX – DAS-4**

Elaborar protocolos e fluxos internos para recolhimento, processamento e distribuição de vestimentas e roupas internas do HMSFX em tempo e quantidade adequada, provenientes das enfermarias, maternidade, centro cirúrgico, salas de observação e outros setores assistenciais, promovendo: recuperação, conforto e segurança do paciente; facilidade, segurança e conforto da equipe de trabalho; racionalização de tempo e material; redução dos custos operacionais. Limpeza e desinfecção da mesma seguindo as diretrizes elaboradas pela Comissão de Infecção Hospitalar, utilizando equipamentos e produtos saneantes de acordo com a legislação vigente. Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador de Higienização – DAS-4**

Elaborar protocolos e fluxos internos para processamento de resíduos sólidos e líquidos, classificação (Área Crítica, Semi Crítica e Não crítica), processamento e frequência da limpeza de superfícies (piso, parede, teto, portas, janelas, sanitários...) e equipamentos promovendo limpeza e desinfecção da mesma seguindo as diretrizes elaboradas pela Comissão de Infecção Hospitalar, utilizando equipamentos e produtos saneantes de acordo com a legislação vigente. Manter o ambiente limpo; prevenir infecções hospitalares; conservar equipamentos de proteção individual e coletivo e prevenir acidentes de trabalho; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos

#### **Coordenador de Internação e Alta HMSFX – DAS-4**

Coordenar o trabalho da Regulação exclusivamente no âmbito do hospital; Construir a interface entre o hospital e as Centrais de Regulação, assegurando o fluxo contínuo das informações e das internações; Controlar diariamente a disponibilidade de leitos, com base no censo hospitalar e na oferta dos recursos diagnósticos e terapêuticos; Supervisionar a atualização do Sistema de Informação Hospitalar; Participar da construção e avaliação contínua dos Protocolos de Regulação na área de abrangência do HMSFX; Monitorar o Tempo Médio de Permanência de cada paciente



internado indicando o tempo médio esperado para a patologia em consonância com os parâmetros assistenciais do Sistema Único de Saúde. Elaborar relatórios mensais para a Direção e Central de Regulação contendo os indicadores gerenciais de movimentação de leitos e correlatos. O NIR do HMSFX apesar de ser gerenciado pelo HMSFX é um apêndice do Complexo Regulador Municipal. Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador de Recepção e Portaria HMSFX – DAS-4**

Coordenar o serviço de recepção e prestação de serviço de apoio ao público; dirigir o atendimento telefônico e fornecer informações; acompanhar as necessidades do público atendido, encaminhando-o, obedecer as normas de segurança; operar equipamentos de sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados, os materiais, máquinas, equipamentos e o local de trabalho sob sua coordenação; executar outras tarefas correlatas a sua unidade funcional, a partir das demandas e necessidades da área.

Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador de Recursos Humanos HMSFX – DAS-4**

Manter cadastro atualizado de todos os funcionários do HMSFX, emitindo sistematicamente os boletins de frequência com suas respectivas anotações, implantar as ocorrências determinadas pela Direção Geral (Férias, licenças, faltas, abonos de cursos e congressos, etc.). Estabelecer rotina de controle de frequência, acompanhar a assinatura diária do ponto de acordo com a escala de serviço e autorização de trocas ou substituição emitidas pela chefia imediata. Criar normas e rotinas para o setor. Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador de Enfermagem – DAS-4**

Garantir a Assistência de Enfermagem ao paciente livre de danos decorrentes de imperícia, negligéncia ou imprudéncia; avaliar criteriosamente a competência técnica e legal dos profissionais e somente permitir encargos ou atribuições, quando capaz de desempenho seguro para si e para clientela; manter-se atualizado ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, em beneficio da clientela, coletividade e do desenvolvimento da profissão; elaborar escalas de serviço e registros de Ocorrências. Manter vínculo com a Coordenação Geral de Enfermagem; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador do Serviço de Anestesiologia HMSFX – DAS-4**

Garantir funcionamento contínuo do serviço de anestesiologia do HMSFX com todos os profissionais em escala de serviço pré-definida e na quantidade adequada, pesquisar e sugerir novas tecnologias em saúde, participar da equipe multidisciplinar sugerindo parâmetros assistenciais, definir os materiais e equipamentos necessários ao suporte à vida dos pacientes submetidos a procedimento cirúrgico. Fornecer todos os dados para alimentar o sistema de informação; Acompanhar as instruções e determinações das diversas comissões e Linha hierárquica; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador de Centro Cirúrgico do HMSFX – DAS-4**

Garantir o funcionamento contínuo e adequado do Centro Cirúrgico com estabelecimento dos mapas, equipamentos, materiais e insumos para bom funcionamento do setor; Garantir o funcionamento adequado de aparelhos, inclusive ar condicionado e aqueles indispensáveis à manutenção à vida. Estabelecer procedimentos operacionais para todas as atividades, manter a equipe em constante treinamento e capacitar novos profissionais; Assegurar material esterilizado e vestimentas em condições de uso; Sugerir parâmetros assistenciais; Sugerir novas tecnologias. Manter registros dos procedimentos e arquivá-los pelo período legal; Seguir as orientações da CCIH, bem como fornecer



todas as informações solicitadas pela linha hierárquica: Alimentar o sistema de informações oficial. Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador de Pediatria HMSFX – DAS-4**

Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando a melhoria do desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais em benefício da população usuária desta instituição. Oferecer todos os meios diagnósticos existentes para garantir uma assistência segura; Assegurar o adequado registro nos prontuários de acordo com o normatizado pela Comissão de Revisão de Prontuários, participar da elaboração de planos de ação; Manter rede de apoio para os casos que não possam ser atendidos/acompanhados pelo serviço; Fornecer todos os dados para alimentar o sistema de informação; Acompanhar as instruções e determinações das diversas comissões e Linha hierárquica; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador Neonatologia do HMSFX – DAS-4**

Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando a melhoria do desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais em benefício da população usuária desta instituição. Oferecer todos os meios diagnósticos existentes para garantir uma assistência segura; Assegurar o adequado registro nos prontuários de acordo com o normatizado pela Comissão de Revisão de Prontuários, participar da elaboração de planos de ação; Manter rede de apoio para os casos que não possam ser atendidos/acompanhados pelo serviço; Fornecer todos os dados para alimentar o sistema de informação; Acompanhar as instruções e determinações das diversas comissões e Linha hierárquica; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos

#### **Coordenador de Unidade Transfusional HMSFX – DAS-4**

Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando a melhoria do desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais em benefício da população usuária desta instituição. Oferecer todos os meios diagnósticos existentes para garantir uma assistência segura; Assegurar o adequado registro nos prontuários de acordo com o normatizado pela Comissão de Revisão de Prontuários, participar da elaboração de planos de ação; Manter rede de apoio para os casos que não possam ser atendidos/acompanhados pelo serviço; Fornecer todos os dados para alimentar o sistema de informação; Acompanhar as instruções e determinações das diversas comissões e Linha hierárquica; Manter a equipe em constante atualização, manter registro das atividades; Seguir normatização dos Bancos de Sangue Oficiais; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador Farmácia HMSFX – DAS-4**

Seguir protocolos estabelecidos pela Coordenação Geral de Assistência Farmacêutica; estabelecer fluxos internos de serviço, atuar no controle de estoque, dispensação, e recebimento de medicamentos e correlatos. Controlar pedidos da grade municipal. Elaborar registros e balanços Manter atualizado os pedidos de acordo com as novas tecnologias implantadas. Organizar estrutura para elaborar relatório de informações e acompanhamento das metas pactuadas. Subordinado ao Coordenador Geral de Assistência Farmacêutica da SMS; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.



#### **Coordenador do N.A.Q.H. – DAS-4**

Estabelecer ações e instrumentos para organizar a oferta de serviços conforme a necessidade, estabelecendo competências, fluxos e responsabilidades, visando a melhoria do acesso a todos os níveis de atenção à saúde, direcionar a implantação de novas tecnologias de saúde (KANBAN, Protocolos de acolhimento...); Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador Geral de Unidades Básicas em Saúde – DAS-3**

Garantir atendimentos básicos e gratuitos em clínicas básicas de Pediatria, Ginecologia, Clínica Geral, Enfermagem e Odontologia, com acesso, inalações, injeções, curativos, vacinas, coleta de exames laboratoriais, tratamento odontológico, encaminhamentos para especialidades através do sistema de regulação de vagas e fornecimento de medicação básica. Manter a Unidade em condições adequadas, estar atento a introdução de novas tecnologias em saúde bem como na atualização constante e sistemática dos profissionais; autorizar solicitações de insumo conforme normatização. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, manter quadro de recursos humanos em acordo com a **portaria Nº 1.631 de 01/10/2015**. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador de Unidade Básica em Saúde – DAS-4**

Possuir conhecimento em Gestão com foco na gestão da saúde pública e na gestão de pessoas, desenvolver relatório, planilhas e atividades rotineiras com conhecimento intermediário em informática; conhecer os serviços ofertados pela Unidade Básica de Saúde procurando disponibilizá-los, levando em consideração os serviços básicos e as categorias profissionais disponíveis, conhecer as metas e as prioridades da Secretaria Municipal de Saúde com clareza e empenho para alcançá-las, cumprir a legislação e as normas do SUS com integralidade e imparcialidade conhecendo os direitos e os deveres dos usuários e dos servidores; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador Geral de Estratégia de Saúde da Família – ESF – DAS-3**

Garantir trabalho de equipes multiprofissionais em um território adstrito e desenvolver ações de saúde a partir do conhecimento da realidade local e das necessidades de sua população. Estimular a aproximação da unidade de saúde com a comunidade; promover o acesso aos serviços, possibilitar o estabelecimento de vínculos entre a equipe e os usuários, a continuidade do cuidado e aumentar, por meio da corresponsabilização da atenção, a capacidade de resolutividade dos problemas de saúde mais comuns, produzindo maior impacto na situação de saúde local; Manter a integralidade, equidade da atenção e longitudinalidade do cuidado das famílias e das pessoas sob sua responsabilidade. Organizar o trabalho das equipes de modo a estar centrada nas necessidades dos usuários. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador de Unidade de Estratégia de Saúde da Família –ESF – DAS-4**

Possuir conhecimento em Gestão com foco na gestão da saúde pública e na gestão de pessoas, desenvolver relatório, planilhas e atividades rotineiras com conhecimento intermediário em informática; conhecer os serviços ofertados pela Unidade de Saúde da Família procurando disponibilizá-los, levando em consideração os serviços básicos e as categorias profissionais



disponíveis, conhecer as metas e as prioridades da Secretaria Municipal de Saúde com clareza e empenho para alcançá-las, cumprir a legislação e as normas do SUS com integralidade e imparcialidade conhecendo os direitos e os deveres dos usuários e dos servidores; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador Geral de Áreas Programáticas – DAS-3**

Coordenar e controlar a execução das atividades dos programas que lhe são subordinados, participar da formulação de políticas de saúde no âmbito da SES em consonância com as diretrizes propostas pelo Ministério da Saúde, analisar / aprovar e encaminhar para a elaboração de materiais de informação, educação e comunicação de acordo com as diretrizes do MS; propor em conjunto com as áreas técnicas específicas as diretrizes para capacitação, aperfeiçoamento das ações; elaborar e manter atualizado os manuais de rotinas protocolos clínicos, consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para prestação de contas e melhoria dos serviços prestados à população; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador do Programa de Saúde da Criança E Adolescente – DAS-4**

Desenvolver a integralidade das ações de saúde voltadas aos grupos de adolescentes e crianças (Puericultura, baixo peso, Teste do pezinho, Ambulatório do adolescente, etc.) do município, através da implantação e implementação dos programas específicos. Direcionar e controlar gestações de alto risco. Estabelecer normas e ações de controle da mortalidade infantil e outras causas. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador do Programa de Diabetes e Hipertensão (HIPERDIA) – DAS-4**

Elaborar fluxos, normas e protocolos de serviço a fim de capilarizar ações e serviços do Programa de atendimento para pacientes portadores de Hipertensão Arterial e Diabetes Mellitus do tipo I e II nas UBSs/ESFS da rede. Buscar suporte técnico e operacional para realizar visitas, procedimentos de reabilitação, orientação à família e em pacientes que não têm condições de serem atendidos nas unidades ambulatoriais. Desenvolver atividades educativas em parceria com a Coordenação de Educação Permanente para esclarecimento dessas doenças junto à população. Realizar supervisão e coleta de dados nas UBS para interação dos serviços. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES. Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador de Saúde Do Homem – DAS-4**

Elaborar fluxos, normas e protocolos de serviço a fim de capilarizar ações e serviços de saúde nas unidades da rede voltados para a população masculina, abrangendo: a disponibilidade de insumos, equipamentos e materiais educativos; humanização e qualificação da atenção à saúde do homem, com vistas à garantia, promoção e proteção dos direitos do homem, em conformidade com os preceitos éticos e suas peculiaridades socioculturais; corresponsabilidade quanto à saúde e à qualidade de vida da população masculina, implicando articulação com as diversas áreas do governo e com a sociedade; e orientação à população masculina, aos familiares e à comunidade sobre a promoção, a prevenção, a proteção, o tratamento e a recuperação dos agravos e das enfermidades do homem. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; Qualquer item não contemplado nessas



atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos

#### **Coordenador do Programa de Saúde na Escola (PSE) – DAS-4**

Elaborar fluxos, normas e protocolos de serviço a fim de capilarizar ações e serviços do Programa articulando a secretaria Municipal de Saúde com a Secretaria Municipal de Educação para: Apoiar a implementação dos princípios e diretrizes do PSE no planejamento, monitoramento, execução de suas ações. Articular a inclusão dos temas relacionados às ações do PSE nos projetos políticos pedagógicos das escolas; Definir as escolas públicas federais, estaduais e municipais a serem atendidas no âmbito do PSE, considerando-se as áreas de vulnerabilidade social, os territórios de abrangência das Equipes de Atenção Básica e os critérios indicados pelo SUS; Possibilitar a integração e planejamento conjunto entre as Equipes das Escolas e as Equipes de Atenção Básica; subsidiar a assinatura do Termo de Compromisso de que trata o art. 2º pelos Secretários Municipais de Educação e de Saúde; Participar do planejamento integrado de educação permanente e formação continuada e viabilizar sua execução; Apoiar, qualificar e garantir o preenchimento do Sistema de Monitoramento e Avaliação do PSE; Propor estratégias específicas de cooperação para a implementação e gestão do cuidado em saúde dos educandos no âmbito municipal e; Garantir que os materiais do PSE, enviados pelo Ministério da Educação, sejam entregues e utilizados de forma adequada pelas Equipes de Atenção Básica e Equipes das Escolas. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador do Programa de Atenção a Saúde do Idoso – DAS-4**

Elaborar fluxos, normas e protocolos de serviço a fim de capilarizar ações e serviços de saúde nas Unidades da Rede voltados para a população de idosos, implantar programa de acordo com diretrizes do MS, para melhorar a qualidade de vida desta faixa etária através de trabalho de socialização e resgate da autoestima. Realizar trabalhos educativos com informações sobre acidentes próprios da idade e esclarecimento sobre o envelhecimento natural. Estabelecer parceria com outros órgãos públicos e privados para a dinâmica na ação. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas, garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos

#### **Coordenador do Programa Melhor em Casa (SAD – EMAD/EMAP) – DAS-4**

Elaborar fluxos, normas e protocolos de serviço a fim de capilarizar ações e serviços do Programa com o objetivo de Oferecer aos municípios um atendimento qualificado visando à humanização da atenção à saúde: A preservação dos vínculos familiares; A ampliação da autonomia dos usuários e familiares, para o cuidado à saúde; Reduzir o período de internação hospitalar, viabilizar disponibilização de leitos hospitalares e sua melhor ocupação; Diminuir a lotação das portas de urgência, com a saída de pacientes com perfil para atenção domiciliar; Reduzir a demanda por atendimento hospitalar; Otimizar os custos: ofertar o mesmo cuidado utilizando menos recurso e com graus elevados de satisfação do usuário. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador do Programa De Tabagismo – DAS-4**

Elaborar fluxos, normas e protocolos de serviço a fim de capilarizar ações e serviços do Programa para cessação do Tabagismo, oferecendo atendimento e suporte terapêutico à população, assim



como promover campanhas educativas sobre a temática. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população; aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES. Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador de Educação Permanente – DAS-4**

Elaborar fluxos, normas e protocolos de serviço a fim de capilarizar ações e serviços do Programa para as Equipes Multiprofissionais da rede orientando o trabalho no sentido de que a Educação Permanente é aprendizagem no trabalho, onde o aprender e o ensinar se incorporam ao cotidiano das organizações e ao trabalho. A educação permanente se baseia na aprendizagem significativa e na possibilidade de transformar as práticas profissionais. A educação permanente pode ser entendida como aprendizagem-trabalho, ou seja, ela acontece no cotidiano das pessoas e das organizações. Ela é feita a partir dos problemas enfrentados na realidade e leva em consideração os conhecimentos e as experiências que as pessoas já têm. Propõe que os processos de educação dos trabalhadores da saúde se façam a partir da problematização do processo de trabalho, e considera que as necessidades de formação e desenvolvimento dos trabalhadores sejam pautadas pelas necessidades de saúde das pessoas e populações. Os processos de educação permanente em saúde têm como objetivos a transformação das práticas profissionais e da própria organização do trabalho. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados; aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações. Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador Da Área Técnica De Alimentação E Nutrição – ATAN – DAS-4**

Elaborar protocolos, fluxos e rotinas de atendimento e educação continuada seguindo os princípios e diretrizes do SUS objetivando: Fortalecimento do Aleitamento Materno; identificação de problemas nutricionais que prejudicam a saúde e qualidade de vida da população; criação de sistema municipal de segurança alimentar e nutricional; identificação de emergências de novos problemas que comprometem a saúde; Manutenção e atualização constante dos sistemas Bolsa Família e SISVAN; avaliar qualidade de vida da população de acordo com os conceitos da Política Nacional de Segurança Alimentar. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população; aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações. Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador Geral De Enfermagem – DAS-3**

Elaborar fluxos, normas e protocolos de serviço; garantir a Assistência de Enfermagem ao paciente, livre de danos decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência; avaliar criteriosamente a competência técnica e legal dos profissionais e somente permitir encargos ou atribuições, quando capaz de desempenho seguro para si e para clientela; manter-se atualizado ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, em benefício da clientela, coletividade e do desenvolvimento da profissão. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados; aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador Geral De Saúde Bucal – DAS-3**

Participar do processo de planejamento, investimento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde onde tem implantadas Equipes de Saúde Bucal; promover e participar de eventos afins à área de saúde bucal; identificar as necessidades e as expectativas da população em relação à saúde bucal; estimular e executar ações



educativas / preventivas, curativas e de urgência; executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência; desenvolver ações Intersetoriais para a promoção da saúde bucal; considerar o diagnóstico epidemiológico de saúde bucal para a definição e Estratégia de Saúde da Família; consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para prestação de contas e melhoria dos serviços prestados à população; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador De Operações De Eletroencefalograma E Mapeamento Cerebral – DAS-4**

Realizar agendamento e preparar pacientes para o exame; manusear eletroencefalógrafos para obtenção dos traçados; efetuar registro dos dados; realizar limpeza dos eletrodos manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; e executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata, consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para prestação de contas e melhoria dos serviços prestados à população; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador De Convênios E Projetos – DAS-4**

Prestar assessoria na elaboração de projetos de captação de recursos junto aos órgãos dos Governos Estadual e Federal; Assessorar os órgãos municipais na elaboração de projetos de obras de interesse do Município, com a finalidade de captar recursos públicos para sua execução; Promover a divulgação de editais e projetos, visando à realização dos mesmos; Elaborar minutas de termos de convênios e aditivos, observando-se as normas internas e legislação vigente, providenciando o encaminhamento para análise e parecer os órgãos técnicos, bem como a Procuradoria Municipal; Acompanhar o desembolso orçamentário e financeiro de cada convênio, adotando as medidas necessárias para o seu cumprimento; Assessorar as diversas Secretarias nas prestações de contas dos convênios e contratos junto aos Órgãos Estaduais e o Governo Federal, acompanhando as mesmas até seu julgamento final. Manter cadastros individualizados para cada convênio e ou contrato, com todas as informações gerenciais necessárias ao seu fiel cumprimento. Executar outras atividades afins no âmbito de sua; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador De Faturamento/CNES – DAS-4**

Operacionalizar, gerenciar e acompanhar o sistema de faturamento em conformidade com as determinações do MS, realizando críticas, orientando os responsáveis pelo preenchimento do SIA(BPA) e SIHD; controlar o recebimento de produções das unidades da rede, observando o cumprimentos dos prazos previstos para o envio das bases de dados ao MS; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador Geral Do Complexo Regulador – DAS-3**

Regular o acesso da população própria às unidades de saúde sob gestão municipal, garantindo o acesso da população referenciada, conforme pontuação. Executa a regulação de: Consultas, exames e acesso a todos os procedimentos ambulatoriais, incluindo terapias e cirurgias ambulatoriais; Internações Hospitalares e acesso aos leitos e aos procedimentos hospitalares eletivos. Pode regular o acesso aos leitos hospitalares de urgência; o atendimento pré-hospitalar de urgência e, conforme organização local, o acesso aos leitos hospitalares de urgência, consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para prestação de contas e melhoria dos serviços prestados à população; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.



#### **Coordenador Da Central De Agendamento De Procedimentos Especiais (CAPE) – DAS-4**

Operacionalizar, gerenciar e organizar fluxos para o sistema de agendamento de consultas e procedimentos nas Unidades próprias e conveniadas no território do município; emitir relatórios de gestão e boletins informativos, consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para prestação de contas e melhoria dos serviços prestados à população. Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador De Regulação E Auditoria Controle E Avaliação (CRAAC) – DAS-4**

Fundamentada nos parâmetros da Portaria N° 1.559 de 01/10/2008 (Institui a Política Nacional de Regulação do SUS) Têm como objetivo: Regular a Atenção à Saúde e execução de monitoramento, controle, avaliação, auditoria e vigilância; garantir a adequada prestação de serviços à população, estando, portanto, dirigidos aos prestadores públicos e privados; definir estratégias e diretrizes para a Regulação do Acesso à Assistência e Controle da Atenção à Saúde (controle da oferta de serviços executando ações de monitoramento, controle, avaliação, auditoria e vigilância da atenção e da assistência à saúde no âmbito do SUS), regular o Acesso à Assistência com elaboração de fluxos assistenciais no âmbito do SUS, que abrange a regulação médica, exercendo autoridade sanitária para a garantia do acesso baseada em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES.

Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador Do Núcleo Interno De Regulação (NIR) – DAS-4**

Operacionalizar, gerenciar e organizar fluxos para o sistema de agendamento de consultas e procedimentos emitidos pelos Profissionais solicitantes da Rede; elaboração de protocolo de entrega ao paciente; registros em livros e planilhas da solicitação e retorno da informação ao paciente. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador Geral De Recursos Humanos – DAS-3**

Descrição: dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho; supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos; supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor; dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes; supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei; assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores; chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual, e executar demais atividades correlatas, consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para prestação de contas e melhoria dos serviços prestados à população. Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador De Viaturas, Ambulâncias e TFD – DAS-4**

Controlar atividades de transporte de ambulâncias da Secretaria Municipal de Saúde, na locomoção de remoções no atendimento aos usuários da rede de saúde do sistema SUS. Regular, organizar e manter a frota em condições ao pronto atendimento; Controlar atividades de transporte da Secretaria Municipal de Saúde, na locomoção de servidores no cumprimento das tarefas administrativas e de remoções no atendimento aos usuários da rede de saúde do sistema SUS. Regular, organizar e



manter a frota em condições ao pronto atendimento; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador De Compras – DAS-4**

Coordenar e oferecer suporte técnico para os pedidos de compra de toda a demanda de aquisição de materiais e serviços aprovados na programação de compras dos setores da Secretaria Municipal de Saúde. Controlar e emitir ordem de fornecimento, mediante conclusão de processos licitatórios. Dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do Município; dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa; executar outras tarefas afins. Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador Geral De Bens Patrimoniais – DAS-3**

Realizar a programação, execução e controle do registro de bens da Secretaria Municipal de Saúde, com identificação, localização bem como registro de baixa. Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador De Manutenção E Reparos – DAS-4**

Coordenar o atendimento de serviços, manutenção e reparos de imóveis, móveis peças e equipamentos de toda a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde; Operacionalizar oficina de reparos com técnicos de manutenção em elétrica, eletrônica, hidráulica, construção civil, serralheria, pintura, marcenaria e gerenciar o controle de estoque de ferramentas, peças e equipamentos de reposição; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador De Contabilidade E Finanças – DAS-4**

Coordenar a programação, execução e controle dos registros dos atos e fatos contábeis da execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Saúde, elaborar e acompanhar a execução da proposta orçamentária; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador De Controle De Custos – DAS-4**

Realizar a programação, execução e controle do processo de planejamento orçamentário, acompanhamento e avaliação da aplicação dos recursos alocados para utilização do Fundo Municipal de Saúde e Recursos Próprios; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador De Orçamentos – DAS-4**

Realizar a programação, execução e controle do orçamento em acordo com a LOA, coordenando os gastos e aplicações dos recursos disponíveis, realizando acompanhamento a aplicação dos recursos vinculados e não vinculados alocados para utilização do Fundo Municipal de Saúde. Qualquer item



não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador De Pagadoria – DAS-4**

Atuar em conjunto a subsecretaria de tesouraria da Prefeitura de Itaguaí.

Coordenar as ações de pagamento vinculado ao FMS, controlando os extratos bancários, realizar transferências bancárias através de emissão de ofício; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador Do Programa De Demandas Em Saúde – DAS-4**

Planejar, organizar, administrar, solicitar a SMS a aquisição de todo material necessário para atender as demandas dos usuários, com equidade e universalidade respeitando as leis que regulamentam o Sistema Único de Saúde, avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade das demandas em saúde, realizar estudos sócio- econômicos com os usuários para fins de benefícios junto a SMS, consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para prestação de contas e melhoria dos serviços prestados à população; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador Da Central De Abastecimento Farmacêutico (CAF) – DAS-4**

Responsabilizar-se pelo acompanhamento de medicações e soluções, controle da validade, acompanhamento, avaliação do consumo médio e mensal, qualidade e suprimento; participar da elaboração de protocolos e atualização da padronização de medicamentos e soluções, capacitar e atualizar profissionais que atuem na área de assistência farmacêutica; contribuir na formulação de políticas públicas de saúde; executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde; realizar ações e atividades programáticas estabelecidas; participar de comissões, grupos de trabalho ou estudos, quando designado por seu superior hierárquico, consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para prestação de contas e melhoria dos serviços prestados à população; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador De Almoxarifado – DAS-4**

Coordenar a entrada e saída dos materiais do almoxarifado. Propor providências para que o estoque esteja de forma a atender satisfatoriamente os setores da SMS, com controle e registro de destinação dos materiais; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Diretor De Saúde Bucal – DAS-2**

Prestar assistência odontológica básica e especializada em todas as faixas etárias da população. Planejar, organizar e dirigir as ações de saúde bucal nos programas existentes em Unidades Básicas de Saúde, com controle e prevenção das afecções. Desenvolver e acompanhar o Programa de Órteses e Prótese Odontológica. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas, garantir a infraestrutura e pessoal os equipamentos e os materiais para resolutividade das ações de saúde bucal; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador Geral De Ouvidoria – DAS-3**

Acolher o cidadão e suas demandas encaminhando-os para os setores competentes para sua resolução e retorno em tempo hábil ao solicitante, relacionar-se oficialmente com outras ouvidorias



Municipais, Estaduais e Federais; disseminar informações a toda Rede. Fornecer periodicamente análise estatística das intervenções realizadas a fim de qualificar a gestão, consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para prestação de contas e melhoria dos serviços prestados à população; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador do Programa de Saúde da Mulher – DAS-4**

Desenvolver a integralidade das ações de saúde voltadas ao grupo de mulheres (Pré-natal, controle do Câncer de Colo de Útero e Mama, Violência, etc.) do município, através da implantação e implementação dos programas específicos. Direcionar e controlar gestações de alto risco. Estabelecer normas e ações de controle da mortalidade infantil e outras causas. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador De Divulgação E Promoção Em Saúde – DAS-4**

Acompanhar juntamente com o Secretário de Saúde a preparação de pesquisas, levantamentos e produção de conteúdo editorial para os materiais de divulgação, assessorar na comunicação interna da secretaria de saúde, promover esforços de divulgação das obras, ações e programas da secretaria de saúde junto aos órgãos da imprensa escrita, falada e televisiva, sites da internet e demais meios de comunicação em massa e nas pesquisas e levantamentos de conteúdo de editorial para a produção de material de divulgação de interesse da secretaria municipal de saúde; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador De Expediente Administrativo – DAS-4**

Coordenar entrada e saída de documentos e de correspondências; Busca ativa de expedientes em Órgãos extra Municipais; Encaminhar em tempo hábil a documentação direcionando-as aos destinatários de direito, executar controle de números de ofício, resoluções e memorandos – Configura-se como setor de passagem de documentação; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Assessor De Assuntos Tecnológicos – DAS-5**

Assessorar atividades que envolvam a prestação de serviços que detenha conhecimentos específicos em determinado campo profissional, auxiliando tecnicamente na elaboração de projetos e na execução de serviços; participar de reuniões colaborando subsidiando com dados técnicos e informações da SMS; realizar outras atividades quando solicitado pelo chefe imediato; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Assessor De Assuntos Administrativos – DAS-6**

Chefiar processos e atividades habituais da unidade, como acompanhamento do cumprimento da jornada diária de trabalho, juntada e desentranhamento de documentos para andamento dos processos administrativos; realizar atividades de apoio para o planejamento, implementação e execução das atividades pertinentes à unidade; receber, classificar, registrar, autuar, numerar, controlar a tramitação de documentos, distribuir processos e demais documentos; comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las; responsabilizar-se pelo trabalho da sua unidade; prestar informações pertinentes à sua unidade, quando solicitado, para o desenvolvimento de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização;



responder pelas atividades de supervisão relativas a setores da sua unidade, quando da ausência do responsável; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### **Secretário Municipal – SM \*\*\***

#### **Subsecretário de Educação - SS**

Coordenar o acompanhamento, o planejamento e o desenvolvimento dos projetos prioritários da Secretaria; Coordenar e supervisionar as ações relativas a projetos em parceria com outras instituições; Promover a integração das ações pedagógicas e culturais das diferentes áreas ou unidades; Coordenar e supervisionar as ações relativas à administração do Sistema Educacional do Município, nos impedimentos do titular da pasta. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Subsecretário de Infraestrutura - SS**

Coordenar, supervisionar e planejar as ações que viabilizem o funcionamento da Secretaria Municipal de Educação, no que se refere a sua infraestrutura geral abrangendo os prédios escolares e administrativos; ao Programa de Alimentação Escolar, a materiais e equipamentos; ao controle de fornecimento, consumo e gasto de materiais de consumo e gasto de materiais de consumo e de serviços de energia elétrica, água, telefone, ao Controle Financeiro e Orçamentário e elaboração do orçamento anual; Coordenar e supervisionar as ações relativas à administração do Sistema Educacional do Município, nos impedimentos do titular da pasta. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência;

### **Chefe de Gabinete - DAS-1\*\*\***

#### **Dirigente Escolar – DAS-1**

Coordenar o funcionamento geral da escola e execução das liberações do Conselho Escolar de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Educação. Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e as determinações de órgãos superiores; Representar o estabelecimento de ensino perante as autoridades federais, estaduais e municipais e junto à comunidade; Assinar expedientes e documentos da escola e toda a documentação relativa a vida escolar do aluno; Presidir Conselho de Classe; Coordenar a construção coletiva do projeto Político Pedagógico. Zelar pela frequência mínima, estabelecida por lei, criando estratégias que estimulem e impeçam a evasão; Propiciar, estimular e apoiar a capacitação contínua dos profissionais; Autorizar a matrícula e a transferência de aluno observando os aspectos legais e as normas estabelecidas pela Secretaria de Educação. Controlar a frequência diária de servidores, aprovar a escala de férias e atestar a frequência mensal, bem como encaminhá-la a Secretaria pontualmente; Organizar o funcionamento da unidade escolar, conforme orientações da Secretaria, zelando pelo seu cumprimento; Garantir a execução do calendário escolar; Promover a criação do Conselho Escolar; Aplicar as penalidades previstas por lei aos servidores da unidade escolar; Adotar medidas administrativas quanto a possíveis irregularidades constatadas na unidade escolar, comunicando aos órgãos competentes; Zelar pelo patrimônio público. Garantir na forma da lei, o efetivo exercício do servidor na unidade escolar sob sua responsabilidade; Garantir a qualidade e a distribuição da merenda escolar, supervisionando o controle do estoque de gêneros e atestando o termo de controle da merenda escolar mensal. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Dirigente Escolar Adjunto – DAS-4**

Substituir o Diretor em seu impedimento eventual; Assessorar o Diretor em todas as atividades, garantindo a viabilização das ações planejadas; Participar da construção e elaboração coletiva do



projeto Político Pedagógico: Atuar como elemento de articulação entre a comunidade escolar, o corpo docente e a direção. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Diretor de Educação – DAS-2**

Propor diretrizes, coordenar a atuação e padronizar os procedimentos dos Departamentos de Educação; Vиabilizar melhorias para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, a partir do acompanhamento de desempenho de docentes e discentes; Estabelecer políticas para a formação continuada dos docentes; Proporcionar suporte metodológico para a construção dos projetos pedagógicos; Assessorar a Subsecretaria de Educação nos processos de avaliação institucional; Propor diretrizes e coordenar a atuação dos programas institucionais relacionados à assistência estudantil; Propor diretrizes e acompanhar os programas de apoio psicopedagógico ao estudante; Propor diretrizes e coordenar as ações de educação inclusiva; Coordenar a integração do trabalho da equipe de assessoramento e coordenação de área de ensino. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Diretor de Programas e Projetos – DAS-2**

Coordenar as ações que deverão ser praticadas pela equipe dos Programas e Projetos Educacionais; Vиabilizar adoção de medidas para atendimento às metas dos Programas Educacionais junto ao MEC; Assessorar o chefe imediato em reuniões, em assuntos relacionados aos Programas Educacionais em questão. Programar e/ou organizar junto a SMEDU seminários e/ou cursos de capacitação para os profissionais vinculados aos Programas Educacionais existentes; Coordenar, programar, supervisionar e/ou participar de atividades de educação continuada visando à melhoria das ações e projetos das unidades escolares; Estimular e desenvolver projetos educacionais junto às unidades escolares. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Diretor Geral de Ensino – DAS-2**

Planejar e coordenar a implementação, o acompanhamento e a avaliação do processo educacional, relativamente à Educação Infantil e ao Ensino fundamental, incluindo a Educação Especial e a Educação de Jovens e Adultos; Elaborar projetos e coordenar ações inerentes ao desenvolvimento da proposta pedagógica da Secretaria; Subsidiar o embasamento teórico e a prática pedagógica dos profissionais da área educacional; Orientar e prestar assistência técnica às equipes técnico-pedagógicas das unidades escolares, acompanhando sistematicamente as ações que desenvolvem nas mesmas; Manter articulação com as unidades orgânicas da SMEDU e com outros órgãos públicos ou entidades privadas, com vistas ao estabelecimento de convênios ou parcerias para a ampliação e a qualificação da ação educativa; Divulgar experiências pedagógicas em sucedidas e promover a troca de experiências entre profissionais das diversas unidades. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Diretor de Nutrição Escolar – DAS-2**

Supervisionar os custos de alimentação por Unidade Escolar; Planejar e supervisionar o consumo e o custo do gás (GLP) engarrafado, utilizado no preparo da Merenda Escolar; Planejar e supervisionar o consumo do material de limpeza utilizado nas Unidades Escolares; Participar do orçamento de despesas relativas ao fornecimento de gêneros alimentícios para a merenda escolar; Elaborar a demanda anual de merenda escolar para o exercício financeiro seguinte; Elaborar o cardápio da merenda escolar e acompanhar a sua execução; Realizar capacitações para as merendeiras, responsáveis de merenda e pessoal de apoio durante o ano letivo. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Diretor Especial de Rede Escolar – DAS-2**

Assessorar a chefia imediata no que se refere aos assuntos de gestão da rede escolar de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos; Acompanhar, atender demandas e orientar os gestores da Rede Municipal de Ensino; Coordenar e supervisionar o uso e o pedido de transporte para atendimento aos alunos e profissionais da Rede Municipal de Ensino. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência



#### **Diretor de Planejamento, Orçamento e Gestão em Educação – DAS-2**

Assessorar a chefia imediata no que se refere à pesquisa e análise das fontes de recursos para o município vinculados a educação, a elaboração de projetos, convênios, planos de trabalho e o controle e acompanhamento das propostas em execução, competindo ainda à participação efetiva da elaboração do orçamento geral financeiro, incluindo as questões prioritárias do governo: Planejar, coordenar, monitorar e avaliar em colaboração com os órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo, planos, programas e projetos relativos às políticas públicas na área educacional; Promover ações de planejamento, gestão e controle que busquem a efetividade e eficácia de ações de governo; coordenar a estratégia, monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento educacional; Coordenar a execução do plano de governo, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, dos orçamentos anuais e dos planos e programas setoriais; Supervisionar a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal; Assessorar os servidores do setor contábil e de tesouraria na execução orçamentária e de movimentação financeira; Coordenar os serviços da área tributária e da produção primária, orientando a equipe executora, sempre que necessário; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Diretor de Controle e Finanças Educacionais – DAS-2**

Orientar, tecnicamente, o superior imediato em matéria inerente as atribuições do departamento de controle financeiro, inclusive no que depender de estudos e dados para a melhor decisão; Coordenar e supervisionar atividades relativas ao controle financeiro dos recursos da Educação, bem como articular os demais membros da equipe no desenvolver de suas funções; Promover a adequada classificação da despesa; Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos recursos destinados para a promoção do ensino; Acompanhar a adoção de procedimentos prévios relativos ao atendimento das demandas autorizadas pelo ordenador, no que se referir as fases preliminar e interna da licitação para a manutenção das atividades da Secretaria de Educação; Acompanhar o gasto para fins de cumprimento dos limites percentuais legais; Coordenar as ações dos agentes responsáveis pela prestação de contas dos recursos oriundos dos Programas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE, executados pelas Unidades Escolares da Rede de Ensino Municipal e Entidade Executora do Município, sua consolidação para envio ao erário federal e Adiantamentos (Lei 3.211/2014 e seus decretos), dentro do prazo determinado; Acompanhar a movimentação financeira das contas bancárias específicas dos recursos da Educação; Zelar pelos documentos relativos ao Departamento; Acompanhar atos referentes à solicitação para concessão de adiantamentos e ajudas de custo e/ou resarcimentos de despesas, quando devido e mediante autorização da autoridade competente, a servidores da Secretaria Municipal de Educação nos termos da legislação vigente; Coordenar a realização das obrigações acessórias devidas pelas Unidades Executoras das escolas da Rede Municipal de Ensino; Exercer atribuições que forem delegadas por superior imediato, com a devida anuência da autoridade competente pela ordenação de despesas; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Diretor de Pessoal da Educação – DAS-2**

Planejar, supervisionar, coordenar, controlar e executar atividades inerentes à administração de pessoal, relativas ao controle funcional, cadastro e concessão de benefícios, inclusive aposentadoria; Cumprir e fazer cumprir a legislação, diretrizes e normas da administração de pessoal; Orientar os servidores quanto aos seus direitos, vantagens e deveres; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Diretor de Movimentação e Estatística – DAS-2**

Colher, organizar e divulgar dados precisos atualizados e imediatos em nível estatístico, para a realização de projetos, planejamentos, ações e realizações da SMEDU. Propiciar dados atualizados para fechamento de Convênios, Projetos e Ações de trabalho a outras Secretarias da Prefeitura, a ONGs e qualquer órgão do Governo do Estado ou Federal que necessitem das informações;





Promover a movimentação de pessoal docente e de apoio nas diferentes unidades escolares e da SMEDU. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Diretor de Legislação e Normas – DAS-2**

Coordenar e desenvolver ações relativas à inspeção dos estabelecimentos particulares de ensino de Educação Infantil, quanto à autorização de funcionamento, reconhecimento oficial e à legitimidade da documentação do aluno; Supervisionar a rede municipal de ensino, quanto à documentação dos alunos, regularização da vida escolar e equivalência curricular. Implementar as normas emanadas dos Conselhos de Educação dos níveis nacional, estadual e municipal; Zelar pela guarda de documentos oriundos de escolas extintas, procedendo a pesquisas e emissão de comprovantes de escolaridade aos antigos alunos que os solicitem; Apurar denúncias relativas ao descumprimento da legislação e das normas educacionais vigentes. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Diretor de Marketing Educacional – DAS-2**

Planejar, desenvolver e avaliar as estratégias de comunicação da Secretaria, em atendimento aos seus objetivos e metas; Acompanhar o noticiário sobre a Prefeitura de Itaguaí e a Secretaria Municipal de Educação através dos diversos meios de comunicação; Atender demandas da imprensa, organizar ou sugerir matérias ou notas para os meios de comunicação; Orientar a criação e promover a execução de material promocional das realizações da Secretaria, tanto no campo educacional, quanto no da gestão administrativa; Organizar e promover seminários de Gestão Escolar, Marketing Pessoal e de Atendimento ao Público, dirigidos aos funcionários da Secretaria de Educação; Prestar apoio técnico às demais unidades orgânicas da SMEDU na realização de eventos; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Diretor de Arquivo – DAS-2\*\*\***

#### **Coordenador Geral de Ensino – DAS-2**

Planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades referentes ao Ensino Básico; Coordenar as ações de ensino em consonância com as políticas de ensino da Rede Municipal; Acompanhar a efetivação do projeto pedagógico das unidades escolares; Auxiliar no processo de avaliação institucional; Participar das reuniões de discussão para revisão do projeto pedagógico e planos de ensino; Incentivar e favorecer a implementação de mudanças que propiciem a melhoria do nível de aprendizado; Propor em conjunto com a supervisão pedagógica as ações pedagógicas e a organização didática – curricular da rede de ensino, observada a legislação e normas vigentes; Incentivar à implantação de metodologias que contemplem temas transversais, projetos, inter, multi e transdisciplinar; Favorecer e promover a construção de um ambiente democrático e participativo, incentivando a produção do conhecimento por parte da comunidade escolar; Assessorar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas coordenações de área; Organizar, convocar, coordenar e realizar reuniões periódicas com os coordenadores de área; Promover ações de estímulo, apoio, formação e qualificação do corpo docente no campo didático-pedagógico; Incentivar e auxiliar as coordenações de área a promoverem trabalhos complementares do curso, como palestras, seminários e afins; Promover, juntamente com os coordenadores de área a realização de semanas tecnológicas, mostras de trabalhos científicos, mostra de talentos e eventos semelhantes que incentivem a produção técnica, científica e artístico cultural dos alunos; Incentivar e auxiliar, junto aos coordenadores de área, a promoção pelos docentes, de atividades artísticas, culturais e desportivas; Apoiar e acompanhar, junto às coordenações de área a participação dos alunos em eventos externos; Executar outras atividades correlatas ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico; Organizar e controlar a execução das atividades desenvolvidas pelas Coordenações de área; Assegurar a observância dos programas e do regime didático, adotando ou propondo as medidas adequadas ao bom funcionamento dos processos de ensino; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.



#### **Coordenador de Creche – DAS-4**

Realizar estudos e levantamentos que auxiliem nas tomadas de decisão. Informar os resultados do processo de coordenação pedagógica desenvolvido na Creche; Elaborar relatórios circunstanciados sobre atividades sob sua responsabilidade; Participar do planejamento escolar, em especial: cooperar no processo de identificação das características básicas da comunidade, da clientela escolar e da integração escola-família-comunidade; Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações de Apoio Educacional; Assessorar o trabalho docente, em especial informar os professores e acompanhar o seu desempenho, quanto a peculiaridades do comportamento do aluno e do processo ensino-aprendizagem, bem como acompanhar o processo de avaliação; Sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos nos aspectos sociais, econômicos, familiares, de saúde, de ajustamento e rendimento escolar, em especial promover a coleta e o intercâmbio de informações necessárias ao conhecimento do educando, bem como encaminhar o educando à assistência especial, quando for necessário; Acompanhar e avaliar a execução da programação de coordenação pedagógica e apresentar relatório anual das atividades; Promover junto à Secretaria de Educação cursos de formação continuada para o corpo docente; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Coordenador de Educação Infantil - DAS-4**

Coordenar e supervisionar e elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações de Apoio Educacional; Acompanhar a efetivação do projeto pedagógico das unidades escolares; Auxiliar no processo de avaliação institucional; Participar das reuniões de discussão para revisão do projeto pedagógico e planos de ensino; Incentivar e favorecer a implementação de mudanças que propiciem a melhoria do nível de aprendizado; Promover junto à Secretaria de Educação cursos de formação continuada para o corpo docente; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Coordenador de Alfabetização – DAS-4**

Cadastrar e coordenar os Professores Alfabetizadores nos sistemas disponibilizados pelo MEC; Promover a realização dos encontros de formação dos Professores Alfabetizadores; Articular-se com os gestores escolares visando ao fortalecimento da formação para os Professores Alfabetizadores; Monitorar o recebimento e devida utilização dos materiais pedagógicos previstos nas Ações dos Programas do MEC; Acompanhar as ações da Secretaria de Educação na aplicação da Provinha Brasil no início e no final do 2º ano, e o registro dos resultados, pelos Professores Alfabetizadores, em sistema disponibilizado pelo MEC; Acompanhar as ações da Secretaria de Educação na aplicação da avaliação externa no final do 3º ano do ensino fundamental, assegurando as condições logísticas necessárias; Reunir-se constantemente com o chefe imediato com o intuito de avaliar a implementação das Ações do Programas de Alfabetização e implantar as medidas corretivas eventualmente necessárias; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Coordenador de Anos Iniciais do Ensino Fundamental - DAS-4**

Coordenar, supervisionar e elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações de Apoio Educacional; Acompanhar a efetivação do projeto pedagógico das unidades escolares; Auxiliar no processo de avaliação institucional; Participar das reuniões de discussão para revisão do projeto pedagógico e planos de ensino; Incentivar e favorecer a implementação de mudanças que propiciem a melhoria do nível de aprendizado; Promover junto à Secretaria de Educação cursos de formação continuada para o corpo docente; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Coordenador de Educação de Jovens e Adultos - DAS-4**

Coordenar e supervisionar e elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações de Apoio Educacional; Acompanhar a efetivação do projeto pedagógico das unidades escolares; Auxiliar no processo de avaliação institucional; Participar das reuniões de discussão para revisão do projeto pedagógico e planos de ensino; Incentivar e favorecer a implementação de mudanças que propiciem a melhoria do nível de



aprendizado; Promover junto à Secretaria de Educação cursos de formação continuada para o corpo docente; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Coordenador de Educação Especial/Inclusiva - DAS-4**

Coordenar e supervisionar e elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações de Apoio Educacional; Acompanhar a efetivação do projeto pedagógico das unidades escolares; Auxiliar no processo de avaliação institucional; Participar das reuniões de discussão para revisão do projeto pedagógico e planos de ensino; Incentivar e favorecer a implementação de mudanças que propiciem a melhoria do nível de aprendizado; Promover junto à Secretaria de Educação cursos de formação continuada para o corpo docente; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência

#### **Coordenador de Cursos e Oficinas – DAS-4**

Assessorar o chefe imediato no que se refere aos assuntos educacionais e culturais; Elaborar e implementar projetos que facilitem a integração educação/cultura nas unidades escolares; Coordenar, acompanhar e avaliar cursos e oficinas junto as unidades escolares; Promover oficinas direcionadas a leitura, contação de histórias; Organizar concursos de redação, poesia e outros; Desenvolver outras atividades, no âmbito de suas competências; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Coordenador de Educação Integral – DAS-4**

Coordenar, supervisionar e acompanhar as ações das Unidades Escolares de Tempo Integral; Realizar visitas nas Unidades Escolares para acompanhamento das oficinas e articulação com os gestores para melhor desempenho do Programa; Reuniões com diretores (se houver necessidade) e coordenadores do programa (monitoramento, criação de instrumentais de avaliação); Participação nas formações do Departamento Geral de Ensino; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Coordenador de Assistência ao Estudante – DAS-4**

Coordenar ações no que se refere aos assuntos de interesse dos estudantes da rede municipal de ensino; Atender demandas e orientar os estudantes e seus responsáveis para garantir o respeito a direitos e deveres; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência

#### **Coordenador de Inspeção Escolar – DAS-4**

Avaliar, organizar e planejar processos operacionais referentes aos procedimentos de acompanhamento e avaliação do sistema de ensino; Prestar assistência técnico-educacional às unidades escolares privadas; Propor e organizar diretrizes operacionais de trabalho a serem desenvolvidas pelas SMEDU no que tange aos processos de autorização de funcionamento de unidades escolares e publicação de editais de concluintes; Realizar análise técnico-educacional dos processos referentes às ações de inspeção escolar, em especial os de acompanhamento e avaliação, autorização de funcionamento, certificação e denúncias, procedendo com sua revisão e instrução

#### **Coordenador de Supervisão Educacional – DAS-4**

Coordenar e supervisionar diretamente as escolas municipais, auxiliando o trabalho das diretoras escolares, dando também apoio funcional às supervisoras educacionais; Zelar pelo cumprimento e aplicação das leis educacionais; Emitir e apresentar relatórios quando requisitado por seu superior; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência

#### **Coordenador do Ensino Médio – DAS-4**

Coordenar e supervisionar e elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações de Apoio Educacional; Acompanhar a efetivação do projeto pedagógico das unidades escolares; Auxiliar no processo de avaliação institucional; Participar das reuniões de discussão para revisão do projeto pedagógico e planos de ensino;



Incentivar e favorecer a implementação de mudanças que propiciem a melhoria do nível de aprendizado; Promover junto à Secretaria de Educação cursos de formação continuada para o corpo docente; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Coordenador de Saúde do Escolar – DAS-4**

Coordenar e supervisionar e elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações de Apoio Educacional; Acompanhar a efetivação do projeto pedagógico das unidades escolares; Auxiliar no processo de avaliação institucional; Participar das reuniões de discussão para revisão do projeto pedagógico e planos de ensino; Incentivar e favorecer a implementação de mudanças que propiciem a melhoria do nível de aprendizado; Promover junto à Secretaria de Educação cursos de formação continuada para o corpo docente; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Coordenador de Ciências Biológicas – DAS-4**

Coordenar e supervisionar e elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações de Apoio Educacional; Acompanhar a efetivação do projeto pedagógico das unidades escolares; Auxiliar no processo de avaliação institucional; Participar das reuniões de discussão para revisão do projeto pedagógico e planos de ensino; Incentivar e favorecer a implementação de mudanças que propiciem a melhoria do nível de aprendizado; Promover junto à Secretaria de Educação cursos de formação continuada para o corpo docente; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Coordenador de História – DAS-4**

Coordenar e supervisionar e elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações de Apoio Educacional; Acompanhar a efetivação do projeto pedagógico das unidades escolares; Auxiliar no processo de avaliação institucional; Participar das reuniões de discussão para revisão do projeto pedagógico e planos de ensino; Incentivar e favorecer a implementação de mudanças que propiciem a melhoria do nível de aprendizado; Promover junto à Secretaria de Educação cursos de formação continuada para o corpo docente; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Coordenador de Geografia – DAS-4**

Coordenar e supervisionar e elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações de Apoio Educacional; Acompanhar a efetivação do projeto pedagógico das unidades escolares; Auxiliar no processo de avaliação institucional; Participar das reuniões de discussão para revisão do projeto pedagógico e planos de ensino; Incentivar e favorecer a implementação de mudanças que propiciem a melhoria do nível de aprendizado; Promover junto à Secretaria de Educação cursos de formação continuada para o corpo docente; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Coordenador de Língua Estrangeira – DAS-4**

Coordenar e supervisionar e elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações de Apoio Educacional; Acompanhar a efetivação do projeto pedagógico das unidades escolares; Auxiliar no processo de avaliação institucional; Participar das reuniões de discussão para revisão do projeto pedagógico e planos de ensino; Incentivar e favorecer a implementação de mudanças que propiciem a melhoria do nível de aprendizado; Promover junto à Secretaria de Educação cursos de formação continuada para o corpo docente; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Coordenador de Língua Portuguesa – DAS-4**

Coordenar e supervisionar e elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações de Apoio Educacional; Acompanhar a efetivação do projeto pedagógico das unidades escolares; Auxiliar no processo de avaliação institucional; Participar das reuniões de discussão para revisão do projeto pedagógico e planos de ensino.



Incentivar e favorecer a implementação de mudanças que propiciem a melhoria do nível de aprendizado; Promover junto à Secretaria de Educação cursos de formação continuada para o corpo docente. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Coordenador de Matemática – DAS-4**

Coordenar e supervisionar e elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações de Apoio Educacional; Acompanhar a efetivação do projeto pedagógico das unidades escolares; Auxiliar no processo de avaliação institucional; Participar das reuniões de discussão para revisão do projeto pedagógico e planos de ensino; Incentivar e favorecer a implementação de mudanças que propiciem a melhoria do nível de aprendizado; Promover junto à Secretaria de Educação cursos de formação continuada para o corpo docente. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência

#### **Coordenador de Sala de Leitura – DAS-4**

Coordenar e supervisionar e elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações de Apoio Educacional; Acompanhar a efetivação do projeto pedagógico das unidades escolares; Auxiliar no processo de avaliação institucional; Participar das reuniões de discussão para revisão do projeto pedagógico e planos de ensino; Incentivar e favorecer a implementação de mudanças que propiciem a melhoria do nível de aprendizado; Promover junto à Secretaria de Educação cursos de formação continuada para o corpo docente. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Coordenador de Sala de Recursos – DAS-4**

Coordenar e supervisionar e elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações de Apoio Educacional; Acompanhar a efetivação do projeto pedagógico das unidades escolares; Auxiliar no processo de avaliação institucional; Participar das reuniões de discussão para revisão do projeto pedagógico e planos de ensino; Incentivar e favorecer a implementação de mudanças que propiciem a melhoria do nível de aprendizado; Promover junto à Secretaria de Educação cursos de formação continuada para o corpo docente. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência

#### **Coordenador de Sala de Informática – DAS-4**

Coordenar e supervisionar e elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações de Apoio Educacional; Acompanhar a efetivação do projeto pedagógico das unidades escolares; Auxiliar no processo de avaliação institucional; Participar das reuniões de discussão para revisão do projeto pedagógico e planos de ensino; Incentivar e favorecer a implementação de mudanças que propiciem a melhoria do nível de aprendizado; Promover junto à Secretaria de Educação cursos de formação continuada para o corpo docente. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Coordenador de Educação Ambiental e Ecológica – DAS-4**

Coordenar e supervisionar e elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações de Apoio Educacional; Acompanhar a efetivação do projeto pedagógico das unidades escolares; Auxiliar no processo de avaliação institucional; Participar das reuniões de discussão para revisão do projeto pedagógico e planos de ensino; Incentivar e favorecer a implementação de mudanças que propiciem a melhoria do nível de aprendizado; Promover junto à Secretaria de Educação cursos de formação continuada para o corpo docente. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência

#### **Coordenador de Ensino Religioso – DAS-4**

Coordenar e supervisionar e elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações de Apoio Educacional; Acompanhar a efetivação do projeto pedagógico das unidades escolares; Auxiliar no processo de avaliação institucional; Participar das reuniões de discussão para revisão do projeto pedagógico e planos de ensino;



Incentivar e favorecer a implementação de mudanças que propiciem a melhoria do nível de aprendizado; Promover junto à Secretaria de Educação cursos de formação continuada para o corpo docente; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Coordenador de Cultura Étnico Racial e Diversidade – DAS-4**

Valorizar a cultura afrodescendente, reconhecendo a sua presença de forma positivada nos diversos segmentos da sociedade, no que diz respeito à literatura, arte, culinária, religião, música e dança; Discutir as relações raciais no ambiente escolar; Reconhecer e valorizar a cultura africana e afrodescendente, como formadora da nossa cultura; Promover o respeito pelas várias etnias; Reconhecer a constante presença da marca africana na literatura, na música, na culinária, na arquitetura, na linguística, na criatividade na forma de viver, de pensar, de dançar; Cumprimento da Lei 10.639/03; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Coordenador de Educação Democrática, Ética e Cidadania – DAS-4**

Coordenar e supervisionar e elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações de Apoio Educacional; Acompanhar a efetivação do projeto pedagógico das unidades escolares; Auxiliar no processo de avaliação institucional; Participar das reuniões de discussão para revisão do projeto pedagógico e planos de ensino; Incentivar e favorecer a implementação de mudanças que propiciem a melhoria do nível de aprendizado; Promover junto à Secretaria de Educação cursos de formação continuada para o corpo docente.

#### **Supervisor Educacional – DAS-4**

Coordenar, orientar e supervisionar o trabalho técnico-pedagógico de forma coletiva nas Unidades Escolares; Promover ações integradoras com base na proposta pedagógica, nos Planos de Estudo e no Regimento Escolar do Sistema de Ensino Municipal oferecendo assistência aos professores no enriquecimento da prática educacional; Supervisionar o preenchimento da documentação referente à vida escolar do aluno; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Coordenador Pedagógico – DAS-4**

Assessorar tecnicamente a construção do Projeto Político Pedagógico da Escola em todas as suas etapas: elaboração, implementação e avaliação; Promover, junto com a Direção, a integração dos professores das diferentes disciplinas e segmentos, garantindo a interdisciplinaridade e a articulação entre as diferentes séries e níveis da Educação Básica; Coordenar, organizar e participar, junto com a Direção, dos Centros de Estudo, Conselhos de Classe e outras atividades promovidas pela Unidade Escolar; Assessorar tecnicamente a Direção na elaboração dos horários da Unidade Escolar, possibilitando melhor atendimento ao aluno e garantindo a concretização do processo ensino-aprendizagem, de acordo com a legislação vigente; Acompanhar e avaliar, com o corpo docente e demais integrante da equipe técnico-pedagógica, o processo ensino-aprendizagem, visando à melhoria da qualidade do ensino; Orientar e acompanhar as estratégias de recuperação paralela e final; Articular todo o trabalho da Unidade Escolar, no que se refere à organização dos recursos disponíveis nas Salas de Leitura e em outros espaços; atividades pedagógicas da própria Escola; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Supervisor de Nutrição Escolar – DAS-4**

Realiza o controle de qualidade da alimentação escolar; Auxilia o responsável de alimentação escolar na realização do pedido de gêneros e materiais de limpeza, adequando de acordo com a necessidade de cada unidade escolar; Verifica a rotina de produção de alimentos dentro da cozinha, com relação à higiene dos alimentos, preparo, higiene de utensílios, higiene da cozinha, do refeitório e higiene pessoal dos cozinheiros; Verifica o cumprimento do cardápio estabelecido, o uso do uniforme de trabalho completo pelos profissionais de alimentação escolar; Conferência do mapa de merenda escolar; Fiscalização do depósito de gêneros; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Assessor de Gabinete – DAS-5\*\*\***

**Assessor de Educação Infantil – DAS-5**

Assessorar pedagogicamente a Coordenação de Educação. Coordenar a elaboração de programas e projetos referentes à Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos; Realizar a gestão do processo avaliativo interno; Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competir; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Assessor de Programas e Projetos – DAS-5**

Acompanhar e coordenar as atividades, projetos e programas educativos, orientativos, institucionais e similares das unidades escolares; Elaborar e organizar a agenda de visitas, palestras e apresentações em instituições de ensino e outras que se fizerem necessárias; Propor melhorias aos projetos e programas em execução, dar andamento aos novos projetos que vierem a surgir e propor a criação de novos, ampliando a participação da comunidade escolar; Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competir; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Assessor de Ensino - DAS-5**

Subsidiar e assessorar o chefe imediato nas tomadas de decisão referente à Secretaria; Substituir o Diretor de Ensino em suas ausências e impedimentos, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias; Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria; Acompanhar ações técnicas, administrativas e pedagógicas, das unidades escolares municipais, por meio de visitas e análise dos dados obtidos, providenciando junto ao chefe a solução de problemas encontrados; Participar, junto com os Diretores de Escolas, Conselho Municipal de Educação, Conselho Municipal do FUNDEB, da organização e reorganização do Sistema de Ensino; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Assessor de Educação Infantil - DAS-5**

Subsidiar e assessorar o chefe imediato nas tomadas de decisão referente à Secretaria; Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria; Acompanhar ações técnicas, administrativas e pedagógicas, das unidades escolares de Educação Infantil, por meio de visitas e análise dos dados obtidos, providenciando junto ao chefe a solução de problemas encontrados; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Assessor dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental – DAS-5**

Subsidiar e assessorar o chefe imediato nas tomadas de decisão referente à Secretaria; Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria; Acompanhar ações técnicas, administrativas e pedagógicas, das unidades escolares de Ensino Fundamental, por meio de visitas e análise dos dados obtidos, providenciando junto ao chefe a solução de problemas encontrados; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Assessor dos Anos Finais do Ensino Fundamental – DAS-5**

Subsidiar e assessorar o chefe imediato nas tomadas de decisão referente à Secretaria; Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria; Acompanhar ações técnicas, administrativas e pedagógicas, das unidades escolares de Ensino Fundamental, por meio de visitas e análise dos dados obtidos, providenciando junto ao chefe a solução de problemas encontrados; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Assessor de Educação de Jovens e Adultos – DAS-5**

Subsidiar e assessorar o chefe imediato nas tomadas de decisão referente à Secretaria; Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades



desenvolvidas no âmbito da Secretaria; Acompanhar ações técnicas, administrativas e pedagógicas, das unidades escolares de Educação de Jovens e Adultos, por meio de visitas e análise dos dados obtidos, providenciando junto ao chefe a solução de problemas encontrados; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência

#### **Assessor de Educação Especial/Inclusiva – DAS-5**

Subsidiar e assessorar o chefe imediato nas tomadas de decisão referente à Secretaria; Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria; Acompanhar ações técnicas, administrativas e pedagógicas, das unidades escolares no âmbito da Educação Especial/Inclusiva, por meio de visitas e análise dos dados obtidos, providenciando junto ao chefe a solução de problemas encontrados; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Assessor de Cursos, Oficinas, Suplência e Educação Continuada – DAS-5**

Subsidiar e assessorar o chefe imediato nas tomadas de decisão referente à Secretaria; Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria; Acompanhar ações técnicas, administrativas e pedagógicas, das unidades escolares, por meio de visitas e análise dos dados obtidos, providenciando junto ao chefe a solução de problemas encontrados; Promover cursos e oficinas e Educação Continuada; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Assessor de Educação Integral – DAS-5**

Subsidiar e assessorar o chefe imediato nas tomadas de decisão referente à Secretaria; Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria; Acompanhar ações técnicas, administrativas e pedagógicas, das unidades escolares de Educação Integral, por meio de visitas e análise dos dados obtidos, providenciando junto ao chefe a solução de problemas encontrados; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Assessor de Assistência ao Estudante – DAS-5**

Assessorar o chefe imediato no que se refere aos assuntos de interesse dos estudantes da rede municipal de ensino; Atender demandas e orientar os estudantes e seus responsáveis para garantir o respeito a direitos e deveres; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Assessor de Inspeção Escolar – DAS-5**

Inspecionar a segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; Inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar; Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; Ouvir reclamações e analisar fatos; Prestar apoio às atividades acadêmicas; Controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres. Organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial. Auxiliar professores e profissionais da área artística; Auxiliar a Secretaria da Associação no tocante ao controle e desenvolvimento das atividades de formação cultural; Supervisionar os Inspetores de Alunos.

#### **Assessor de Coordenação Pedagógica - DAS-5**

Compete desenvolver as atividades de assessoria ao chefe imediato; Viabilizar o trabalho pedagógico coletivo para facilitar o processo comunicativo da unidade escolar e de associações a ela vinculadas; Programar a execução, avaliar e coordenar a construção do projeto pedagógico das escolas com a equipe escolar; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Assessor de Supervisão Educacional – DAS-5**

Supervisionar, coordenar e orientar os trabalhos em educação na integração dos planos de ensino no currículo das escolas de Ensino Fundamental e Educação Infantil, capacitando, analisando e avaliando a perspectiva pedagógica e social; Subsidiar e assessorar o chefe imediato nas tomadas



de decisão referentes à Coordenação; Coordenar as ações diretas de atendimento e contato com a escola, promovendo o fluxo de informações, solicitações e demais atos de relação entre a SMEDU e a unidade escolar; Executar tarefas correlatas a critério do chefe imediato; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Assessor da Divisão do Ensino Médio – DAS-5**

Subsidiar e assessorar o chefe imediato nas tomadas de decisão referente à Secretaria. Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria; Acompanhar ações técnicas, administrativas e pedagógicas, das unidades escolares, por meio de visitas e análise dos dados obtidos, providenciando junto ao chefe a solução de problemas encontrados; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Assessor de Saúde do Escolar – DAS-5**

Subsidiar e assessorar o chefe imediato nas tomadas de decisão referente à Secretaria. Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria; Acompanhar ações técnicas, administrativas e pedagógicas, das unidades escolares, por meio de visitas e análise dos dados obtidos, providenciando junto ao chefe a solução de problemas encontrados; Promover formações de Educação Continuada no que se refere à Saúde Escolar; Planejar e coordenar ações referentes à saúde do escolar juntamente com outras secretarias (Saúde e Assistência Social); Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Assessor de Nutrição Escolar – DAS-5**

Assessorar o chefe imediato nos assuntos relativos à área de atuação; Coordenar os Supervisores de Nutrição Escolar; Atendimento e orientações às unidades escolares no que se refere a organização, do atendimento aos alunos referente a alimentação escolar, caso haja qualquer alteração na merenda escolar; Emitir pedidos aos fornecedores; Controlar o estoque; Organizar a capacitação dos cozinheiros da Rede de Ensino junto às Nutricionistas; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Assessor de Técnico de Nutrição Escolar - DAS-5**

Assessorar o chefe imediato nos assuntos relativos à área de atuação; Coordenar e supervisionar os Nutricionistas e os Supervisores de Nutrição Escolar; Responder tecnicamente junto ao MEC e ao PNAE acerca das ações da alimentação Escolar na Rede Municipal de Ensino; Elaborar o cardápio da Rede de Ensino bem como sua execução; Organizar capacitações para as cozinheiras e pessoal de apoio; Acompanhar e assistir junto às Nutricionistas os alunos que necessitam de atendimento nutricional diferenciado por ordem médica; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Assessor de Transporte e Material Escolar – DAS-5**

Assessorar a chefia imediata no que se refere aos assuntos de recepção, conferência, controle, transporte e armazenamento de material escolar; Transporte e distribuição do material escolar para unidades escolares; Acompanhar e atender demandas da rede; Coordenar a entrega dos pedidos de materiais para atendimento aos alunos e profissionais da Rede Municipal de Ensino. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Assessor de Controle Financeiro – DAS-5**

Agente responsável pela emissão de notas empenhos, elaboração de documentos e procedimentos relativos ao controle financeiro dos recursos vinculados ao ensino; assessorando o diretor de controle financeiro no desenvolvimento das competências do departamento. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.



#### **Assessor de Patrimônio e Almoxarifado – DAS-5**

Compete supervisionar e orientar os serviços atinentes ao setor. Requisitar aquisição de materiais. Coordenar o recebimento de materiais; Certificar exatidão nas mercadorias; Gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo; Gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte; Atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniáveis e materiais de consumo entregues pelos fornecedores; Controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades escolares; Receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho; Controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas das unidades escolares e dos prédios da educação; Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade; Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo; Arquivar a documentação dos bens imóveis; Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Assessor de Assistência à Rede - DAS-5**

Assessorar a chefia imediata no que se refere aos assuntos de gestão da rede escolar de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos; Acompanhar, atender demandas e orientar os gestores desta rede; Coordenar e supervisionar o uso e o pedido de transporte para atendimento aos alunos e profissionais da Rede Municipal de Ensino; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Assessor de Informática Educativa – DAS-5**

Subsidiar e assessorar o chefe imediato nas tomadas de decisão referente à Secretaria; Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria; Acompanhar ações técnicas, administrativas e pedagógicas, das unidades escolares, por meio de visitas e análise dos dados obtidos, providenciando junto ao chefe a solução de problemas encontrados; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Assessor de Expediente – DAS-5**

Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador; Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos; Efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas; Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado. Elaborar documentos oficiais, submetendo-os aos superiores hierárquicos; Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades escolares; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior; Atendimento ao público em geral; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Assessor de Obras e Manutenção Escolar – DAS-5**

Assessorar o chefe imediato e coordenar a equipe de manutenção escolar; Controlar materiais utilizados na manutenção de prédios; Planejar e coordenar as ações relativas à manutenção, recuperação e realizar pequenos reparos nos prédios vinculados à Secretaria; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Assessor de Limpeza e Higiene Escolar – DAS-5**

Coordenar, organizar e orientar a execução das atividades e procedimentos da equipe sob sua responsabilidade. Assegurar que os profissionais sob sua responsabilidade utilizem todo o material de apoio e EPI's e EPC's necessários para a realização do serviço com segurança; Realizar controle



mensal de insumos e solicitação de compras para atender a rede de ensino. Realizar vistorias e propor melhorias visando manter qualidade do serviço de higiene e limpeza. Planejar a compras e distribuição materiais de limpeza para utilização nas unidades escolares; Elaborar, planejar e participar de programas de desenvolvimento profissional e educação continuada da equipe sob sua responsabilidade; Coordenar a atuação da equipe sob sua responsabilidade, garantindo um ambiente adequado para o trabalho e que todas as informações pertinentes ao setor sejam transmitidas; Elaborar, analisar e administrar os indicadores de qualidade sobre os serviços prestados em sua área de atuação; Executar outras tarefas correlatas à área.

#### **Assessor Especial de Rede Escolar – DAS-5**

Assessorar a chefia imediata no que se refere aos assuntos de gestão da rede escolar de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos. Acompanhar, atender demandas e orientar os gestores desta rede; Coordenar o uso e o pedido de transporte para atendimento aos alunos e profissionais da Rede Municipal de Ensino. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Assessor de Planejamento em Educação – DAS-5**

Agente responsável pela elaboração da estrutura organizacional e do planejamento de políticas públicas educacionais, bem como da elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual, assessorando o diretor de planejamento, orçamento e gestão no desenvolvimento de tarefas afins. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Assessor de Orçamento em Educação – DAS-5**

Agente responsável pelo acompanhamento da execução orçamentária dos recursos vinculados ao ensino, cumprindo e fazendo cumprir sob as formas da legislação vigente os procedimentos orçamentários exigíveis à sua correta aplicação na realização de despesas necessárias à manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Educação, assessoramento o diretor de planejamento, planejamento e gestão no desenvolvimento de tarefas afins; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Assessor de Gestão em Educação – DAS-5**

Coordenar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei na área de sua atuação; Acompanhar os processos licitatórios que afetam a Secretaria; Manter o controle de gastos da Secretaria. Elaborar, junto chefe imediato a Proposta Orçamentária, bem como a LDO - Lei de Diretrizes de Orçamento e o Plano Plurianual do órgão; Acompanhar a execução orçamentária do órgão; Assessorar chefe imediato em assuntos relacionados à administração geral; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Assessor de Prestação de Contas – DAS-5**

Agente responsável pela prestação de contas dos Programas, Convênios e Projetos dos recursos vinculados ao ensino, inclusive por meio da inclusão de dados em sistemas integrados de gestão e prestação de contas; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Assessor de Compras e Licitações – DAS-5**

Agente responsável por acolher as demandas para aquisição de bens e serviços necessários à continuidade das atividades, manutenção e operacionalização da Secretaria e sua Rede de Ensino, coordenando os procedimentos essenciais às fases preliminar e interna da licitação no que tange à elaboração de projeto básico, cotação de preços e tarefas afins. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Assessor de Controle Orçamentário e Financeiro – DAS-5**

Agente responsável pela classificação orçamentária da despesa, emissão de notas de empenho e acompanhamento dos recursos vinculados ao ensino, assessorando o diretor de controle financeiro no



desenvolvimento das competências do departamento: Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Assessor de Pessoal da Educação – DAS-5**

Assessorar o chefe imediato nos assuntos relativos à área de atuação; Desenvolver atividades de atendimento ao público; Orientar os servidores quanto aos seus direitos, vantagens e deveres. Analisar processos e documentos, elaborando informações, despachos e outros, necessários à instrução e tramitação dos mesmos. Organização e controle do arquivo de pessoal; Supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos; Supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor; Dirigir a emissão de despachos sobre os serviços que lhe são inerentes; Supervisionar a montagem de processos de aposentadoria na forma da lei; Assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores. Coordenar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Assessor de Movimentação e Estatística – DAS-5**

Assessorar o chefe imediato nos assuntos relativos a área de atuação; Realizar levantamentos estatísticos precisos e atualizados; Elaborar e digitar documentos no âmbito de sua competência. Operacionalizar sistemas de programas de outros órgãos públicos; Atendimento ao público em geral; Movimentação e lotação dos servidores; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Assessor de Legislação e Normas – DAS-5**

Assessorar o Secretário quanto aos direitos e deveres dos funcionários relativos ao Estatuto e ao Plano de Carreira; Instruir processos relativos à Progressão na Carreira. Mudanças de Classe e Nível e demais solicitações relacionadas; Orientar no âmbito jurídico os departamentos da SMEDU e as unidades escolares, com base na Legislação Municipal e outras relacionadas à educação. Avaliar e encaminhar respostas às solicitações de órgãos externos e outras Secretarias; Articulação com a Procuradoria Jurídica no que se refere aos direitos e deveres legais de servidores e alunos da Rede Municipal de Ensino; Pesquisas legislativas no que se refere à Educação Pública; Sugerir à Procuradoria alterações na legislação pertinente aos servidores públicos municipais, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; Elaborar pareceres em processos administrativos sobre servidores públicos que contenham indagação jurídica; Assegurar o atendimento e esclarecimentos do público, colaborar nas realizações de auditorias, executar outras tarefas correlatas; Minutar a correspondência oficial, projetos de lei e demais atos administrativos de sua área de atuação; Coordenar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei e assuntos pertinentes à Secretaria de Educação; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Assessor de Marketing Educacional – DAS-5**

Assessorar o chefe imediato nos assuntos relativos à área de atuação; Acompanhar o noticiário sobre a Prefeitura de Itaguaí e a Secretaria Municipal de Educação através dos diversos meios de comunicação; Atender demandas da imprensa, organizar ou sugerir matérias ou notas para os meios de comunicação; Promover a execução de material promocional das realizações da Secretaria, tanto no campo educacional, quanto na da gestão administrativa; Prestar apoio técnico às demais unidades orgânicas da SMEDU na realização de eventos; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Assessor de Programas e Projetos II – DAS-7**

Executar e coordenar as atividades, projetos e programas educativos de apoio ao processo de ensino-aprendizagem; Elaborar e organizar a agenda de visitas à unidades escolares; Propor melhorias aos projetos e programas em execução, dar andamento aos novos projetos que vierem a surgir e propor a criação de novos, ampliando a participação da comunidade escolar nas atividades escolares; Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competir. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa



própria ou que lhe forem atribuídas por superior. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Assessor de Condução Veicular e Escolar II –DAS-7**

Conduzir e vistoriar ônibus de transporte escolar. Dirigir automóvel, ônibus, caminhão, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano; Transportar alunos e servidores da rede municipal de ensino. Transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito. Verificar itinerários de viagens. Controlar o embarque e desembarque dos passageiros. Executar procedimentos para garantir a segurança e o conforto dos passageiros. Realizar verificações e manutenções básicas no veículo. Utilizar dos equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa. Executar outras tarefas correlacionadas à sua atividade. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Assessor de Patrimônio e Almoxarifado II – DAS-7**

Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição. Controlar o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados. Organizar e realizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada. Zelar pela conservação do material estocado providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda. Registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários. Verificar, periodicamente os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários e balanços. Elaborar periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas junto a auditores internos e externos e os encaminha para seu superior e para a área financeira e contábil. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Assessor de Carga, Descarga e Transporte II – DAS-7**

Carregar, transportar e descarregar bens e materiais nas unidades escolares e nos prédios vinculados à Secretaria de Educação. Auxiliar na mudança de móveis e utensílios da rede de ensino. Organizar, conferir e controlar materiais de trabalho de sua área de atuação. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Assessor de Apoio a Informática Educativa II – DAS-7**

Subsidiar e assessorar o chefe imediato nas tomadas de decisão referente à Secretaria. Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria. Acompanhar ações técnicas, administrativas e pedagógicas das unidades escolares, por meio de visitas e análise dos dados obtidos, providenciando junto ao chefe a solução de problemas encontrados. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Assessor de Expediente II – DAS-7**

Redigir textos, documentos, ofícios e outros expedientes, sempre que solicitado, observando as técnicas de redação oficial. Analisar e corrigir documentos elaborados internamente, verificar a redação de documentos em geral e dar suporte nas respectivas questões a todas as diretorias da Secretaria. Recepcionar documentos dando os encaminhamentos necessários, colhendo assinaturas e repassando informações. Recepcionar a documentação expedida pelas diversas Unidades Escolares e encaminhá-las aos departamentos, agilizando o atendimento das solicitações recebidas. Auxiliar a elaboração de pautas em geral, elaborar atas de reuniões, audiências e congêneres. Cumprir prazos, resolver questões na sua área de atuação, buscar agilidade na movimentação interna de documentos, realizar atendimentos e encaminhamentos via telefone ou pessoalmente. Agendar



reuniões, confirmar presenças, entrar em contato com representantes de entidades governamentais ou não, buscando organizar os compromissos; Manter seu ambiente de trabalho organizado, de forma que seja possível interagir com todas as unidades escolares; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Assessor de Manutenção Escolar II – DAS-7**

Auxiliar na mudança de móveis e utensílios; Fazer e servir café nos setores de trabalho e preparar lanches; Limpar e conservar instalações sanitárias, portas, vidros, azulejos, ladrilhos e pisos; Remover lixos e detritos; Organizar, conferir e controlar materiais de trabalho de sua área de atuação; Conservar a limpeza dos setores da Secretaria; Conservar, lavar utensílios e objetos usados da Secretaria; Varrer, lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame; Abertura e fechamento das dependências do prédio; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Assessor de Prestação de Contas II – DAS-7**

Agente responsável pela prestação de contas do numerário concedido por Adiantamento aos diretores municipais e demais servidores da Secretaria de Educação, auxiliando o Assessor de Prestação de Contas nas tarefas afins; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Assessor de Compras e Licitações II - DAS-7**

Agente responsável pela elaboração de projeto básico (Termo de Referência), cotação de preços e consolidação das propostas para instrução dos atos e procedimentos relativos à aquisição de bens, contratações e serviços necessários à continuidade das atividades, manutenção e operacionalização da Secretaria e sua Rede de Ensino, bem como auxiliar o Assessor de Compras e Licitações nas tarefas afins, Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Assessor de Controle Orçamentário e Financeiro II – DAS-7**

Agente responsável pela emissão de notas empenhos, elaboração de documentos e procedimentos relativos ao controle financeiro dos recursos vinculados ao ensino, contas a pagar (energia elétrica, abastecimento de água e serviços de telecomunicações) bem como auxiliar o Assessor de Controle Financeiro nas tarefas afins; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência

#### **Assessor para Assuntos de Pessoal da Educação II - DAS-7**

Assessorar o chefe imediato nos assuntos relativos à área de atuação. Manter atualizada e proceder conferências periódicas do cadastro de servidores e dos dados para processamento da folha de pagamento e rotinas de expediente administrativo bem como a elaboração da folha mensal, contendo resumos, para levantamentos estatísticos dos encargos financeiros referentes ao pagamento de pessoal; Elaborar e digitar ofícios, declarações, informações no âmbito de sua competência; Atender ao público prestando esclarecimentos em relação ao demonstrativo de pagamentos e outros documentos; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Assessor de Movimentação e Estatística II – DAS-7**

Assessorar o chefe imediato nos assuntos relativos a área de atuação: Realizar levantamentos estatísticos precisos e atualizados; Elaborar e digitar documentos no âmbito de sua competência; Operacionalizar sistemas de programas de outros órgãos públicos; Atendimento ao público em geral; Movimentação e lotação dos servidores; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência

#### **Assessor de Legislação e Normas II – DAS-7**

Assessorar, em segunda instância, o Secretário quanto aos direitos e deveres dos funcionários relativos ao Estatuto e ao Plano de Carreira, Instruir processos relativos à Progressão na Carreira, Mudanças de Classe e Nível e demais solicitações relacionadas; Orientar no âmbito jurídico os departamentos da SMEDU e as unidades escolares, com base na Legislação Municipal e outras relacionadas à educação; Avaliar e encaminhar respostas às solicitações de órgãos externos e outras



Secretarias: Articulação com a Procuradoria Jurídica no que se refere aos direitos e deveres legais de servidores e alunos da Rede Municipal de Ensino; Pesquisas legislativas no que se refere à Educação Pública; Sugerir a Procuradoria alterações na legislação pertinente aos servidores públicos municipais, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; Elaborar pareceres em processos administrativos sobre servidores públicos que contenham indagação jurídica; Assegurar o atendimento e esclarecimentos do público, colaborar nas realizações de auditorias, executar outras tarefas correlatas; Minutar a correspondência oficial, projetos de lei e demais atos administrativos de sua área de atuação; Coordenar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei e assuntos pertinentes à Secretaria de Educação; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Assessor de Marketing Educacional II – DAS-7**

Assessorar o chefe imediato nos assuntos à área de atuação; Acompanhar o noticiário sobre a Prefeitura de Itaguaí e a Secretaria Municipal de Educação através dos diversos meios de comunicação; Atender demandas da imprensa, organizar ou sugerir matérias ou notas para os meios de comunicação; Promover a execução de material promocional das realizações da Secretaria, tanto no campo educacional, quanto na da gestão administrativa; Prestar apoio técnico as demais unidades orgânicas da SMEDU na realização de eventos; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência

#### **Assessor de Controle e Finanças Educacionais - ACFE**

Assessorar o titular da Secretaria no que se refere aos assuntos de gestão, controle, planejamento e orçamento financeiro; Acompanhar, atender demandas, orientar os gestores da rede; Orientar, tecnicamente, o superior imediato em matéria inerente as atribuições do departamento de controle financeiro, inclusive no que depender de estudos e dados para a melhor decisão; Coordenar e supervisionar atividades relativas ao controle financeiro dos recursos da Educação, bem como articular os demais membros da equipe no desenvolver de suas funções; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Coordenador de Artes - DAS-4**

Coordenar e supervisionar e elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações de Apoio Educacional; Acompanhar a efetivação do projeto pedagógico das unidades escolares; Auxiliar no processo de avaliação institucional; Participar das reuniões de discussão para revisão do projeto pedagógico e planos de ensino; Incentivar e favorecer a implementação de mudanças que propiciem a melhoria do nível de aprendizado; Promover junto à Secretaria de Educação cursos de formação continuada para o corpo docente; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Coordenador de Educação Física - DAS-4**

Coordenar e supervisionar e elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações de Apoio Educacional; Acompanhar a efetivação do projeto pedagógico das unidades escolares; Auxiliar no processo de avaliação institucional; Participar das reuniões de discussão para revisão do projeto pedagógico e planos de ensino; Incentivar e favorecer a implementação de mudanças que propiciem a melhoria do nível de aprendizado; Promover junto à Secretaria de Educação cursos de formação continuada para o corpo docente; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Assessor de Orientação Educacional – DAS-5**

Assessorar, coordenar e supervisionar o trabalho técnico-pedagógico da equipe de Orientação Educacional das unidades escolares; Garantir que a escola cumpra sua função social de socialização e construção do conhecimento; Promover a articulação trabalho-escola; Estimular e promover iniciativas de participação e democratização das relações na escola, com base na reflexão coletiva de valores (liberdade, justiça, honestidade, respeito, solidariedade, fraternidade, comprometimento social); Influir para que todos os funcionários da escola se comprometam com o atendimento às reais



necessidades dos alunos. Executar outras atividades compatíveis com a função: Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência

#### **Secretário Escolar – DAS-7**

Responder perante a Direção Escolar pelo expediente e serviços gerais a Escola; Organizar o arquivo de modo a assegurar a preservação dos documentos escolares e atender prontamente a qualquer pedido ou esclarecimento de interessados ou da Direção da Escola; Redigir e fazer expedir toda a correspondência da Escola, submetendo-a a assinatura do Diretor ou seu substituto legal; Escriturar livros, fichas e demais documentos escolares de modo a assegurar a clareza ou fidelidade; Assinar, juntamente com o Diretor, fichas, atas, certificados e outros documentos; Desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Assessor Técnico dos Conselhos – DAS-5**

Elaborar estudos e realizar pesquisas; Manter intercâmbio com os órgãos congêneres das Secretarias Municipais de Educação, Conselhos Estaduais de Educação, Conselho Nacional de Educação e outros Conselhos Municipais de Educação; Assessorar e acompanhar os trabalhos das Comissões Permanentes e Especiais; Manter organizado o acervo bibliográfico, material de legislação, consultas e estudos relacionados aos assuntos educacionais; Prestar assistência aos trabalhos de natureza educacional; Organizar processos a serem apreciados pelas comissões e plenário; Oferecer subsídios para emissão de pareceres sobre assuntos educacionais. Redigir as atas das comissões pertinentes; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Secretário Executivo dos Conselhos - DAS-4**

Assessorar o presidente dos Conselhos vinculados à Secretaria de Educação em assuntos de natureza técnica e administrativa; Expedir convocações para as reuniões. Coordenar a organização e atualização das correspondências, dos arquivos, dos documentos e cadastros das entidades representadas nos Conselhos; Orientar e supervisionar as atividades de relações públicas, imprensa e divulgação; Orientar e controlar as funções de administração de: pessoal, material, orçamento, patrimônio, arquivo, conservação e limpeza; Elaborar relatório das atividades dos Conselhos, anualmente, ou sempre que solicitado pela presidência; Manter contato com os órgãos da administração, visando integração, tomada de providências, coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos de competência dos Conselhos; Secretariar as sessões dos Conselhos vinculados à Secretaria de Educação; Providenciar a execução das medidas determinadas pelo Presidente e as deliberações do plenário; Prestar as informações que lhe forem solicitadas pelo Presidente e pelos Conselheiros; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência

#### **Assessor Assuntos Tecnológicos – DAS-5**

Administrar servidores, redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos, avaliando seu desempenho; Providenciar os backups da rede dos servidores, periféricos e a restauração dos dados e arquivos; Monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança; Auxiliar na manutenção realizada nos servidores e redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos devidos; Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela rede de ensino, bem como efetuar a configuração dos servidores de rede; Resolver questões e problemas de acesso e disponibilização de internet e transmissão de dados da Secretaria de Educação; Efetuar o treinamento dos servidores no caso de alteração no uso de sistemas e aplicativos de uso geral e comum; Testar softwares e hardwares, controlando documentação, licenças para utilização e período de garantia; Prestar suporte técnico operacional às áreas usuárias na utilização de sistemas, internet e aplicativos; Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares que melhor atendam as necessidades da Secretaria de Educação; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.





## SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA

**Secretário Municipal - SM\*\*\***

**Subsecretário de Ordem Pública - SS**

Auxiliar, substituir o Secretário Municipal em sua ausência e desempenhar outras atividades afins.

**Chefe de Gabinete – DAS-1\*\*\***

**Diretor de Postura e Fiscalização de Comércio Alternativo – DAS-2**

Administrar o departamento e colocar em prática o código de posturas e leis municipais correlatas onde contem as medidas de polícia administrativa relativa ao peculiar interesse municipal, coordenar e tomar providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais junto aos fiscais, emitir notificações, requisitar o auxílio de força pública quando indispensável à realização de diligências ou inspeções, organizar, acompanhar e inspecionar as feiras livres, o comércio alternativo e os eventos, dar atendimento e prosseguimento a reclamações, nada a opor, orientar os munícipes a melhor forma de manter a ordem e a postura, fiscalizar e liberar licença para comércio alternativo e desempenhar outras atividades afins.

**Diretor da Guarda Municipal – DAS-2**

Chefiar o administrativo e operacional da guarda municipal, instruir seus subordinados de modo que conscientizem da responsabilidade que possuem, organizar escala e horários junto ao diretor do D.P.; Apurar as ocorrências e abrir processo administrativo caso for preciso, dar conhecimento ao secretário de todos os fatos ocorridos, promover reuniões periódicas aos auxiliares, fiscalizar os serviços dos subordinados, acompanhar as ocorrências de ordem administrativa que envolva servidores da secretaria e desempenhar outras atividades afins.

**Diretor Administrativo e Financeiro – DAS-2**

Administrar atividades como relatórios, elaborar documentos oficiais, arquivamento de documentos, entrega e recebimento de documentos diversos e toda rotina estabelecida, atendendo as necessidades administrativas da secretaria, avaliação de processos, atesto e conferência de serviços prestados nos processos, recebimento e encaminhamento de processos, designado para verba de adiantamento, controle e prestação de contas de adiantamento junto à controladoria geral do município e TCERJ, manutenção de processos, controle de relação de despesa com saldo atual, controle e cadastro junto ao convênio CPROEIS-PMERJ, cotação e compra de materiais de pronto atendimento para secretaria, elaboração de termo de referência e desempenhar outras atividades afins.

**Diretor de Departamento Pessoal - DAS-2**

Elaborar relatórios e estatísticas internas identificando os recursos de pessoal imprescindíveis as diferentes unidades da secretaria, analisar o quadro existente conforme necessidades presentes e futuras, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem tomadas, organizar as atividades de D.P., distribuindo-as nos setores competentes e estabelecendo procedimentos específicos a cada uma das normas assegurando os resultados previstos, assessoramento ao secretário em interesses do setor de pessoal, organização de horário e escalas de serviço, e desempenhar outras atividades afins.

**Chefe de Pessoal – FAI-1\*\*\***

**Coordenador de Projetos – DAS-2**

Atuar na coordenação da área ou frente importante dentro do projeto, realizar a programação e a parte técnica, planejar e executar, fornecer todos os dados pertinentes para que a secretaria possa



**CÂMARA MUNICIPAL**

Rua Amélia Louzada, 277 - Centro - Itaguaí - RJ - CEP: 23815-180

Tel: (21) 2688-1136 / 2688-1236 - [www.camaraitaguaí.rj.gov.br](http://www.camaraitaguaí.rj.gov.br)

realizar os controles, responsável pelo risco, qualidade e pela equipe e comunicação junto a todas as partes interessadas do Projeto e desempenhar outras atividades afins.

#### **Coordenador da Guarda Municipal – DAS-4**

Assistir e representar o secretário quando requisitado em reuniões, coordenar as atividades desempenhadas pela guarda municipal, coordenar as tarefas atribuídas aos supervisores, confeccionar e controlar a escala de serviço, tomar decisões decorrentes de deliberações adotadas pelas chefias, dar apoio nos meios logísticos no que se refere a transportes e comunicações, participar do planejamento dos processos de habilitação, transição e crescimento funcional, assessorar o diretor da guarda municipal e desempenhar outras atividades afins.

#### **Coordenador PROEIS – DAS-4**

Coordenar o programa estadual de integração na segurança no município, conferir, assinar e envia relatórios ao CPROEIS, fazer a organização operacional junto ao supervisor do PROEIS e desempenhar outras atividades afins.

#### **Supervisor PROEIS – DAS-4**

Fazer o acompanhamento do livro de frequência dos policiais militares de serviço no PROEIS, verificar em ronda se os postos determinados estão cobertos com policiamento, distribuir os policiais nos postos de serviços, supervisionar o andamento do serviço, fazer o deslocamento dos policiais em caso de solicitação de reforço, assessorar o coordenador do PROEIS e desempenhar outras atividades afins.

#### **Coordenador do Grupamento de Educação Preventiva – DAS-4**

Coordenar a função estratégica e fundamental no processo preventivo de educação das crianças e jovens, orienta os seus subordinados em como lidar em ocorrências escolares com alunos, educadores e responsáveis pelos alunos interagindo e entrosando com grupos multidisciplinares, atuar em palestras sobre os perigos e males que atormentam a juventude, como o consumo de drogas, por exemplo. Ensinar técnicas de como eles devem se aproximar da criança, a abordagem, o que se deve fazer, as ações que devem tomar e desempenhar outras atividades afins.

#### **Coordenador de Inteligência – DAS-4**

Coordenar o processo de coleta, organização, análise, compartilhamento e monitoramento de informações que oferecem suporte a gestão da secretaria. Gerenciar o conjunto de técnicas e ferramentas para auxiliar na transformação de dados brutos em informações significativas e úteis a fim de analisar a melhor forma de executar e desempenhar outras atividades afins.

#### **Coordenador de Gabinete e Gestão Integrada (GIM) – DAS-4**

Coordenar e assessorar as ações de interação agilizando a comunicação com fóruns municipais e comunitários, além de outros órgãos como: Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro, Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro, Polícia Rodoviária Federal, Polícia Civil do Estado do Rio de Janeiro, Defesa Civil Estadual e Municipal e Assistência Social, estabelecer política preventiva de segurança pública, utilizando canais de rádio e videomonitoramento, além da implementação de projetos de socialização, de educação, dentre outros e desempenhar outras atividades afins.

#### **Coordenador de Logística – DAS-4**

Coordenar a logística, delegando atividades de organização, realizar operação logística, realizar a coordenação direta da equipe de operacionais, acompanhar todas as atividades, auxiliar os departamentos, coordenadorias e projetos, coordenar todo o processo levantando melhorias e erros, programa a logística junto à secretaria, garante a segurança dos colaboradores das áreas, elaborar a logística dos meios da secretaria junto ao coordenador de inteligência e desempenhar outras atividades afins.



#### **Assessor de Logística – DAS-5**

Assessorar a secretaria nos seus departamentos, coordenadorias e projetos, dando apoio logístico, operacional e administrativo junto ao coordenador de logística, executando o planejamento da secretaria e desempenhar outras atividades afins.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL**

#### **Secretário Municipal - SM\*\*\***

##### **Subsecretário de Trânsito - SS**

Exercer as funções de Órgão Executivo de Trânsito Municipal, coordenando as ações dos demais órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, no planejamento, elaboração e execução dos projetos viários de trânsito, bem como na sinalização, fiscalização e manutenção da rede viária municipal; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

##### **Subsecretário de Transportes - SS**

Viabilizar a concessão, permissão, autorização, planejamento, coordenação, fiscalização, inspeção, vistoria e administração dos serviços municipais de transporte de passageiros. Planejar, coordenar e administrar os serviços municipais de transporte de passageiros e de cargas; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

##### **Subsecretário de Defesa Civil - SS**

Planejar, articular, coordenar e gerir as atividades de defesa civil em todo o território municipal, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Defesa Civil, realizar programas de proteção comunitária em caráter permanente para a população fixa e flutuante do Município e manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Chefe de Gabinete – DAS-1\*\*\***

##### **Diretor de Administração de Trânsito – DAS-2**

Administra e fiscaliza todas as operações relacionadas a controle de planilha elaborando horários de escalas de serviços; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

##### **Diretor de Educação para o Trânsito – DAS-2**

Planejar e exercer os serviços técnicos e administrativos referentes a estudos, especificações, projetos, implantação, conservação, manutenção e melhoria do sistema de circulação viária do Município, de sinalização gráfica - horizontal e vertical - e de sinalização luminosa; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

##### **Diretor Operacional de Trânsito – DAS-2**

Organizar, controlar e fiscalizar os serviços de remoção de veículos, estada e escolta de veículos de carga superdimensionada ou perigosa; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

##### **Diretor de Engenharia de Trânsito – DAS-2**

Elaborar e executar planos, projetos e programas para o Sistema Viário Municipal, abrangendo as áreas urbana e rural, exercendo todas as atividades concernentes à Engenharia de Trânsito, previstas



no Código Nacional de Trânsito e seus regulamentos. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Diretor de Controle de Serviços – DAS-2**

Controle e fiscalização do Transporte Público individual e coletivo de passageiros no Município. atendimento pessoal e Administrativo dos autorizatários e concessionários do sistema de transportes. cadastramento e processamento das informações com expedição de documentos públicos e autorização para a prestação de serviço. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Diretor Operacional de Transportes – DAS-2**

Realizar inspeções, vistorias e fiscalização nos transportes escolar, de passageiros e de cargas, em seus diferentes regimes, fiscalizar a observância das empresas concessionárias ou permissionárias de transportes, quanto às determinações sobre tarifas e preços de passagem e articular-se com representantes de empresas de transportes e com permissionários do serviço de táxi, visando à elaboração de estudos para a fixação de tarifas e preços de passagem; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Diretor de Contratos e Orçamento – DAS-2**

Elabora os Termos de referência, no qual a secretaria necessita, organiza as despesas realizadas no orçamento da secretaria estabelecendo o andamento das atividades e serviços; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Diretor de Logística – DAS-2**

Administrar os meios de transporte interno da Prefeitura, compreendendo a operação, controle e manutenção da frota própria de veículos leves, controlar e fiscalizar a frota, desempenhar outras atividades afins. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Diretor de Serviços Concedidos – DAS-2**

Cadastro e processamento das informações com expedição de documentos públicos e autorização para a prestação dos serviços, controle das frotas que prestam ou prestarão os serviços de transportes na região. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Diretor de Planejamento e Administração – DAS-2**

Planejar, coordenar e administrar os serviços municipais de transporte de passageiros e de cargas, realizar inspeções, vistorias e fiscalização nos transportes escolar, de passageiros e de cargas, em seus diferentes regimes, promover e incentivar a formação e o aperfeiçoamento dos recursos humanos necessários às atividades de transportes. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Diretor de Planejamento em Defesa Civil – DAS-2**

Elaborar o Plano Diretor de Defesa Civil para implementação dos programas de prevenção de desastres, preparação para emergências e desastres, resposta aos desastres e reconstrução, visando atender às diferentes modalidades de desastres com a agregação dos órgãos governamentais e não governamentais com sede no Município, como integrantes do sistema Municipal de Defesa Civil, coordenando e supervisionando suas ações. Planejar em nível local as medidas para proteção da população; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Diretor de Serviços Técnicos – DAS-2**

Administrar os meios de transporte interno da Prefeitura, compreendendo a operação, controle e manutenção da frota própria de veículos leves e controlar e fiscalizar a frota locada; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.



**Gerente de Controle de Autuações de Trânsito – DAS-3**

Realiza o serviço de lançamento das multas no sistema GAIDE imposta pelos agentes de trânsito junto ao DETRAN; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência

**Gerente de Documentos Administrativa de Trânsito – DAS-3**

Planejar e exercer os serviços técnicos e administrativos referentes a estudos, especificações, projetos, implantação, conservação, manutenção e melhoria do sistema de circulação viária do Município. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Gerente de Sinalização e Manutenção de Equipamentos – DAS-3**

Conservação, manutenção e melhoria do sistema de circulação viária do Município, de sinalização gráfica - horizontal e vertical - e de sinalização luminosa. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Gerente de Estudos e Elaboração de Projetos de Trânsito – DAS-3**

Realizar estudos e pesquisas de tecnologia de engenharia de tráfego, visando melhor fluidez e segurança no trânsito. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Coordenador de Campanha Educativa de Trânsito – DAS-4**

Elaborar estatísticas de acidentes de trânsito, promover estudos de projetos para educação no trânsito, bem como palestras, concursos, e o que venha a ser necessário. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Coordenador Operacional de Trânsito – DAS-4**

Determinar restrições ao uso de vias públicas, mediante fiscalização de horários e períodos para estacionamento de veículos, embarque e desembarque de passageiros, carga e descarga. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Supervisor Operacional de Trânsito – DAS-4**

Fiscalização de horários e períodos para estacionamento de veículos, embarque e desembarque de passageiros, carga e descarga. Auxiliar no controle do tráfego de veículos. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Coordenador Adjunto Operacional – DAS-4**

Auxilia em restrições ao uso de vias públicas, mediante fiscalização de horários e períodos para estacionamento de veículos, embarque e desembarque de passageiros, carga e descarga. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Assessor de Almoxarifado – DAS-5**

Controlar os serviços de recebimento, estocando e distribuindo os diversos materiais, conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras, controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue, organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional, zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda, fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas; dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.



**Assessor Especial de Transportes – DAS--5**

Fiscalizar as condições de utilização dos veículos. zelando para que se cumpram as determinações legais pertinentes: Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Assessor Especial de Trânsito – DAS-5**

Auxiliar no controle do tráfego de veículos. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Assessor de Defesa Civil II – DAS-7**

Assessorar o Chefe do Executivo Municipal nas questões ligadas à Defesa Civil. Elaborar e executar um programa permanente de proteção comunitária para a preparação das comunidades locais. elaborar a execução de programas de estudo. capacitação. aperfeiçoamento. especialização e treinamento de pessoal para prover de recursos humanos as atividades de defesa civil: Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Assessor de Edificações II – DAS-7**

Analisa e fiscalizar projetos e a execução de edificações e construções: Assessorar o Secretário e Subsecretário em assuntos que lhe são afetos representando-o quando por ele designado.

**Chefe de Controle de Serviços – FAI-1**

Realizar a manutenção e controle operacional da frota própria de máquinas. equipamentos e veículos pesados: Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência

**Chefe de Núcleo de Transportes – FAI-1**

Fiscalizar as condições de utilização dos veículos. zelando para que se cumpram as determinações legais pertinentes. articular-se com representantes de empresas de transportes e com permissionários do serviço de táxi, visando à elaboração de estudos para a fixação de tarifas e preços de passagem: Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência

**Chefe de Núcleo de Serviços Concedidos – FAI-1**

Auxilia no cadastro e processamento das informações com expedição de documentos públicos e autorização para a prestação dos serviços. controle das frotas que prestam ou prestarão os serviços de transportes na região: Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Chefe De Expediente Administrativo – FAI-1\*\*\*****SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL****Secretário Municipal - SM\*\*\*****Subsecretário de Assistência Social - SS**

Coparticipação na formulação da política Municipal de Assistência Social e administrar o Sistema Único de Assistência Social do Município de Itaguaí: Co-Gerenciamento a agenda municipal de ações relativas à Assistência Social, atentando para as orientações da gestão estadual e federal nas prerrogativas de descentralização e coparticipação: Co-Gerenciamento do Planejamento das atividades Administrativas relativas à SMAS. cumprindo as diretrizes da NOB/RH/SUAS; Representar o Secretário Municipal de Assistência Social na sua ausência. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.



#### **Subsecretário da Pessoa com Deficiência - SS**

Co-Gerenciamento na agenda municipal de ações relativas à Pessoa com Deficiência atentando para as orientações da gestão estadual e federal nas prerrogativas de descentralização e coparticipação; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Chefe de Gabinete - DAS-1\*\*\***

#### **Dirigente de Unidade de Longa Permanência (0 A 11 Anos E onze Meses) – DAS-4**

Dirigir a Unidade de longa permanência que desenvolve programa de acolhimento institucional como guardião, para todos os efeitos de direito. (Incluído pela Lei nº 12 010, de 2009); Desenvolver programas de acolhimento familiar ou institucional remetendo à autoridade judiciária, no máximo a cada 6 (seis) meses, relatório circunstanciado acerca da situação de cada criança ou adolescente acolhido e sua família, para fins da reavaliação prevista no § 1º do art. 19 do ECA/1990; Identificar e sistematizar junto às equipes técnicas as demandas para capacitação e educação permanente direcionando-as para a sua Gerência; Coordenar a dinâmica de alimentação e atualização do Sistema de Ineducação Municipal da Política de Assistência Social; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Dirigente de Unidade de Longa Permanência (12 A 18 anos e onze meses) – DAS-4**

Dirigir a Unidade de longa permanência que desenvolve programa de acolhimento institucional como guardião, para todos os efeitos de direito. (Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009); Desenvolver programas de acolhimento familiar ou institucional remetendo à autoridade judiciária, no máximo a cada 6 (seis) meses, relatório circunstanciado acerca da situação de cada criança ou adolescente acolhido e sua família, para fins da reavaliação prevista no § 1º do art. 19 do ECA/1990; Identificar e sistematizar junto às equipes técnicas as demandas para capacitação e educação permanente direcionando-as para a sua Gerência; Coordenar a dinâmica de alimentação e atualização do Sistema de Ineducação Municipal da Política de Assistência Social; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Dirigente de Unidade de Longa Permanência (Idoso) - DAS-4**

Dirigir a instituição de atendimento ao idoso com competência para responder civil e criminalmente pelos atos praticados contra o idoso; Observar os direitos e garantias dos idosos, inclusive o respeito à liberdade de credo e a liberdade de ir e vir, desde que não exista restrição determinada no Plano de Atenção à Saúde. Preservar a identidade e a privacidade do idoso, assegurando um ambiente de respeito e dignidade; Atentar para a garantia de ambientes acolhedores; Promover a convivência mista entre os residentes de diversos graus de dependência; Promover integração dos idosos, nas atividades desenvolvidas pela comunidade local; Favorecer o desenvolvimento de atividades conjuntas com pessoas de outras gerações; Incentivar e promover a participação da família e da comunidade na atenção ao idoso residente; Desenvolver atividades que estimulem a autonomia dos idosos; Promover condições de lazer para os idosos tais como: atividades físicas, recreativas e culturais; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência

#### **Dirigente de abrigo de Mulheres - DAS-4**

Dar assessoramento às ações políticas relativas à condição de vida da mulher e o combate aos mecanismos de subordinação e exclusão que sustentam a sociedade discriminatória, visando buscar a promoção da cidadania feminina e da igualdade entre os gêneros; Prestar apoio e assistência ao diálogo e à discussão com a sociedade e os movimentos sociais no município, constituindo fóruns municipais para articulação de ações e recursos em políticas de gênero e, ainda, participar de fóruns, encontros, Reuniões, seminários e outros que abordem questões relativas à mulher; Dar assessoramento a diferentes órgãos do governo e articular programas dirigidos à mulher em assuntos do seu interesse que envolvam saúde, segurança, emprego, salário, moradia, educação, agricultura, raça, etnia, comunicação, participação política e outros; Prestar assistência aos programas de capacitação, formação e de conscientização da comunidade, especialmente do funcionamento municipal; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência



#### **Dirigente do Abrigo da Pessoa com Deficiência – DAS-4**

Assegurar o pleno exercício dos direitos individuais e coletivos das Pessoas com Deficiência. Elaborar, desenvolver, acompanhar, orientar a execução, pela Administração Pública Municipal; Articular com a gestão e estabelecer parcerias com sociedade civil, iniciativas públicas, privadas no sentido de desenvolver ações que garantam os valores básicos da igualdade de tratamento e oportunidade, de justiça social, do direito à dignidade da pessoa humana; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Diretor de Gestão do SUAS - DAS-4**

Dirigir a Política de Assistência Social e gerir os níveis de complexidade do SUAS. Planejar junto a gerência de Proteção Social Básica, Gerência de Proteção Social especial e Gerência de Benefícios a agenda prevista para execução das Políticas Públicas da Assistência Social Municipal através dos diversos serviços socioassistenciais; Construir metas implementação das ações da rede de serviços; Coordenar a elaboração do Plano plurianual junto com os trabalhadores do SUAS. Observar o orçamento da Secretaria por meio dos recursos próprios e dos cofinanciados por estado e/ou Governo Federal, prestando contas às devidas instâncias competentes e orientar devidamente a execução do Sistema Municipal de Assistência Social; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Diretor de Gestão e Planejamento Orçamentário, Administração e Finanças da SMAS – DAS-2**

Dirigir o planejamento da Política de Assistência Social e gerir os níveis de complexidade do SUAS. Planejar junto a gerência de Proteção Social Básica, Gerência de Proteção Social Especial e Gerência de Assuntos Emergenciais e Eventuais a agenda prevista para execução das políticas públicas da Assistência Social Municipal através dos diversos serviços socioassistenciais; Construir metas para implementação das ações da rede de serviços; Coordenar a elaboração do Plano plurianual junto com os trabalhadores do SUAS; Administrar o orçamento da Secretaria por meio dos recursos próprios e dos co-financiados por Estado e/ou Governo Federal, prestando contas às devidas instâncias competentes.

#### **Diretor de Promoção de Direitos da Pessoa com Deficiência – DAS-2**

Elaborar, desenvolver, acompanhar, orientar a execução, pela Administração Pública Municipal, de planos, programas e projetos voltados para a inclusão da Pessoa com Deficiência, bem como fomentar políticas públicas de inclusão e acessibilidade no Município. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Diretor de Gestão do Trabalho e da Informação – DAS-2**

Formular a Política Municipal de Gestão do Trabalho da Assistência Social; Dirigir o Sistema Municipal de Informação, Avaliação, Monitoramento e Vigilância Social; Emitir relatórios periódicos coletados do painel gerencial para subsidiar a gestão e o planejamento; Garantir a educação permanente dos trabalhadores do SUAS; Garantir a gestão participativa com controle social. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Gerente de Benefícios – DAS-3**

Identificar as demandas por benefícios eventuais e programas intersetoriais, por parte dos indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade, ou por identificação das equipes de referência dos demais serviços socioassistenciais no âmbito da Proteção Social Básica e Especial. Coordenar os benefícios eventuais e os programas de natureza intersetorial prestados aos cidadãos e às famílias em virtude de nascimento, morte, situações de vulnerabilidade temporária e de calamidade pública, de caráter suplementar e temporário, conforme legislação vigente; Articular a oferta dos benefícios eventuais de forma integrada aos demais serviços, programas, projetos e benefícios da assistência social no município; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.



### **Gerente de Proteção Social Básica – DAS-3**

Gerenciar os serviços, programas e projetos sociais das unidades que compõem a rede de proteção social básica afim de garantir a prevenção situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. Administrar o desenvolvimento de serviços, programas e projetos locais de acolhimento, convivência e socialização de famílias e de indivíduos, conforme identificação da situação de vulnerabilidade apresentada; gerenciar o cadúnico na esfera Municipal, no que tange a política de assistência social; garantir a alimentação e atualização dos dados do sistema de ineducação Municipal da política de assistência social (simpas); dirigir os benefícios de transferência de renda (BPC E PBF) e benefícios eventuais (em virtude de nascimento, morte, situações de vulnerabilidade temporária e de calamidade pública), atentando para a inclusão de famílias em situação de pobreza e/ou extrema pobreza, observando as particularidades das pessoas com deficiência e dos idosos a partir de 65 anos de idade, observado, para acesso, o critério de renda previsto na Lei; Administrar programas e projetos que sejam co-financiados pela gestão estadual e/ou gestão federal; Conduzir a operacionalização de serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica de forma a garantir a articulação com a proteção social especial, bem como com as demais políticas públicas locais, observando a sustentabilidade das ações desenvolvidas e o protagonismo das famílias e indivíduos atendidos, de forma a superar as condições de vulnerabilidade e a prevenir as situações que indicam risco potencial; elaborar periodicamente relatórios com as demandas por capacitação permanente e enviar para gerência de gestão do trabalho e sistema de ineducação.

### **Gerente de Proteção Social Especial de Média Complexidade – DAS-3**

Gerenciar a rede socioassistencial de Proteção Social Especial de Média Complexidade observando as possíveis situações de risco que demandem intervenções em problemas específicos e, ou, abrangentes (estratégias de atenção sociofamiliar que visem a reestruturação do grupo familiar e a elaboração de novas referências morais e afetivas, no sentido de fortalecê-lo para o exercício de suas funções de proteção básica ao lado de sua auto-organização e conquista de autonomia); Dirigir os trabalhos que fundamentem o desenvolvimento de serviços com metodologias que garantam a colocação de crianças, adolescentes, pessoas com deficiência e idosos em instituições para protegê-los ou afastá-los do convívio social e familiar que produzam violações dos direitos sociais, civis e políticos; Gerir a proteção social especial como modalidade de atendimento assistencial destinada a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e, ou, psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas sócio-educativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras; Conduzir a operacionalização de serviços, programas, projetos de Proteção Social Especial de forma a garantir a articulação com a Proteção Social Básica, bem como com as demais políticas públicas locais, observando a sustentabilidade das ações desenvolvidas e o protagonismo das famílias e indivíduos atendidos, de forma a superar as condições de ameaças e ou violação de direitos. Garantir a alimentação e atualização dos dados do Sistema de Informação Municipal da Política de Assistência Social (SIMPAS); Elaborar periodicamente relatórios com as demandas por capacitação permanente e enviar para Gerência de Gestão do Trabalho e Sistema de Informação; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

### **Gerente de Proteção Social Especial de Alta Complexidade – DAS-3**

Administrar a reestruturação dos serviços de abrigamento dos indivíduos; Coordenar a execução e o monitoramento das Unidades de acolhimento institucional de alta complexidade, bem como o programa de Família Acolhedora e os projetos a serem desenvolvidos na Alta Complexidade. Contribuir no registro de informações e a avaliação dos serviços e benefícios dos serviços prestados nestes programas; Acompanhar a Gestão do SUAS, contribuindo com o planejamento, monitoramento e avaliação, a ser feita pela Secretaria com vista a maior eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.



#### **Gerente de Finanças e Fundos Municipais – DAS-3**

Desenvolver as atividades integrantes da contabilidade e o dos atos referentes a execução do orçamento da SMAS; Participar da formulação da proposta orçamentária para a Política Municipal de Assistência Social; Coordenar o registro da aplicação dos recursos financeiros, segundo as prioridades estabelecidas no Plano Municipal e aprovadas pelo Conselho Municipal de Assistência Social; Executar o Plano de aplicação do Fundo Municipal, balancetes e prestação de contas ao final de cada exercício; Administrar as informações relativas ao volume de recursos próprios investidos na Assistência Social, o volume de recursos transferidos para o FMAS oriundos do Fundo Nacional e do Fundo Estadual, quando for o caso; Elaborar os processos de prestação de contas dos recursos cofinanciados da assistência social eletronicamente mediante o Relatório Anual de Execução Técnico-Físico-Financeira no Sistema de Informações Gerenciais do SUAS; Manter arquivados os documentos comprobatórios das despesas realizadas na execução do objeto da transferência, identificados e à disposição dos órgãos de controle interno e externo; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Gerente de Infraestrutura e Patrimônio – DAS-3**

Faz o cadastro, classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais da empresa, controla baixas e transferências e calcula depreciação para atualizar em sistema o controle de ativo imobilizado. Realiza periodicamente consultas aos órgãos fiscalizados e reguladores de serviços, verificando possíveis alterações, providenciando novos documentos de forma preventiva de novas fiscalizações; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Gerente de Administração, Compras e Suprimentos do SUAS – DAS-3**

Elaborar o planejamento, conjuntamente com a gerência dos fundos municipais e finanças, necessário à racionalização das compras de bens; Orientar e acompanhar a elaboração de projetos para contratação de serviços; Acompanhar a programação orçamentária anual, com vistas à aquisição de bens e a contratação de obras e serviços solicitados pela SMAS; Acompanhar os estoques e providenciar o ressuprimento dos itens necessários ao bom funcionamento das atividades da SMAS; Alimentar o Sistema de Informação Municipal da Política de Assistência sobre as atividades executadas; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Gerente de RH Da SMAS – DAS-3**

Elaborar o Planejamento anual para gestão dos Bens e dos Recursos Humanos da SMAS; Articular as ações das coordenações de administração de bens e gestão de recursos humanos; Supervisionar a inclusão de bens e de recursos humanos no Sistema de Informações, atualizando mensalmente os dados; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Gerente de Gestão do Trabalho e Educação Permanente – DAS-3**

Construir o planejamento estratégico da política municipal de gestão do trabalho coletivamente com os trabalhadores do SUAS; Gerenciar a Política de Capacitação dos trabalhadores do SUAS (rede pública, prestadora de serviços) e conselheiros da área, de forma sistemática, continuada, sustentável, participativa, e descentralizada, respeitadas as diversidades locais, e fundamentada na concepção da educação permanente; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Gerente de Promoção dos Direitos da Pessoa com Deficiência – DAS-3**

Coordenar serviços de orientação e informação acerca de benefícios continuados e eventuais que assegurem proteção social básica aos idosos sem fonte de renda e sustento, que contribua para a elevação de sua autonomia e fortalecimento de suas potencialidades; Identificar e sistematizar junto às equipes técnicas as demandas para capacitação e educação permanente direcionando-as para a sua Gerência; Articular com a Proteção Social Básica; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.



#### **Gerente da Avaliação e Monitoramento Socioassistencial – DAS-3**

Gerenciar o Sistema Municipal de Informação, Avaliação, Monitoramento e Vigilância Social; Administrar a interlocução com os profissionais da rede SMAS e a equipe de tecnologos da Informação; Elaborar relatórios periódicos coletados do painel gerencial para subsidiar as gerências da proteção social básica e especial; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Coordenador do CRAS - DAS-4**

Coordenar serviços, programas, projetos e ações disponibilizados nos Centros de Referências de Assistência Social em âmbito municipal; Unificar a metodologia de atendimento e acompanhamento às famílias juntos às equipes técnicas, considerando a particularidade de cada território; Orientar a proteção social básica atentando para os objetivos de prevenir as situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades, aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; Organizar junto aos CRAS os serviços que se destinam à população que vive em situação de vulnerabilidade social, decorrente da pobreza, privação (ausência de renda precário ou nulo acesso aos serviços públicos, dentre outros) e/ou fragilização de vínculos afetivos – relacionais e de pertencimento social; Articular a rede de serviços de proteção básica local; Organizar, segundo orientações do gestor municipal de assistência social, reuniões periódicas com as instituições que compõem a rede, a fim de instituir a rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; Construir junto às equipes técnicas, protocolos de funcionalidade dos serviços, encaminhamentos, fluxos de informações, procedimentos, estratégias de resposta às demandas; Traçar estratégias de fortalecimento das potencialidades do território, avaliando tais procedimentos regularmente, de modo a ajustá-los e aprimorá-los continuamente; Coordenada com a rede socioassistencial, o acolhimento, a inserção, o encaminhamento e acompanhamento dos usuários no SUAS; Definir os critérios de acesso dos usuários, seu desligamento do serviço e os objetivos a serem cumpridos, de acordo com a legislação específica vigente; Coordenar junto às equipes estratégias de garantia de acesso dos usuários ao Sistema, na disponibilização de vagas pelos serviços referenciados ao CRAS, criando condições necessárias para o exercício da referência e contrarreferência, tendo como eixo central o trabalho social com famílias; Identificar e sistematizar junto às equipes técnicas as demandas para capacitação e educação permanente direcionando-as para a sua Gerência; Coordenar a dinâmica de alimentação e atualização do Sistema de Ineducação Municipal da Política de Assistência Social; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência

#### **Coordenador de Unidade Centro de Convivência da Terceira Idade – DAS-4**

Coordenar serviços e ações de socialização do idoso em consonância com a agenda do CRAS; Coordenar serviços de orientação e ineducação acerca de benefícios continuados e eventuais que assegurem: proteção social básica aos idosos sem fonte de renda e sustento, que contribua para a elevação de sua autonomia e fortalecimento de suas potencialidades; Desenvolver agendas com o idoso, a família e a comunidade que provoque a convivência familiar e comunitária, atentando para a Matrizidade sociofamiliar família do idoso e observando sua condição de sujeito de direitos, conforme estabelece a Constituição Federal de 1988, o Estatuto da Criança e do Adolescente, a Lei Orgânica de Assistência Social e o Estatuto do Idoso; Identificar e sistematizar junto às equipes técnicas as demandas para capacitação e educação permanente direcionando-as para a sua Gerência; Coordenar a dinâmica de alimentação e atualização do Sistema de Ineducação Municipal da Política de Assistência Social; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Coordenador do CREAS – DAS-4**

Coordenar na unidade CREAS os serviços, programas, projetos e ações disponibilizados em âmbito municipal. Coordenar os serviços do CREAS, com intuito de prestar atendimento às situações de risco e violação de direitos de crianças e adolescentes e atendimento a adolescentes em cumprimento de medida sócio-educativa em meio aberto (LA e PSC), direcionando o foco das ações para a família, na perspectiva de potencializar sua capacidade de proteção a suas crianças e adolescentes; Coordenar a dinâmica institucional de atendimento e acompanhamento das demandas sociais de famílias e indivíduos, bem como observar e responder a partir de orientação e ciência da Coordenação Geral da PSE, todas as solicitações e correspondências oficiais; Construir com a equipe técnica agenda de



reuniões para avaliação e monitoramento das agendas de trabalho; Identificar e sistematizar junto às equipes técnicas as demandas para capacitação e educação permanente direcionando-as para a sua Gerência; Coordenar a dinâmica de alimentação e atualização do Sistema de Informação Municipal da Política de Assistência Social no CREAS; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Coordenador Centro POP – DAS-4**

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do Centro POP e seu (s) serviço (s), quando for o caso; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, do acompanhamento, da implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Coordenar a relação cotidiana entre o Centro POP e as demais Unidades e serviços socioassistenciais, especialmente com os serviços de acolhimento para população em situação de rua; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário; Definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Discutir com a equipe técnica, estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários; Coordenar o acompanhamento do (s) serviço (s) oferecido, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular, de informações sobre a Unidade ao órgão gestor; Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade ou capacitação da equipe e informar ao órgão gestor de Assistência Social; Contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo Centro POP; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Dirigente do Centro de Suporte Especializado de Assistência Social – DAS-4**

Coordenar no Centro de Suporte Especializado de Assistência Social (CSEAS) os serviços, programas, projetos e ações de atenção a pessoa em situação de rua, que são disponibilizados em âmbito municipal de forma articulada ao CREAS; Coordenar a dinâmica institucional de abordagem e acompanhamento a pessoa e/ou família em situação de rua, bem como observar e responder a partir de orientação e ciência da Coordenação Geral da PSE, todas as solicitações e correspondências oficiais; Construir com a equipe técnica agenda de reuniões para avaliação e monitoramento do trabalho; Identificar e sistematizar junto às equipes técnicas as demandas para capacitação e educação permanente direcionando-as para a sua Gerência; Coordenar a dinâmica de alimentação e atualização do Sistema de Ineducação Municipal da Política de Assistência Social no CSEAS; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Coordenador Contábil do Fundo Municipal – DAS-4**

Manter o controle necessário a execução orçamentária dos Fundos referentes a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas a conta da SMAS; Registrar os recursos orçamentários próprios ou a ele transferidos pelo município, estado, união e os captados de convênios ou doações; Providenciar as demonstrações que indiquem a situação econômica financeira geral dos fundos; Preparar e enviar as demonstrações mensais do SIGFIS ao TCE-RJ; Preparar e enviar as demonstrações bimestrais da LRF ao TCE-RJ; Preparar e enviar o PPA, a LDO e a LOA para a Secretaria Municipal de Finanças; Verificar os documentos contábeis na parte financeira e orçamentária; Elaborar as prestações de contas do Ordenador de Despesa e do Almoxarifado e de Bens Patrimoniais e encaminhar ao TCE-RJ; Alimentar o Sistema de Informação Municipal da Política de Assistência Social sobre as atividades executadas; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.



#### **Coordenador de Administração – DAS-4**

Planejar a execução das atividades financeiras da SMAS. Orientar o gestor da SMAS em relação a Legislação financeira e orçamentária; Formular a proposta orçamentária para a Política Municipal de Assistência Social a ser apreciada e aprovada pelo Conselho Municipal de Assistência Social e devidamente encaminhada a proposta orçamentária municipal; Elaborar o Plano de aplicação do Fundo Municipal, balancetes e prestação de contas ao final de cada exercício; Administrar a relação de contas correntes que compõem o respectivo Fundo Municipal da Assistência Social; Coordenar todas as ações da gerência dos Fundos Municipais e da Administração de Recursos Humanos; Manter arquivada toda documentação administrativa e fiscal pelo período mínimo exigido em lei.

#### **Coordenador de Finanças e Fundos Municipais – DAS-4**

Desenvolver as atividades integrantes da contabilidade e os atos referentes à execução do orçamento da SMAS. Participar da formulação da proposta orçamentária para a Política Municipal de Assistência Social. Coordenar o registro da aplicação dos recursos financeiros, segundo as prioridades estabelecidas no Plano Municipal e aprovadas pelo Conselho Municipal de Assistência Social. Executar o Plano de aplicação do Fundo Municipal, balancetes e prestação de contas ao final de cada exercício; Administrar as informações relativas ao volume de recursos próprios investidos na Assistência Social, o volume de recursos transferidos para o FMAS oriundos do Fundo Nacional e do Fundo Estadual, quando for o caso; Elaborar os processos de prestação de contas dos recursos co-finiciados da assistência social eletronicamente mediante o Relatório Anual de Execução Técnico-Físico-Financeira no Sistema de Informações Gerenciais do SUAS. Manter arquivados os documentos comprobatórios das despesas realizadas na execução do objeto da transferência, identificados e à disposição dos órgãos de controle interno e externo; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Coordenador de Manutenção e Infraestrutura – DAS-4**

Coordena as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais, sejam estes: materiais, patrimoniais, financeiros e tecnológicos; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Coordenador de Patrimônio – DAS-4**

Administrar os bens móveis de propriedade da SMAS, planejando, coordenando, executando e controlando as atividades relativas ao tombamento, registro, controle e movimentação, com objetivo de manter atualizado o acervo patrimonial; Alimentar o Sistema de Informação Municipal da Política de Assistência Social, atualizando os bens móveis de propriedade da SMAS; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Coordenador de Almoxarifado – DAS-4**

Realizar controles diversos e expedição de produtos utilizados na empresa, visando assegurar o abastecimento dos setores; Confere notas fiscais, confronta notas e pedidos, encaminha materiais para armazenamento; Cuida de prazos de entrega dos produtos, solicita reposição de estoque; Acompanha pedidos de compras da empresa, administra atendimento a requisições de materiais e controla níveis de estoque; Otimiza estocagem de material; Acompanha prazo de vencimento de validade dos materiais; Realiza o levantamento de inventário físico, emite solicitações de compra e controle diversos de expedição dos materiais; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Coordenador de Compras e Suprimentos – DAS-4**

Elaborar o planejamento, conjuntamente com a gerência dos fundos municipais e finanças, necessário à racionalização das compras de bens; Orientar e acompanhar a elaboração de projetos para contratação de serviços; Acompanhar a programação orçamentária anual, com vistas à aquisição de bens e a contratação de obras e serviços solicitados pela SMAS; Elaborar o planejamento de aquisição de bens e a contratação de obras e serviços, de forma a evitar a fragmentação de despesas; Formalizar processos para aquisição de bens e contratação de serviços, assim também,

encaminha-los para tramitação nos órgãos municipais, cumprimento de disposições legais e regimentais; Fazer aferição e cotação de preços de mercado ou estimativa de custos, para fins de determinar a modalidade de compra a ser adotada; Manter atualizado o sistema de registro de preços praticados nas compras, contratação de execução de serviços; Organizar e manter atualizado o cadastro dos fornecedores; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Coordenador de Telecomunicações – DAS-4**

Atender as áreas que precisam monitorar as ligações e gerar os relatórios, responsável pela contingência de site de telefonia e o Upgrade do PABX; Realizar a manutenção, fazer a configuração da plataforma, acompanhar o conceito de telefonia; Garantir a execução dos serviços técnicos conforme necessidades da operação, normas e padrões pré-estabelecidos, visando a qualidade dos serviços e auxiliando no cumprimento das metas; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Coordenador de Infraestrutura De TI - DAS-4**

Elaborar plano de implantação, elaborando e executando planos de melhoria para aumentar a utilização do sistema; Coordenar as atividades das equipes de TI; Avaliar e identifica soluções tecnológicas para otimizar os processos, planeja projetos de implantação de sistemas e acompanha as necessidades da SMAS; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Coordenador de Gestão de Trabalho – DAS-4**

Construir o planejamento estratégico da política municipal de gestão do trabalho coletivamente com os trabalhadores do SUAS; Elaborar a agenda anual da gestão do trabalho. Realizar encontros, debates, fóruns e rodas de conversas com os trabalhadores do SUAS para atender as necessidades imediatas por atualização da legislação pertinente; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Coordenador de Educação Permanente – DAS-4**

Executar a Política de Educação dos trabalhadores do SUAS, incluindo a rede pública, rede prestadora de serviços e os conselheiros da área, fundamentada na concepção da educação permanente. Identificar as demandas por capacitação dos trabalhadores e da gestão do SUAS no município, respeitadas as diversidades territoriais e de cada nível de proteção; Elaborar a agenda anual de educação permanente; Realizar encontros, debates, fóruns e rodas de conversas com os trabalhadores do SUAS para atender as necessidades imediatas por atualização da legislação pertinente; Alimentar o Sistema de Informação sobre as atividades executadas; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Coordenação de Recursos Humanos – DAS-4**

Incluir os trabalhadores da rede no Sistema de Informações, atualizando mensalmente os dados referentes a cada profissional; Articular as ações das coordenações de administração de bens e gestão de recursos humanos; Supervisionar a inclusão de bens e de recursos humanos no Sistema de Informações, atualizando mensalmente os dados; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Coordenador de Projetos de Inclusão – DAS-4**

Coordenar as reuniões dos grupos, funcionando como orientadores de aprendizagem, buscando propiciar a integração dos participantes e indicando a organização de pequenos grupos ou o trabalho individualizado. Planejar e controlar o tempo destinado a cada atividade, bem como o uso do espaço físico e do equipamento necessário; Criar espaços para que os profissionais possam comunicar suas experiências; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.



#### **Coordenador de Mobilidade e Acessibilidade – DAS-4**

Incentivar a consolidação de novas formas de interlocução da mobilidade quer pública ou privada, para pessoas com deficiência, no Município de Itaguaí; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Coordenador de Sistema de Informação – DAS-4**

Coordenar o Sistema Municipal de Informação, Avaliação, Monitoramento e Vigilância Social; Oferecer suporte às unidades da rede SMAS, orientando-os sempre que necessário; Receber as demandas dos profissionais da rede SMAS, solucionando-as se possível e encaminhando as demais para a equipe de tecnólogos da Informação; Supervisionar periodicamente a alimentação dos dados; Emitir relatórios periódicos coletados do painel gerencial para subsidiar a sua Gerência; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Coordenador de CAD Único – DAS-4**

Coordenar a operacionalização do sistema informatizado de Cadastro Único, gerenciado pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS) / Governo Federal, a fim de identificar e caracterizar as famílias com renda mensal de até meio salário mínimo por pessoa ou de três salários mínimos no total; Desenvolver juntamente com a coordenação dos CRAS mecanismos de identificação das famílias em situação de baixa renda; Coordenar a equipe de entrevistadores, responsável por preencher os formulários de cadastramento, bem como a equipe de operadores do sistema, responsável por digitar os dados no Sistema; Disponibilizar os indicadores sociais e/ou relação nominal de beneficiários cadastrados no CADÚnico em âmbito municipal, para seleção e integração em programas sociais municipais; Coordenar a atualização dos cadastros das famílias a cada dois anos; Atualizar e capacitar a equipe do CADÚnico acerca das mudanças das versões do sistema; Identificar e sistematizar junto à equipes possíveis demandas para capacitação e educação permanente direcionando-as para a sua Gerência.; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Assessor Sócio Assistencial de Apoio às Instâncias de Controle Social – DAS-5**

Assessorar as Instâncias de Controle Social no que se refere a atualização da legislação, resoluções e demais documentos que norteiam a atuação dos conselhos de políticas municipais. Integrar o trabalho de divulgação dos conselhos com o objetivo de garantir e ampliar a participação da sociedade civil na gestão do SUAS; Participar das reuniões dos conselhos, subsidiando e respondendo as demandas dos conselheiros no que se refere a compreensão da política de assistência social; Identificar as demandas por capacitação e educação permanente junto aos conselhos municipais; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Assessor Contábil de Apoio às Instâncias de Controle Social – DAS-5**

Assessorar as Instâncias de Controle Social no que se refere a atualização da legislação contábil, resoluções e demais documentos que norteiam a atuação dos conselhos de políticas municipais. Participar das reuniões dos conselhos, subsidiando e respondendo as demandas dos conselheiros no que se refere aos recursos financeiros; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Assessor da SMAS – Nível Fundamental- DAS-7**

Assessorar as tarefas auxiliares de preparo de alimentos de um modo geral, que exigem conhecimentos práticos no preparo de refeições; Assessorar na limpeza, conservação e arrumação dos locais de trabalho e instalações, mantendo limpos os equipamentos; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Assessor da SMAIS II – Nível Médio – DAS-6**

Realizar trabalhos relativos ao recebimento, classificação, expedição, digitação e arquivamento de documentos. Preenchimento de fichas e formulários que integram a documentação dos alunos e profissionais da escola, atendimento do público em geral; Orientar e assistir idosos, crianças e



adolescentes colocados sob seus cuidados, realizando e organizando as tarefas diárias, providenciar, quando necessário, o atendimento na área da saúde para idosos, crianças e adolescentes, os acompanhando a consultas e exames; favorecer a interação entre familiares sejam biológicos ou sociais, exercendo o papel de mediador de conflitos; Promover atividades recreativas, esportivas, e culturais empregando técnicas, conforme faixa etária, a fim de despertar e desenvolver comportamento saudável, social e criativo do usuário; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Assessor da SMAIS III – Nível Técnico de Nível Superior – DAS-5**

Prestar consultoria e assessoramento jurídico às Unidades de Acolhimento, CREAS e a SMAS, em nome do município, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público. Realizar atendimento e acompanhamento aos usuários que procuram pelos serviços públicos municipais, efetuando escuta qualificada dos problemas, avaliações sócioeconômica e visitas domiciliares sempre que necessário. Orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos, deveres (normas, códigos e legislação), serviços, recursos sociais e programas vinculados às políticas públicas. Planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais – circunscrito às especificidades da política setoriais de lotação do assistente social. Elaboram laudos e pareceres técnicos relacionados à matéria específica do serviço social. Desempenham demais tarefas específicas ao Assistente Social. Participam de programa de capacitação e supervisionar estagiários de Serviço Social; Registrar atos e fatos contábeis controlam o ativo permanente, gerenciam custos, elaboram demonstrações contábeis, prestam informações gerenciais; realizam auditoria interna e atendem aos órgãos fiscalizadores da administração pública; Prestar assistência ao paciente em postos de saúde, hospitais, ambulatórios, transportes e em domicílio, prescrevendo ações, coordenando e auditando serviços de enfermagem; Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação e pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, terapia ocupacional e ortopedia. Habilitem pacientes idosos acolhidos; Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; Realizar atividades referentes à educação alimentar, nutrição e dietética, para crianças, adolescentes e idosos. Realizar atendimento na área de Psicologia, acompanhando família nos serviços socioassistenciais; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Assessor Técnico de Nível Médio – DAS-6**

Prestar consultoria e assessoramento à Secretaria Municipal de Assistência Social e demais Unidades, em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico específico. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência

#### **Conselheiro Tutelar - CT**

Atender crianças e adolescentes ameaçados ou que tiveram seus direitos violados e aplicar medidas de proteção; atender e aconselhar pais ou responsável; levar ao conhecimento do Ministério Público fatos que o estatuto tenha como infração administrativa ou penal; encaminhar a justiça os casos que à ela são pertinentes; requisitar certidões de nascimento e óbito de crianças e adolescentes, quando necessário; levar ao Ministério Público casos que demandem ações judiciais de perda ou suspensão do pátrio poder. Como o juiz e o promotor, o Conselho Tutelar pode, nos casos a que atende, fiscalizar as entidades governamentais e não-governamentais que executam programas de proteção e sócio-educativos. Este poder de fiscalizar, entretanto, não transforma o Conselho Tutelar, o Promotor e o Juiz em fiscais administrativos das entidades e dos programas. Administrativamente, quem fiscaliza são os agentes da prefeitura, visto sendo esta que comanda o município; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.





## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

### **Secretário Municipal - SM\*\***

#### **Subsecretário de Governo - SS**

Dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades dos órgãos da Secretaria; Assessorar, nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria; Aprovar e submeter à decisão final, quando for o caso, planos, programas e projetos da Secretaria. Desenvolver ações destinadas à obtenção de recursos com vistas ao desenvolvimento dos programas e projetos a cargo da Secretaria. Estabelecer critérios para utilização dos recursos recebidos pela Secretaria, bem como responder pela correta gestão dos mesmos; Avocar e decidir, quando julgar conveniente, qualquer matéria administrativa incluída na área de competência da Secretaria; Expedir portarias, instruções, ordens de serviço e outros atos administrativos, no âmbito de suas atribuições.

### **Chefe de Gabinete – DAS-1\*\*\***

#### **Assessor Especial Assuntos Externos - AEAE**

Assistir ao Chefe do Poder Executivo juntamente com o secretário e o subsecretário em suas relações político-administrativas com os outros Poderes, municipes, órgãos e entidades públicas ou privadas; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência

#### **Assessor para Assuntos Especiais – DAS-5**

Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como a coordenação das atividades administrativas, prestar assessoria, de acordo com o seu grau de formação e conhecimento, em atividades junto aos demais setores da Secretaria Municipal, quando solicitado pelo Secretário Municipal ou pelo chefe imediato. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Assessor de Assuntos Administrativos- DAS-5**

Atender as pessoas que procuram a administração municipal; auxiliar na rotina administrativa da secretaria como arquivamento de documentos, decretos, entrega de expedientes etc; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência

#### **Diretor de Publicação de Atos Oficiais – DAS-2**

Coordenar a publicação de leis, decretos, portarias, editais e demais atos administrativos do Poder Executivo e a distribuição do Jornal Oficial do Município; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência

#### **Diretor de Expediente Administrativo- DAS-2 \*\*\***

#### **Diretor de Identificação Civil (DETRAN) – DAS-2**

Fazer a interlocução com o DETRAN/RJ sobre a expedição de carteiras de identidade dos municipes; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Assessor da Junta Militar – DAS-5**

Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional, fazer a interlocução com o Exército Brasileiro sobre o alistamento dos municipes, atender aos municipes para inscrição no alistamento militar; preparar os certificados de dispensa de incorporação do serviço militar; preparar os certificados de isenção do serviço militar; Cuidar das correspondências da Junta do Serviço Militar de Itaguaí; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; atender o público em geral; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.



## **CÂMARA MUNICIPAL**

Rua Amélia Louzada, 277 - Centro - Itaguaí - RJ - CEP: 23815-180

Tel: (21) 2688-1136 / 2688-1236 - [www.camaraitaguai.rj.gov.br](http://www.camaraitaguai.rj.gov.br)



#### **Assessor de Assuntos Tecnológicos – DAS-5**

Prestar assessoria, de acordo com o seu grau de formação e conhecimento, na resolução de demandas específicas de ações de governo, inerentes à secretaria municipal de sua lotação; prestar apoio e assessoramento técnico às unidades administrativas da Secretaria Municipal em que estiver lotado, na emissão de pareceres em documentos e processos em trâmite no órgão, de acordo com o seu grau de formação e conhecimento; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Assessor Especial de Governo – DAS-6**

Realizar tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior, receber e expedir correspondências. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Diretor Geral de Assuntos Executivos - DGAE**

Assistir ao Secretário Municipal; preparar, registrar e expedir os atos do Prefeito; preparar e expedir a correspondência oficial do Prefeito; organizar, numerar e manter sob sua guarda e responsabilidade os originais de leis, decretos e demais atos normativos pertinentes ao Poder Executivo Municipal; dar suporte as demais secretarias municipais; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

#### **Secretário Municipal - SM \*\*\***

##### **Subsecretário de Meio Ambiente - SS**

Coordenar e elaborar políticas e programas de Meio Ambiente, para garantir conformidade com a legislação; Acompanhar os Processos de Licenciamento Ambiental ou Alvarás, encaminhados ao Diretor Geral de Meio Ambiente e Licenciamento; Acompanhar a fiscalização ambiental, no sentido de implementar ações visando a proteção ambiental; Apoiar e monitorar a equipe com ações voltadas para o Meio Ambiente, propondo mudanças, desenvolvendo projetos e pesquisas de proteção ambiental. Participar de reuniões e capacitações, representando a secretaria, contribuir definir e implantar rotinas de gerenciamento para atividades da área de meio ambiente; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

##### **Subsecretário de Agricultura – SS**

Coordenar programas de assistência e apoio a produtores rurais, bem como controlar, coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios; Criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento; Apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais. Disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto as áreas de agricultura e abastecimento; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Chefe de Gabinete – DAS-1\*\*\***

##### **Diretor Geral de Pesca e Agricultura – DGPA**

Estimular e organizar a pesca artesanal do município, promovendo e estimulando a organização comunitária, apoiando o associativismo, o cooperativismo e a pesca artesanal; Promover e estimular o cultivo de espécies marinhas e de água doce; Elaborar sugestões, enviando ao Subsecretário de Agricultura, quanto as melhorias do setor pesqueiro; Administrar, zelar e controlar os bens utilizados ou a disposição do Departamento, e manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas por tal; Acompanhar e Fiscalizar as denúncias referentes à pesca predatória. Articular-se com



### **CÂMARA MUNICIPAL**

Rua Amélia Louzada, 277 - Centro - Itaguaí - RJ - CEP: 23815-180  
Tel: (21) 2688-1136 / 2688-1236 - [www.camaraitaguai.rj.gov.br](http://www.camaraitaguai.rj.gov.br)

entidades públicas e privadas para a obtenção de recursos para subsidiar a pesca artesanal municipal. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Diretor de Expediente Administrativo – DAS-2 \*\*\***

**Diretor de Sustentabilidade – DAS-2**

Acompanhar, coordenar e supervisionar a execução das políticas, programas, planos e projetos de educação ambiental e desenvolvimento sustentável, com medidas que atuem na preservação e conservação do meio ambiente; Promover ações e cursos visando introduzir e assegurar a qualidade da educação ambiental que leve em conta os aspectos social, econômico, ambiental, cultural e político; Elaborar e divulgar materiais didáticos com foco em educação ambiental e produção sustentável; Desenvolver ações de apoio à implantação da Agenda Ambiental na Administração Pública nos órgãos e entidades públicas do município; Propor e desenvolver ações de saneamento, tratamento e reuso de água e esgoto; Propor e coordenar ações de coleta, tratamento, recuperação e reciclagem de resíduos. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Diretor Geral de Meio Ambiente e Licenciamento – DAS-2**

Supervisionar os processos de Licenciamento Ambiental e pedidos de alvará, gerenciando a equipe responsável pelo Licenciamento e Fiscalização; Exigir e acompanhar o estudo de impacto ambiental análise de risco e licenciamento, para instalações e ampliações de obras ou atividades que possam degradar efetiva ou potencialmente o ambiente, conforme a legislação vigente, dando-lhe publicidade; Emitir laudos de vistorias técnicas quando da solicitação de empreendimentos e licenças ambientais no município; Acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco, das atividades que venham a se instalar no Município. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência

**Diretor de Projetos - DAS-2**

Coordenar e executar projetos da secretaria, divulgando e dando publicidade; Gerenciar as equipes, executando ações voltadas para execução de Educação Ambiental nas escolas, e em outros setores em conjunto com a Diretoria de Sustentabilidade; Planejar portfólios, objetivando parcerias e convênios com instituições públicas e privadas. Gerenciar programas e projetos que visem atender aos agricultores e pescadores em conjunto com a Diretoria Geral de Agricultura e Diretoria Geral de Pesca e Aquicultura; Coordenar eventos e cerimoniais da secretaria. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Diretor de Inspeção de Produtos de Origem Animal e Vegetal – DAS-2**

Acompanhar e gerenciar todo o processo de produção de produtos de origem animal e vegetal nos estabelecimentos registrados, inspecionando desde o recebimento da matéria prima até o transporte dos produtos acabados para o mercado; Realizar averiguações de denúncias feitas pela população; Gerenciar equipe multidisciplinar: veterinários, agrônomos, nutricionistas, químicos, zootecnistas, engenheiros de alimentos e técnicos agropecuários responsáveis pela inspeção de estabelecimentos elaboradores e manipuladores de produtos de origem vegetal e animal; Coordenar e gerenciar a concessão do Selo de Inspeção Municipal; Elaborar pareceres, despachos e demais documentos referentes à pasta; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Diretor Geral de Agricultura – DAS-2**

Coordenar a equipe que atua no Hortão Municipal e nas Hortas nas escolas, gerenciando as atividades desenvolvidas; Coordenar e executar os projetos de atendimento ao produtor familiar, no atendimento com máquinas agrícolas e outros equipamentos. Apoiar o cooperativismo, o sindicalismo rural e a extensão rural; coordenar a promoção de medidas para a fixação do homem ao campo e a educação sanitária e o melhoramento de sua qualidade de vida; Elaborar sugestões, enviando ao Subsecretário de Agricultura, quanto a melhorias do setor agrícola; Administrar, zelar e controlar os bens utilizados ou a disposição do Departamento, e manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.





#### **Diretor de Desenvolvimento Rural – DAS-2**

Coordenar convênios com órgãos e entidades municipais, federais, estaduais e privados para execução da política agrícola municipal; Propor projetos que visem à capacitação de produtores rurais; Finalidade formular, articular e executar políticas, programas, projetos e ações voltadas para o desenvolvimento sustentável da agricultura familiar; Gerenciar a Unidade Municipal de Cadastro Municipal, sendo responsável pelo cadastramento de imóveis rurais junto ao INCRA; Executar projetos de extensão rural; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Diretor de Parques e Jardins – DAS-2**

Gerenciar os parques, jardins e bosques da cidade promovendo a conservação, a partir de ações que visam a manutenção dessas áreas, com foco na preservação das espécies, tanto da fauna e flora, como na manutenção das características ambientais. Executar e implantar projetos de urbanização e revitalização de áreas verdes (praças, parques, bosques etc) e qualquer atividade que nelas se realizem. Coordenar as equipes de corte e poda de árvores nos logradouros públicos; Coordenar as equipes que realizam a roçada de locais públicos; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência

#### **Coordenador Geral da Guarda Ambiental – DAS-4**

Coordenar atividades voltadas à defesa do meio ambiente e do patrimônio ambiental do Município; Promover visitas aos locais onde existam ecossistemas sujeitos à proteção ambiental, inclusive praças, parques, jardins; Adotar medidas de prevenção, inclusive com a utilização poder de polícia da Guarda Ambiental, para inibir ou coibir quaisquer ações que comprometam o patrimônio ambiental do Município, mediante a divulgação de informações adequadas à comunidade ou da efetiva identificação de eventuais infratores, para efeito de autuação perante a Secretaria de Meio Ambiente. Comunicar a Secretaria Municipal de Meio Ambiente a ocorrência de quaisquer atividades potencialmente causadoras de danos ao meio ambiente, para a adoção das medidas legais pertinentes; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Assessor de Pesca e Agricultura – DAS-5**

Auxiliar o Diretor Geral de Pesca e Aquicultura nos serviços administrativos da pasta. Controlar e planejar a agenda de atividades da Diretoria; Organizar papéis, e processos de responsabilidade da Diretoria Geral de Pesca e Aquicultura; Auxiliar no atendimento ao pescador artesanal; Integrar a equipe, auxiliando na elaboração de planilhas e projetos ou convênios que concernem à pesca; Responsabilizar-se pela guarda de documentos e processos encaminhados ao Diretor da pasta; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Assessor de Meio Ambiente II – DAS-7**

Auxiliar As Diretorias de Meio Ambiente, e outras nos serviços administrativos da pasta. Controlar e planejar a agenda de atividades das Diretorias de Meio Ambiente e outras; Organizar papéis, e processos de responsabilidade da Diretoria Geral de Meio Ambiente; Auxiliar no atendimento ao público em geral; Integrar a equipe, auxiliando na elaboração de planilhas e projetos ou convênios referentes ao Meio Ambiente; Responsabilizar-se pela guarda de documentos e processos encaminhados ao Diretor da pasta; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Chefe de Fiscalização de Pesca – FAI-1**

Auxiliar e acompanhar a fiscalização ambiental nas denúncias referentes à pesca predatória no município; Auxiliar o Diretor Geral de Pesca e Aquicultura na apuração de denúncias trazidas à Secretaria; Auxiliar a guarda ambiental e a fiscalização ambiental nos processos referentes a pasta; Responsabilizar-se pelo catálogo de denúncias trazidas à Diretoria de Pesca; Responsabilizar-se pela guarda de documentos e processos encaminhados ao Diretor da pasta; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.



#### **Chefe de Fiscalização de Licenciamento Ambiental – FAI-1**

Auxiliar e acompanhar a fiscalização ambiental nas denúncias referentes à agressão ao Meio Ambiente, ou uso irregular do solo no município; Auxiliar o Diretor Geral de Meio Ambiente e Licenciamento na apuração de denúncias trazidas à Secretaria; Auxiliar a guarda ambiental e a fiscalização ambiental nos processos referentes a pasta; Responsabilizar-se pelo catálogo de denúncias trazidas à Diretoria de Meio Ambiente; Responsabilizar-se pela guarda de documentos e processos encaminhados ao Diretor da pasta; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES**

##### **Secretário Municipal - SM\*\*\*\***

##### **Subsecretário de Esporte – SS**

Assessorar o Secretário Municipal e substituindo-o funcionalmente em caso de vacância, licença ou qualquer outro impedimento. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

##### **Chefe de Gabinete – DAS-1\*\*\***

##### **Diretor Geral de Esportes – DAS-1**

Tem por atribuição a articulação e implementação de políticas esportivas na perspectiva do esporte educacional fundamentalmente e secundariamente do esporte de rendimento, promoção, assessoramento e apoio a difusão da cultura corporal de movimentos, assegurando uma maior participação da população Itaguaíense; valorizar e incentivar as manifestações esportivo-culturais de promoção regional, nacional e internacional, propor política de formação continuada para Professores de Educação Física e da equipe da SMEL, implementando-a; apoiar e realizar estudos relacionados à atividade física, esportiva e recreacionista; estimular e apoiar intercâmbios, de natureza esportiva a nível estadual, nacional e internacional; estabelecer processo de cooperação técnica e financeira com órgãos/instituições que tenham como objetivo, a melhoria do processo de Educação Física, Esportiva e de Lazer; propor construção, revitalização e/ou manutenção de instalações esportivas; propor aquisição de material didático-pedagógico, equipamentos e bibliografia na área; divulgar instruções internas de ordem técnica e administrativa; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

##### **Diretor de Esportes – DAS-2**

Tem por atribuição assessorar o Diretor Geral de Esportes na implementação de políticas de incentivo ao esporte educacional, o apoio aos atletas e federações esportivas; a articulação e o apoio nas competições das esferas estadual, nacional e internacional; a promoção de intercâmbios esportivos nas diversas modalidades; o fomento aos programas e projetos de apoio ao atleta; a formalização de parcerias com instituições, federações, associações e outras entidades; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

##### **Diretor de Projetos Esportivos – DAS-2**

Tem por atribuição assessorar o Diretor Geral de Esportes na idealização de projetos esportivos e de lazer objetivando a inclusão social dos portadores de necessidades especiais, o atendimento às pessoas da melhor idade em atividades físicas e esportivas e à prática de esportes de aventura; a promoção de eventos esportivos de caráter especial; a articulação e a formalização de parcerias com instituições voltadas para este segmento; o fomento a projetos que visem à longevidade, na perspectiva de esporte e lazer; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.



#### **Diretor de Marketing Esportivo – DAS-2**

Tem por atribuição assessorar o Diretor Geral de Esportes além do estabelecimento de critérios e normas para o alinhamento da captação de recursos de acordo com a política esportiva municipal e os recursos disponíveis; a orientação técnica, o acompanhamento e a avaliação da elaboração e da reformulação dos planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da SMEC que necessitem de recursos externos para a sua execução; a identificação de oportunidades de investimentos e fontes de recursos para financiamentos de projetos de interesse da SMEC; a promoção e viabilização dos meios necessários para a captação de recursos junto aos órgãos concedentes; o acompanhamento da vigência dos convênios e a adoção de mecanismos para sua prorrogação, o acompanhamento e monitoramento da execução física e financeira, e quando necessária reprogramação dos recursos captados, o monitoramento da utilização dos rendimentos resultantes dos recursos aplicados; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Diretor de Instalações Esportivas – DAS-2**

Tem por atribuição assessorar o Diretor Geral de Esportes na gestão do patrimônio imobiliário pertencente à SMEC, a manutenção, a guarda e a responsabilidade de cópias de certidões e escrituras, e demais documentos relativos aos bens imóveis esportivos; o registro, o tombamento e o controle da movimentação dos bens móveis da SMEC; a manutenção de registros atualizados dos bens móveis e imóveis da SMEC; o armazenamento de bens móveis devolvidos e disponíveis para uso, a elaboração dos mapas de variação patrimonial decorrentes da incorporação e baixa de bens, bem como a realização dos inventários de material permanente e de consumo; o recebimento, a recuperação e a redistribuição dos bens esportivos móveis danificados ou recolhidos; o controle, o processamento, a inscrição e transferência de responsabilidades pelos bens esportivos patrimoniais distribuídos, de acordo com a legislação pertinente, bem como a emissão do respectivo termo de responsabilidade; a indicação de bens móveis esportivos alienáveis considerados antieconómicos, obsoletos ou prescindíveis, bem como a incorporação e permuta, a atualização do catálogo de material permanente e o cadastro dos imóveis esportivos, a conservação e recuperação de equipamentos esportivos e mobiliários pertencentes ao patrimônio da SMEC. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Gerente de Esportes – DAS-3**

Tem por atribuição assessorar o Diretor de Esportes na execução de políticas de esportiva educacional no município; o incentivo à prática esportiva fora do âmbito escolar; a implementação da formação para professores na área do esporte educacional; a promoção de eventos de competições esportivas nas esferas municipal e regional; o apoio aos eventos esportivos nas escolas municipais nas diversas modalidades; a implementação de projetos em parcerias com os governos estadual e federal, com federações, com associações e com outras entidades afins; o apoio aos alunos/atletas e professores em competições estaduais e nacionais; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Coordenador Geral de Esportes - DAS-4**

Tem por atribuição assessorar o Gerente de Esportes e implementar as políticas de desporto educacional no município, no incentivo à prática esportiva nos espaços públicos municipais, na participação em eventos de competições esportivas, no apoio aos eventos esportivos nas escolas municipais nas diversas modalidades, como nos Jogos Escolares, bem como no apoio aos alunos/atletas e professores em competições fora do município; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Coordenador de Material Esportivo – DAS-4**

Tem por atribuição assessorar o Diretor de Instalações Esportivas na programação, a aquisição e o controle de compras de material permanente, de consumo e serviço, na forma da Lei, a coordenação e a supervisão dos contratos com prestadores de serviços à SMEC, a organização e manutenção do registro cadastral de fornecedores e prestadores de serviços, a elaboração e controle da expedição de atestados de capacidade técnica, a aquisição de passagens para as diversas unidades da federação e



ao exterior no atendimento de compromissos institucionais da SMEL; a cotação de preços de materiais esportivos e de lazer necessária às aquisições; a cotação de preços de serviços necessária à realização de eventos esportivos e de lazer; a avaliação da capacidade física necessária para a acomodação dos participantes nos diversos eventos promovidos pela SMEL; a realização de providências que garantam o efetivo sucesso no que se refere à inscrição, credenciamento, instalações, alimentação, transporte, hospedagem e diárias de participantes e palestrantes dos eventos esportivos; o controle dos prazos para o fornecimento dos materiais e serviços contratados e identificação dos fornecedores e/ou prestadores de serviços inadimplentes para a aplicação de penalidades; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Coordenador de Instalações Esportivas – DAS-4**

Tem por atribuição assessorar o Diretor de Instalações Esportivas na execução dos serviços de limpeza e a manutenção diária e periódica dos espaços esportivos municipais e demais serviços auxiliares; a promoção dos serviços de vigilância patrimonial e segurança das áreas interna e externas da SMEL; o controle e a fiscalização da entrada e saída de pessoas, materiais em geral e de veículos nos espaços esportivos municipais; a orientação e o controle do cumprimento de normas sobre vigilância e portaria; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Coordenador de Núcleos Comunitários – DAS-4**

Tem por atribuição assessorar o Diretor de Projetos Esportivos na manutenção das instalações dos núcleos comunitários; a manutenção de registros atualizados dos bens móveis e imóveis dos núcleos comunitários da SMEL; o armazenamento de bens móveis devolvidos e disponíveis para uso dos núcleos comunitários; o recebimento, a recuperação e a redistribuição dos bens esportivos móveis danificados ou recolhidos nas instalações dos núcleos comunitários; a atualização do catálogo de material permanente e o cadastro dos imóveis esportivos dos núcleos comunitários; a conservação e recuperação de equipamentos esportivos e mobiliários pertencentes ao patrimônio dos núcleos comunitários pertencentes a SMEL; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Coordenador de Projetos Comunitários no Esporte – DAS-4**

Tem por atribuição assessorar o Diretor Projetos Esportivos na implementação de ações visando a democratização do esporte comunitário; a implementação de projetos esportivos nas comunidades; a articulação com os segmentos de gestão pública; a formalização de parcerias com ONGs, empresas, federações, associações, sindicatos e outras entidades; a promoção de eventos de esporte e lazer; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Coordenador de Atividades de Esportes – DAS-4**

Tem por atribuição assessorar o Gerente de Esportes no incentivo à prática esportiva nos espaços públicos municipais, no planejamento e execução de competições esportivas, como nos Jogos Escolares, bem como no planejamento e apoio aos alunos/atletas e professores em competições fora do município; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Coordenador de Núcleos – DAS-4**

Tem por atribuição assessorar o Diretor de Projetos Esportivos na manutenção das instalações dos núcleos esportivos dos bairros; a manutenção de registros atualizados dos bens móveis e imóveis dos núcleos esportivos dos bairros da SMEL; o armazenamento de bens móveis devolvidos e disponíveis para uso dos núcleos esportivos dos bairros; o recebimento, a recuperação e a redistribuição dos bens esportivos móveis danificados ou recolhidos nas instalações dos núcleos esportivos dos bairros; a atualização do catálogo de material permanente e o cadastro dos imóveis esportivos dos núcleos esportivos dos bairros; a conservação e recuperação de equipamentos esportivos e mobiliários pertencentes ao patrimônio dos núcleos esportivos dos bairros pertencentes a SMEL; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.



#### **Coordenador de Atividades Aquáticas – DAS-4**

Tem por atribuição assessorar o Gerente de Esportes no desenvolvimento das atividades aquáticas nos espaços públicos municipais: no planejamento e execução de festivais e competições aquático-esportivas, bem como no planejamento e apoio aos alunos/atletas e professores em competições fora do município. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Coordenador de Logística – DAS-4**

Tem por atribuição assessorar o Diretor de Instalações Esportivas na coordenação do patrimônio mobiliário pertencente à SMEL; o recebimento, a recuperação e a redistribuição dos bens esportivos móveis danificados ou recolhidos. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Coordenador de Manutenção - DAS-4**

Tem por atribuição assessorar o Diretor de Instalações Esportivas na coordenação da manutenção dos bens imóveis esportivos: a realização dos inventários de material permanente e de consumo; a indicação de bens móveis esportivos alienáveis considerados antieconômicos, obsoletos ou prescindíveis, bem como a incorporação e permuta; a conservação e recuperação de equipamentos esportivos e mobiliários pertencentes ao patrimônio da SMEL. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Coordenador Técnico – DAS- 4**

Tem por atribuição dar suporte às atividades do Gerente de Esporte no desempenho das atribuições que lhe são próprias, cumprindo-lhe, ainda, desenvolver análises, estudos e pesquisas nos processos a ele encaminhados. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Assessor Especial de Projetos Esportivos – DAS-5**

Tem por atribuição assessorar o Coordenador de Projetos Comunitários no Esporte no desenvolvimento do esporte comunitário no espaço esportivo de sua lotação. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Assessor de Assuntos Esportivos – DAS-5**

Tem por atribuição assessorar o Coordenador Geral de Esportes no desenvolvimento das atividades esportivas nos locais ao qual foi designado, assegurando a perfeita consecução do que foi planejado pela Política Esportiva Municipal. Nas suas atribuições diárias em tempo integral estão incluídas o uso dos materiais esportivos com zelo e em quantidades adequadas, combatendo o desperdício; a atenção aos munícipes no seu local de designação nas atividades físicas, esportivas e de lazer. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Assessor de Núcleo do Esporte – DAS-5**

Tem por atribuição assessorar o Coordenador de Núcleos na conservação das instalações esportivas ao qual foi designado, assegurando a execução dos serviços de manutenção e limpeza dos locais, além do controle do horário de abertura e fechamento da instalação esportiva. Nas suas atribuições diárias em tempo integral estão incluídas (quando o caso): o uso dos refletores no horário noturno, não ultrapassando o horário das 22h, exceto em caso de competições e com prévia autorização do Diretor Geral de Esportes; a manutenção das instalações hidráulicas, combatendo o desperdício; a limpeza dos espaços físicos, como a quadra, os vestiários, banheiros e salas administrativas; pequenos reparos necessários. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Assessor de Serviços Gerais – DAS-5**

Tem por atribuição assessorar o Coordenador de Manutenção na execução dos serviços de limpeza e a manutenção diária e periódica dos espaços esportivos municipais e demais serviços auxiliares, a promoção dos serviços de vigilância patrimonial e segurança das áreas interna e externas da SMEL, o controle e a fiscalização da entrada e saída de pessoas, materiais em geral e de veículos nos espaços esportivos municipais, a orientação e o controle do cumprimento de normas sobre vigilância e portaria. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência





#### **Assessor de Manutenção e Conservação das Instalações Esportivas - DAS-5**

Tem por atribuição assessorar o Coordenador de Instalações Esportivas na execução dos serviços de limpeza e a manutenção diária e periódica dos espaços esportivos municipais e demais serviços auxiliares no espaço esportivo lotado, a promoção dos serviços de vigilância patrimonial e segurança das áreas interna e externas da SMEL, o controle e a fiscalização da entrada e saída de pessoas, materiais em geral e de veículos no espaço esportivo lotado, a orientação e o controle do cumprimento de normas sobre vigilância e portaria; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência

#### **Assessor de Assuntos Esportivos – DAS-5**

Tem por atribuição assessorar o Coordenador Geral de Esportes no desenvolvimento das atividades esportivas nos locais ao qual foi designado, assegurando a perfeita consecução do que foi planejado pela Política Esportiva Municipal. Nas suas atribuições diárias em tempo integral estão incluídas, o uso dos materiais esportivos com zelo e em quantidades adequadas, combatendo o desperdício; a atenção aos munícipes no seu local de designação nas atividades físicas, esportivas e de lazer. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Assessor de Esportes II – DAS-7**

Tem por atribuição o assessoramento nas atividades esportivas no local ao qual foi designado, assegurando a perfeita consecução do que foi planejado pela Política Esportiva Municipal. Nas suas atribuições diárias em tempo integral está incluído o controle e conservação dos materiais esportivos utilizados no seu Núcleo de designação; manutenção preventiva dos materiais; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**

#### **Secretário Municipal - SM\*\*\***

##### **Subsecretário de Planejamento e Gestão – SS**

Organizar, coordenar e gerir o Sistema de Planejamento do Governo Municipal, na qualidade de órgão central, promovendo o compartilhamento de informações e a integração dos órgãos do Governo Secretarias, na formulação, implantação, acompanhamento e avaliação de políticas públicas; estabelecer diretrizes, normas e procedimentos relacionados ao planejamento governamental; promover ações que contribuam para o aperfeiçoamento técnico e operacional do Sistema de Planejamento Governamental; coordenar, na qualidade de órgão central de planejamento, as atividades de avaliação de resultados dos programas de governo; promover a articulação com as Secretárias e dos Controles Interno e Externo nos assuntos relacionados à elaboração, acompanhamento e avaliação dos programas de governo; coordenar a organização de audiências públicas e dar publicidade aos instrumentos de planejamento; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

##### **Subsecretário de Orçamento – SS**

Coordenar o sistema de orçamento do Governo Municipal, na qualidade de unidade central, orientando e acompanhando a realização de suas atividades; Coordenar a elaboração e consolidar o projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias - PLDO e o projeto de Lei Orçamentária Anual - PLOA; Estabelecer normas necessárias à elaboração dos orçamentos; Coordenar o processo de execução orçamentária; Propor contingenciamento de despesas quando a realização da receita não comportar o cumprimento das metas de resultado primário ou nominal; articular junto às outras secretarias, bem como demais instituições, ações que contribuam para o aperfeiçoamento técnico e operacional do sistema de orçamento; articular com a Subsecretaria de Planejamento e Gestão as ações relativas à elaboração dos planos e orçamentos; subsidiar os órgãos responsáveis pela Prestação de Contas do Governo, pela Fiscalização da Gestão Fiscal e pela elaboração dos Relatórios de Gestão Fiscal, quanto aos aspectos orçamentários; atuar junto aos órgãos deliberativos que decidam em questões



que impactem nas finanças do Município; promover ações que aprimorem o acesso da população à Lei Orçamentária Anual, e aos processos de elaboração e de execução, com vistas à transparência da gestão fiscal; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Subsecretário de Gestão – SS**

Supervisionar a execução das atividades da Secretaria, inclusive as regionalizadas, de acordo com as determinações do Secretário; preparar o expediente necessário aos despachos do Secretário; coordenar as medidas indispensáveis à execução satisfatória do Programa de Trabalho anual; consolidar, analisar e avaliar as informações relativas ao desempenho da Secretaria; emitir parecer sobre o desempenho das unidades administrativas e do pessoal da Secretaria; assistir às unidades sob sua responsabilidade nas atividades de planejamento, execução e controle; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência

Ao titular da Subsecretaria compete, especialmente:

- I – despachar diretamente com o Secretário;
- II – substituir o Secretário nas suas ausências e impedimentos;
- III – promover reuniões de integração com os Diretores responsáveis pelas atividades de execução programática e regionalizada;
- IV - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;
- V – desenvolver outras atividades correlatas.

#### **Chefe de Gabinete – DAS-1 \*\*\***

#### **Assessor Especial de Projetos – AEP**

Auxiliar o Secretário nas atividades que dependam do apoio especializado e pessoal, relacionados à implantação e desenvolvimento de projetos e convênios; preparar estudos especiais, auxiliar o contato com pessoas e instituições conforme determinação do Secretário, preparar relatórios, análises, pareceres e conferências; realizar as atividades adicionais determinadas pelo Secretário ou Diretorias a qual estejam vinculados; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Assessor de Assuntos Comunitários – AAC**

Auxiliar o Secretário nas atividades que dependam do apoio especializado e pessoal, relacionados à Assuntos Comunitários (Associações Comerciais, de moradores, entidades, entre outros); preparar estudos especiais, auxiliar o contato com pessoas e instituições conforme determinação do Secretário, preparar relatórios, análises, pareceres e conferências; realizar as atividades adicionais determinadas pelo Secretário ou Diretorias a qual estejam vinculados; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Assessor de Patrimônio Imobiliário – API**

Auxiliar o Secretário nas atividades que dependam do apoio especializado e pessoal, relacionados aos bens imóveis da prefeitura (terrenos e prédios públicos municipais); preparar estudos especiais; auxiliar o contato com pessoas e instituições conforme determinação do Secretário, preparar relatórios, análises, pareceres e conferências; realizar as atividades adicionais determinadas pelo Secretário ou Diretorias a qual estejam vinculados; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência

#### **Diretor de Planejamento – DAS-2**

Orientar, coordenar e controlar os trabalhos de levantamento dos indicadores dos programas de governo previstos no Plano Plurianual, identificar, analisar e propor medidas necessárias à formulação das Políticas Públicas municipais, compatibilizando-as com as Diretrizes do Planejamento do Município; supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades de monitoramento e avaliação da execução dos planos plurianuais, programas e projetos regionais e setoriais, de forma a propor ajustes, quando necessários à implementação do planejamento e à conduta da política econômico-social; acompanhar a tramitação das leis orçamentárias junto ao poder legislativo; levantar a receita

do Município junto a Secretaria de Municipal de Fazenda, para implantação dos programas de trabalho a serem executados; coordenar a elaboração do Plano Plurianual das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual e do Plano de Trabalho Anual, elaborar e revisar anualmente o regulamento do Orçamento Participativo; orientar os diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais, Empresas Públicas e Autarquias, na elaboração dos programas setoriais; coordenar a elaboração do manual técnico para elaboração da proposta orçamentária; Acompanhar, controlar e avaliar a execução do Orçamento Anual, zelando pelo cumprimento dos limites constitucionais, realizar a normatização e movimentação dos Créditos Adicionais; orientar a vinculação de recursos oriundos de transferências federais, estaduais, convênios, contratos e outros ajustes e aqueles provenientes de fontes municipais destinados à despesa; propor medidas de adequação econômico-financeira, de modo a racionalizar a programação orçamentária e financeira do Município; apresentar relatórios gerenciais mensais que demonstrem os resultados dos trabalhos; promover reuniões periódicas com os servidores das Gerências de sua área de competência; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Diretor de Tecnologia de Informação – DTI**

Planejar, propor, executar e administrar a política de informática do município; Elaborar, propor, executar e administrar projetos de Tecnologia da Informação; Zelar e garantir o funcionamento dos sistemas instalados no data Center do município; Zelar e garantir o funcionamento da rede de comunicação de dados do município; Zelar e garantir a segurança das bases de dados instaladas no data Center do município. Gerir os contratos de informática do município. Colaborar na captação de recursos para projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação; Propor o orçamento anual da diretoria e colaborar com as secretarias e órgãos da Administração para a confecção dos seus respectivos orçamentos de Tecnologia da Informação; Proferir despachos interlocutórios e decisórios em processos da área de informática. Promover o uso integrado da tecnologia da informação na Administração, propondo alterações que visem a melhoria do serviço, normas e procedimentos, encaminhando e fazendo publicar, através do órgão competente, atos administrativos de competência da diretoria; Administrar e buscar o funcionamento harmônico dos serviços subalternos. Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores e servidoras, quanto às precauções, no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais; Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço e demais instruções regulamentares emanadas das autoridades superiores. Promover e cobrar a participação das gerências, coordenadorias e profissionais da diretoria em reuniões, seminários, palestras, treinamentos, feiras, congressos e outros eventos similares, o contato com outros serviços, usuários, profissionais e quaisquer interlocutores, para tratar de assuntos pertinentes à área de informática do município e defesa do interesse público, e, ainda, a participação nas licitações de Tecnologia da Informação e Comunicação da Administração, mediante a designação de profissionais para acompanhamento do processo e/ou apoio na sessão pública; Editar ou sugerir a edição de normas, regulamentos e outros documentos similares, necessários para manter os recursos de informática funcionando adequadamente e permitir a responsabilização dos usuários infratores; Elaborar e publicar o Catálogo de Serviços e Portfólio de Sistemas da Diretoria; Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência e de acordo com a diretriz da Administração Municipal para a área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), primando pela parceria e integralidade das ações e buscando sempre, alcançar os elementos do seu planejamento estratégico (Visão, Missão, Valores), bem como, a eficiência, a economia, a transparéncia, a qualidade, a compatibilidade, a segurança de dados, pessoas e equipamentos e a preservação do patrimônio e interesse público. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Diretor de Orçamento – DAS-2**

Elaborar planos e programas anuais e plurianuais das áreas de orçamento e finanças; Consolidação da proposta orçamentária anual, a partir das propostas orçamentárias elaboradas pelos órgãos municipais; elaborar diretrizes gerais, inclusive metas globais quantitativas e qualitativas, quanto à utilização, manutenção e gestão orçamentária; orientar a elaboração do Plano Plurianual da



Administração direta e indireta; Fundações, Fundos Municipais, Empresas Públicas e Autarquias; orientar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias da Administração direta e indireta; Fundações, Fundos Municipais, Empresas Públicas e Autarquias; orientar a elaboração do Plano de Trabalho Anual (PTA) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), compreendendo os Orçamentos Fiscais, da Seguridade e de Investimento, da Administração Direta e Indireta, Fundos Municipais, Empresas Públicas e Autarquias; orientar e administrar o desenvolvimento do processo do Orçamento Participativo no município; desenvolver estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do Orçamento Público; orientar e supervisionar a elaboração do planejamento geral e setorial; apresentar ao Secretário relatórios gerenciais mensais que demonstrem os resultados dos trabalhos; promover reuniões periódicas com os servidores da Diretoria; elaborar rotina para capacitação dos servidores na área de sua competência; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Diretor de Gestão – DAS-2**

Sistematizar indicadores que deverão ser utilizados para o acompanhamento dos programas previstos no Plano Plurianual; Avaliar, por meio do acompanhamento da execução, os resultados obtidos com a implantação dos planos e programas anuais e plurianuais; Aferir os dados em termos de qualidade, resultado e impacto dos processos e dos objetivos das intervenções; Reconhecer os valores atribuídos a objetos, acontecimentos ou situações, de acordo com certas regras para possibilitar os avanços em termos de resultados e impactos de uma determinada ação ou atividade; Levantar aspectos quantitativos e/ou qualitativos de uma dada ação com vistas à avaliação de resultados e a subsidiar a tomada de decisão; Orientar os órgãos da Administração Municipal na elaboração do Plano de Trabalho Anual - PTA; Consolidar o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e a Proposta Orçamentária Anual; Elaborar o Relatório de Atividades Governamentais (RAG); Analisar a gestão, funcionamento e desempenho do orçamento municipal, buscando o cumprimento do cronograma das atividades com o objetivo de garantir a eficiência dos programas de planejamento; Identificar desvios na execução das ações, entre o programado e o executado, diagnosticando suas causas e propondo ajustes operacionais, com vistas à adequação entre o plano e sua implementação; Gerenciar a execução orçamentária da programação anual estabelecida, propondo, se necessário, ações corretivas; Gerenciar a descentralização de créditos e transferências de recursos para os órgãos e para as unidades descentralizadas; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Diretor de Projetos – DAS-2**

Implantar metodologia de gerenciamento de projetos na Secretaria; estabelecer, customizar e implantar a ferramenta de Gerenciamento de Projetos; implantar metodologia de mapeamento de processos; estabelecer, customizar e implantar a ferramenta para suportar o Mapeamento de Processos; adequar os processos de trabalho de acordo com os padrões, métricas e indicadores de Tecnologia da Informação e Comunicação estabelecidos; documentar os processos de trabalho da Secretaria; elaborar e manter o catálogo de serviços; desenvolver documentos de oficialização das demandas da sua área de competência; subsidiar e acompanhar o Catálogo de Serviços da Secretaria; elaborar e acompanhar projetos básicos e termos de referência específicos a sua área; propor políticas e diretrizes específicas e relacionadas a sua área de competência; elaborar relatório mensal de atividades relacionado a sua área de competência; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Assessor de Assuntos Fundiários – AAF**

Auxiliar o Secretário nas atividades que dependam do apoio especializado e pessoal, relacionados à Assuntos Fundiários e Reforma Agrária; preparar estudos especiais; auxiliar o contato com pessoas e instituições conforme determinação do Secretário; preparar relatórios, análises, pareceres e conferências; realizar as atividades adicionais determinadas pelo Secretário ou Diretorias a qual estejam vinculados; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.



#### **Diretor de Planejamento Portuário – DAS-2**

Acompanhar, auxiliar e gerenciar as atividades que dependam do apoio especializado relacionados ao Porto de Itaguaí (antigo Porto de Sepetiba); preparar estudos especiais; auxiliar o contato com pessoas e instituições conforme determinação do Secretário; preparar relatórios, análises e pareceres; realizar as atividades adicionais determinadas pelo Secretário ou Diretorias a qual estejam vinculados; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Gerente de Projetos – DAS-3**

Gerenciar metodologias de projetos na Secretaria; Fiscalizar e customizar a ferramenta de Gerenciamento de Projetos; Acompanhar e fiscalizar metodologia de mapeamento de processos; Gerenciar a ferramenta para suportar o Mapeamento de Processos; documentar os processos de trabalho da Secretaria. Fiscalizar o Catálogo de Serviços da Secretaria; elaborar e acompanhar projetos básicos e termos de referência específicos a sua área; propor políticas e diretrizes específicas e relacionadas a sua área de competência; elaborar relatório mensal de atividades relacionado a sua área de competência; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Gerente de Execução Orçamentária – DAS-3**

Elaborar o relatório técnico conclusivo, que subsidiará a emissão do parecer prévio pelo Tribunal de Contas, contendo análise detalhada das contas apresentadas pelo município, bem como elementos e informações sobre os resultados do acompanhamento efetuado ao longo do exercício financeiro; Aferir o cumprimento pela Administração Pública dos limites e vedações impostos pela Lei Complementar nº 101/2000, emitindo relatórios parciais sobre o acompanhamento da gestão fiscal (RGF), bem como cientificar o Relator das Contas de Governo sobre as conclusões técnicas acerca da necessidade de emissão dos alertas de que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal; Aferir, mediante análise do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) o cumprimento pela Administração Pública das aplicações mínimas constitucionais em saúde e educação, bem como avaliar as metas de receitas e despesas; Avaliar as solicitações de certidões para atestar o cumprimento dos limites Constitucionais, bem como o atendimento dos dispositivos da LC 101/2000; Avaliar as demonstrações contábeis consolidadas quanto à correta situação orçamentária, financeira e patrimonial do Município. Propor a realização de inspeções, auditorias, levantamentos, acompanhamentos e visitas técnicas pelos setores competentes do Tribunal de Contas, quando se concluir pela sua necessidade; Planejar junto ao Gabinete o direcionamento estratégico para a fiscalização das contas; Acompanhar e avaliar a compatibilidade entre os instrumentos de planejamento governamental, o cumprimento das metas neles estabelecidas e seus reflexos no desenvolvimento econômico e social do Estado; Acompanhar, no âmbito da Administração Municipal, a implementação das recomendações e medidas retificadoras exaradas pelo Tribunal no parecer prévio sobre as contas do município; Fiscalizar a previsão, o lançamento, a arrecadação e o recolhimento de todos os tributos de competência do Município; Acompanhar o cálculo e o efetivo repasse dos recursos oriundos de transferências Estaduais e/ou Federais; Fiscalizar a inscrição e cobrança da Dívida Ativa, bem como acompanhar a evolução desses créditos; Efetuar a análise dos recursos repassados a título de transferências constitucionais ao município; Proceder a análise anual do cálculo das cotas parte do ICMS a serem recebidos e a fiscalização do repasse dos respectivos valores; Analisar as concessões das subvenções e benefícios fiscais, bem como as medidas de compensação da renúncia fiscal empreendidas, em atendimento às legislações pertinentes; Representar ao Tribunal quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade praticada no âmbito da administração pública estadual. Realizar auditorias e inspeções no âmbito de sua área de sua atuação, expressamente autorizadas pelo Secretário; Prestar as informações solicitadas pela Câmara de vereadores ou por suas Comissões sobre os resultados de inspeções e auditorias realizadas; Dar ciência à Diretoria de Planejamento e Gestão, quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública; Participar da elaboração do Plano Semestral de Fiscalização referente a sua área de atuação; Instruir representações e denúncias relacionadas à matéria de sua competência; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.



#### **Gerente de Monitoramento Orçamentário – DAS-3**

Monitorar as atividades de execução orçamentária do município; preparar estudos especiais; preparar relatórios, análises e pareceres; realizar as atividades adicionais determinadas pelo Secretário ou Diretorias a qual estejam vinculados; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Gerente de Controle Estatístico – DAS-3**

Gerenciar as atividades estatísticas do município; preparar estudos especiais, preparar relatórios, análises e pareceres; realizar as atividades adicionais determinadas pelo Secretário ou Diretorias a qual estejam vinculados; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Coordenador de Rede – DAS-4**

Planejar, instalar e administrar o funcionamento da rede de comunicação de dados do município; Planejar, especificar, instalar e/ou acompanhar a instalação e administrar equipamentos servidores e de armazenamento de grande volume de dados, ativos de rede, softwares de segurança, sistemas operacionais e demais componentes de data Center; Documentar e manter atualizados, dados e informações sobre os equipamentos servidores e serviços instalados no data Center e sobre o backbone da rede de comunicação de dados do município. Programar e comunicar manutenções no datacenter e documentar as suas paradas ou dos seus equipamentos, sistemas e serviços. Receber, conferir, instalar, configurar e pôr em funcionamento, equipamentos, softwares e serviços do datacenter; Ministrar treinamentos relativos à área de atuação da gerência; Gerenciar a equipe de colaboradores e suas tarefas nos aspectos técnicos e funcionais conforme as normas vigentes. Registrar as ações desenvolvidas em atendimento às demandas gerais da gerência, utilizando os padrões, metodologias e ferramentas definidas no âmbito da DTI e em conformidade com a Política de TIC do Município, de modo que se possa auferir a produtividade e qualidade dos trabalhos produzidos e prestar contas periodicamente ao Diretor de TI; Propor atualizações tecnológicas e políticas de gestão da infraestrutura e de conectividade, baseadas em resultados de pesquisas na sua área de atuação; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência

#### **Coordenador de Telefonia – DAS-4**

Planejar, instalar e administrar o funcionamento da rede de comunicação telefônica da prefeitura e suas unidades; Planejar, especificar, instalar e/ou acompanhar a instalação e administrar equipamentos. Documentar e manter atualizados, dados e informações sobre os equipamentos da rede de comunicação de telefonia da prefeitura e suas unidades. Receber, conferir, instalar, configurar e pôr em funcionamento, equipamentos, softwares e serviços; Ministrar treinamentos relativos à área de atuação da gerência; Gerenciar a equipe de colaboradores e suas tarefas nos aspectos técnicos e funcionais conforme as normas vigentes; Registrar as ações desenvolvidas em atendimento às demandas gerais da gerência, utilizando os padrões, metodologias e ferramentas definidas no âmbito da DTI e em conformidade com a Política de TIC do Município, de modo que se possa auferir a produtividade e qualidade dos trabalhos produzidos e prestar contas periodicamente ao Diretor de TI; Propor atualizações tecnológicas e políticas de gestão da infraestrutura e de conectividade, baseadas em resultados de pesquisas na sua área de atuação, inclusive VOIP. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Coordenador de Projetos de TI – DAS-4**

Promover a codificação em linguagem de computador compatível e em conformidade com os padrões tecnológicos e processos definidos pela diretoria, os novos sistemas, funcionalidades ou programas aprovados, com as suas respectivas bases de dados, valorizando sempre a sua performance em produção, segurança, disponibilidade e integridade, além dos aspectos relacionados à ergonomia, manutenção e padrões de mercado; Promover a manutenção dos sistemas, funcionalidades e programas desenvolvidos e instalados, inclusive, sistemas adquiridos de terceiros (conforme condições contratuais), corrigindo eventuais erros e atualizando de acordo com novas necessidades. Responsabilizar-se, no que tange aos requisitos, pelo funcionamento adequado e satisfatório dos sistemas, módulos e programas desenvolvidos internamente, em conformidade com o seu projeto



e/ou objetivos funcionais previamente acordados entre a DTI e o cliente; Documentar tecnicamente os sistemas, módulos e programas desenvolvidos, inclusive, suas atualizações, disponibilizando estas informações nos formatos eletrônicos adequados; Colaborar e fornecer as informações necessárias à criação dos manuais do usuário dos sistemas, módulos ou programas desenvolvidos, inclusive, relativas às atualizações, bem como, instruir e apoiar os responsáveis para que possam ministrar treinamentos aos usuários destes; Coordenar a equipe de desenvolvedores (analistas e programadores), designando os respectivos responsáveis técnicos por cada sistema, módulos ou programa desenvolvido pela Diretoria de Tecnologia da Informação ou os profissionais de referência para aqueles atribuídos à gerência, mas não desenvolvidos pela DTI, bem como, distribuir as tarefas entre os mesmos. Registrar as ações desenvolvidas em atendimento às demandas gerais da coordenadoria, especialmente dos clientes, utilizando os padrões, metodologias e ferramentas definidas no âmbito da DTI e em conformidade com a Política de TIC do Município, de modo que se possa auferir a produtividade e qualidade dos trabalhos produzidos e prestar contas periodicamente ao Gerente, Diretor de TI e clientes; Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço e instruções superiores; Proferir despachos interlocutórios e decisórios em documentos relativos à sua área de atuação; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência

#### **Coordenador de Infraestrutura de TI – DAS-4**

Planejar, instalar e administrar o funcionamento da rede de comunicação de dados do município. Planejar, especificar, instalar e/ou acompanhar a instalação e administrar equipamentos servidores e de armazenamento de grande volume de dados, ativos de rede, softwares de segurança, sistemas operacionais e demais componentes de data Center. Documentar e manter atualizados, dados e informações sobre os equipamentos servidores e serviços instalados no data Center e sobre o backbone da rede de comunicação de dados do município. Programar e comunicar manutenções no data Center e documentar as suas paradas ou dos seus equipamentos, sistemas e serviços. Receber, conferir, instalar, configurar e pôr em funcionamento, equipamentos, softwares e serviços do data Center. Ministrar treinamentos relativos à área de atuação da gerência. Gerenciar a equipe de colaboradores e suas tarefas nos aspectos técnicos e funcionais conforme as normas vigentes. Registrar as ações desenvolvidas em atendimento às demandas gerais da gerência, utilizando os padrões, metodologias e ferramentas definidas no âmbito da DTI e em conformidade com a Política de TIC do Município, de modo que se possa auferir a produtividade e qualidade dos trabalhos produzidos e prestar contas periodicamente ao Diretor de TI; Propor atualizações tecnológicas e políticas de gestão da infraestrutura e de conectividade, baseadas em resultados de pesquisas na sua área de atuação. Proferir despachos interlocutórios e decisórios em documentos relativos à sua área de atuação; Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço e instruções superiores; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência

#### **Coordenador de Atendimento ao Usuário – DAS-4**

Administrar os direitos e permissão de acesso dos usuários aos sistemas corporativos, cadastrando, alterando ou excluindo; Acompanhar, orientar e executar a recuperação de arquivos de rede dos usuários. Cooperar para o treinamento dos usuários de informática da Administração Municipal e para a realização de apresentações, palestras, seminários, oficinas de trabalho e outros eventos similares. Atender chamados oriundos de telefone, e-mail, comunicações internas (CI), presencial ou sistema, de usuários da Administração Municipal, buscando atendê-los em sua plenitude, encaminhando as solicitações não atendidas ao setor competente através de software específico ou outro meio; Excepcionalmente, prestar atendimento in loco aos usuários do prédio sede da Prefeitura do Município e dependências administrativas da Secretaria Municipal de Educação e da Secretaria Municipal de Saúde. Proferir despachos interlocutórios e decisórios em documentos relativos à sua área de atuação; Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço e instruções superiores; Registrar as ações desenvolvidas em atendimento às demandas gerais da coordenadoria, utilizando os padrões, metodologias e ferramentas definidas no âmbito da DTI e em conformidade com a Política de TIC do Município, de modo que se possa auferir a produtividade e qualidade dos trabalhos produzidos e prestar contas periodicamente ao Gerente e Diretor de TI; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência



#### **Assessor Técnico de Projetos – DAS-5**

Auxiliar o Secretário nas atividades que dependam do apoio especializado e pessoal, relacionados ao sistema operacional/técnico de projetos; reparar estudos especiais; auxiliar o contato com pessoas e instituições conforme determinação do Secretário; preparar relatórios, análises, pareceres e conferências; realizar as atividades adicionais determinadas pelo Secretário ou Diretorias a qual estejam vinculados; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Assessor de Assuntos Fundiários – DAS-5**

Auxiliar o Secretário nas atividades que dependam do apoio especializado e pessoal, relacionados à Assuntos Fundiários e Reforma Agrária; preparar estudos especiais; auxiliar o contato com pessoas e instituições conforme determinação do Secretário; preparar relatórios, análises, pareceres e conferências; realizar as atividades adicionais determinadas pelo Secretário ou Diretorias a qual estejam vinculados; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Assessor de TI – DAS-7**

Auxiliar o Secretário nas atividades que dependam do apoio especializado e pessoal, relacionados à tecnologia de informação; preparar estudos especiais; auxiliar o contato com pessoas e instituições conforme determinação do Secretário; preparar relatórios, análises, pareceres e conferências; realizar as atividades adicionais determinadas pelo Secretário ou Diretorias a qual estejam vinculados; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Chefe de Execução Orçamentária – FAI-1**

Acompanhar e fiscalizar as atividades de execução orçamentária do município; preparar estudos especiais; preparar relatórios, análises e pareceres; realizar as atividades adicionais determinadas pelo Secretário ou Diretorias a qual estejam vinculados; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Gerente Administrativo – DAS-3**

Gerenciar, acompanhar e fiscalizar as atividades administrativas da secretaria; preparar estudos especiais; auxiliar o contato com pessoas e instituições conforme determinação do Secretário; preparar relatórios, análises e pareceres; realizar as atividades adicionais determinadas pelo Secretário ou Diretorias a qual estejam vinculados; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Assessor de Implantação TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação) – DAS-5**

Auxiliar o Secretário nas atividades que dependam do apoio especializado e pessoal, relacionados à serviços de implantação da tecnologia da informação e comunicações; preparar estudos especiais; auxiliar o contato com pessoas e instituições conforme determinação do Secretário; preparar relatórios, análises, pareceres e conferências; realizar as atividades adicionais determinadas pelo Secretário ou Diretorias a qual estejam vinculados; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Supervisor de Implantação de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação) – DAS-4**

Instalar e acompanhar o funcionamento da rede de comunicação de dados do município; Planejar, especificar, instalar e/ou acompanhar a instalação e administrar equipamentos servidores e de armazenamento de grande volume de dados, ativos de rede, softwares de segurança, sistemas operacionais e demais componentes de data Center; Manter atualizados, dados e informações sobre os equipamentos servidores e serviços instalados no data Center e sobre o backbone da rede de comunicação de dados do município; Propor atualizações tecnológicas e políticas de gestão da infraestrutura e de conectividade, baseadas em resultados de pesquisas na sua área de atuação; auxiliar o contato com pessoas e instituições conforme determinação do Secretário; preparar relatórios, análises, pareceres e conferências; realizar as atividades adicionais determinadas pelo



Secretário ou Diretorias a qual estejam vinculados: Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

##### **Secretário Municipal - SM\*\*\*\***

##### **Subsecretário de Fazenda - SS**

Atua na formulação, coordenação e execução das funções de administração tributária, financeira, orçamentária, e patrimonial do Município. Assessoria no controle do orçamento e aplicação das Leis Fiscais. Executar as atividades e praticar outros atos que lhe forem atribuídos; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

##### **Subsecretário de Tesouraria- SS**

Verificar lançamentos de entrada e saída de receita, controlar a aplicação financeira, transferência bancária; Manter controle dos recursos financeiros existentes em contas correntes, controlando os depósitos e as retiradas de acordo com documentação correspondente para acompanhamento e conciliação bancária; Acompanhar e conferir a exatidão de documentos para emissão de guias de recolhimento; Exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que forem determinadas pelo Prefeito e Secretaria Municipal de Fazenda; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

##### **Subsecretario de Contabilidade Geral -SS**

Promover as atividades de classificação, registro, controle, análise e interpretação de todos os atos administrativos contábeis e de informação patrimonial; controlar a emissão de empenhos e a confecção de balancetes mensais; supervisionar os lançamentos contábeis do sistema patrimonial, lançamento e controle da Dívida Fundada e Antecipação de Receita; elaborar o balanço anual de acordo com legislação pertinente; efetuar lançamento contábil e orçamentário referentes ao recebimento e pagamento efetuados pelo Departamento de Tesouraria; fazer lançamentos contábeis do Sistema Patrimonial referente ao Ativo e Passivo Permanente, Variações Patrimoniais e Ativo e Passivo Compensado; providenciar a confecção dos comprovantes de lançamentos dos Movimentos Diários da Receita, Despesa, Créditos Suplementares e Especiais abertos; promover os lançamentos da receita prevista com a receita própria; promover a conferência e arquivo das relações de entrada e saída de material do almoxarifado, bem como das notas de recebimento de material permanente; promover a confecção mensal do Balancete financeiro, orçamentário, demonstrativo da Receita Orçamentária e Extra Orçamentária, encaminhar a Inspetoria de Controle Interno a documentação que acompanha o Balancete mensal e o anual, para serem enviados ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro; elaborar ao final de cada exercício, relatório minucioso das atividades do Departamento; assessorar e supervisionar a prestação de contas dos Fundos, Convênios e Contratos; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

##### **Subsecretário de Arrecadação – SS**

Executar a política tributária do Município e estimular o recolhimento espontâneo do imposto, melhorando o atendimento e a orientação ao contribuinte com uma ação fiscal setorial e preventiva; efetuar a sistematização, coordenação, execução, avaliação e controle das atividades vinculadas à administração tributária e aos sistemas de arrecadação; cadastrar e fiscalizar o funcionamento de todos os segmentos de prestação de serviço na área do município; coordenar e executar o cadastramento imobiliário e mobiliário no âmbito do Município; Inscrição em Dívida Ativa; enviar à Procuradoria do município, para efeito de cobrança, a relação dos contribuintes inscritos em dívida ativa; expedir certidão relativa à situação dos contribuintes para com o erário municipal; cooperar na avaliação de imóveis por fins tributários; desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe do poder executivo. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.



**Chefe De Gabinete – DAS-1\*\*\***

**Diretor de Contabilidade - DAS-2**

Executar as atividades à Contabilidade do Município; colaborar na elaboração dos orçamentos e exercer o controle contábil dos contratos celebrados; observar as recomendações da Legislação vigente e recomendações do Tribunal de Contas no que diz respeito à Contabilidade Pública; elaborar balancetes, encaminhando aos órgãos competentes; prestar informações em processos administrativos de sua competência; praticar outros atos que lhe forem atribuídos; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Diretor de SIGFIS – DAS-2**

Responsável por delegar e cadastrar o acesso ao novo módulo Deliberação 260/13 para os usuários já cadastrados ou para novos usuários, acompanhando todo o processo até todos os processos serem enviados para o TCE conforme Deliberação 260/13; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Diretor de Sistema – DAS-2**

Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Departamento de Informática; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização de horário e escalas de serviços; detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas do Poder Executivo Municipal; homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pelo Município, controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos; atender os usuários servidores, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de informática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços; identificar problemas na rede de informática detectando os defeitos providenciando a visita da assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção; confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização dos equipamentos; realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a chefia imediata do andamento dos serviços; controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos; providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização de acordo com as necessidades dos usuários; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior, dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público interno e externo; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Diretor de Tesouraria - DAS-2**

É responsável por todas as atividades de registros dos fatos que envolvam o recebimento de receitas e o pagamento de despesas, arrecadação de verbas, aberturas de contas bancárias, aplicações financeiras, conciliações bancárias, elaboração de Boletim Diário de Tesouraria, e guarda de valores; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Diretor de Fazenda – DAS-2**

Coordenar a execução do plano de governo, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, dos orçamentos anuais e dos planos e programas setoriais; supervisionar a elaboração de projetos.



estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal; assessorar os servidores do setor contábil e de tesouraria na execução orçamentária e de movimentação financeira, assessorar a Secretaria de Fazenda em tarefas afins; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Diretor de Gestão de Recursos Governamentais – DAS-2**

Desenvolver estudos que apoiam a proposição de metas de arrecadação pela Secretaria de Fazenda; Efetuar análises sobre as Receitas e despesas do Município para apoiar a elaboração de políticas fazendárias. Desenvolver estudos e análises relacionados à previsão e avaliação do comportamento da Receita; Fornecer informações sobre o comportamento da arrecadação para a elaboração de estratégias de ação fiscal; Elaborar estudos para verificar o impacto na arrecadação e nos compromissos financeiros do Município, por decorrência de alteração na legislação (benefícios fiscais, anistias, etc.); Elaborar relatórios gerenciais para apoio da tomada de decisão; Propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária; Avaliar e acompanhar a atualização das informações voltadas ao atendimento dos contribuintes. Buscar, junto a outros órgãos, as bases de dados que possam colaborar para o incremento da Receita; Acompanhar a aprovação e promulgação de novas normas, pelos Legisladores e/ou Executivos Municipal, Estadual e Federal. Acompanhar as decisões dos tribunais em matérias tributárias com o auxílio da PGM; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência

#### **Diretor de ITBI – DAS-2**

Coordenar e controlar os processos de ITBI. Avaliar e vistoriar o imóvel que será transferido; Verificar no Sistema se os dados informados pelo contribuinte estão corretos; Calcular e lançar a guia de ITBI no Sistema; Emitir relatórios pertinentes às consultas do ITBI; Coordenar e manter organizado o arquivo do Setor. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Diretor de ISS – DAS-2**

Coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; Acompanhar o cadastramento de prestadores de serviços para fins de cobrança de tributos; Relatar as atividades de fiscalização realizadas. Compor as equipes fiscais e coordená-las de acordo com planos que prevejam ações rotineiras e especiais; Planejar e executar auditorias fiscais; Elaborar programas de fiscalização do cumprimento pelos contribuintes, das obrigações pertinentes a impostos; Gerenciar, orientar, executar o processo de fiscalização fazendária; Fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal e demais disposições legais e regulamentares pertinentes; Emitir relatórios gerenciais; Análises, consultas tributárias, impugnações em 1ª instância; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Diretor de Cadastro Imobiliário – DAS-2**

Exercer o controle e atualização do cadastro imobiliário e das atividades tributárias do lançamento dos Impostos e de Taxas sobre as atividades ligadas à área imobiliária, tais como, licença para construção de obras civis, e utilização de bens públicos; Emissão de relatórios e notificações aos contribuintes; Análise e parecer de isenção/imunidade de IPTU e ITBI, respostas em consultas tributárias, propostas de alteração na legislação tributária e coordenação e orientação dos trabalhos desenvolvidos pelo setor. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência

#### **Diretor de Dívida Ativa Administrativa – DAS-2**

Emissão de relatórios de valores em Dívida Ativa com o município; inscrição dos tributos não quitados em Dívida Ativa, conforme, Lei Federal 6830/80 e 4320/64 e Lei 2032/98 (Código Tributário Municipal); inscrição de valores não-tributários em Dívida Ativa; emissão de notificação aos contribuintes inscritos em Dívida Ativa; montagem dos processos de Dívida Ativa conforme determina a legislação vigente; emissão de Certidão de Dívida Ativa (CDA); consulta de Dívida Ativa; emissão de Termo de Inscrição de Dívida Ativa; controle e conferência da Dívida Ativa, atualizando-a na forma da lei; controle dos prazos prespcionais e decadenciais; encaminhamento dos PTA's (Processos Tributários Administrativos) à PJ para execução fiscal, respostas em consultas tributárias, propostas



de alteração na legislação tributária e coordenação e orientação dos trabalhos desenvolvidos pelo setor; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Diretor de Fiscalização e Cadastro Mobiliário - DAS-2**

Dirigir, planejar e orientar a Fiscalização; apresentar ao Secretário propostas referentes à legislação; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Arrecadação; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-las, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; observar leis e regulamentos pertinentes à legislação tributária municipal; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições legais; atender ao público em geral; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins

**Assessor Fazendário – DAS-7**

Executar as tarefas relativas ao controle orçamentário e financeiro, sob a coordenação e orientação das unidades responsáveis; desenvolver as atividades de controle de pessoal, do patrimônio e de materiais, conforme normas estabelecidas pelas unidades responsáveis; executar tarefas de natureza administrativa, incluindo atendimento ao público, organização e manutenção de cadastros e outros instrumentos de controle administrativo e dar o apoio necessário ao desenvolvimento das atividades de tributação, fiscalização, arrecadação e finanças da Secretaria de Fazenda; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Chefe de SIGFIS – FAI-1**

Assessora e acompanha os usuários nos lançamentos das receitas tributárias conforme Deliberação 260/13; Emitir relatórios pertinentes para conferência dos dados inseridos; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Chefe de Contabilidade – FAI-1**

Elaboração de relatórios de acompanhamento de Receita e Despesa; conferência das notas fiscais; analisar balanços, relatórios e documentos; elaborar e liquidar empenhos, e assessorar a Secretaria Municipal de Fazenda. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Chefe do Sistema Contábil - FAI-1**

A quem compete extrair as Ordens de Pagamento; confeccionar listagem diária de processos para o Departamento de Tesouraria; preparar os processos de despesa extra-orçamentária e consignações; controlar os processos de adiantamento, bem como as suas transferências e prestações de contas; relacionar os pagamentos efetuados para acompanhar o balancete mensal; efetuar todos os tipos de lançamentos contábeis e conta-corrente; exercer outras atividades correlatas; promover a abertura a quem compete extrair as Ordens de Pagamento; confeccionar listagem diária de processos para o Departamento de Tesouraria; preparar os processos de despesa extra-orçamentária e consignações; controlar os processos de adiantamento, bem como as suas transferências e prestações de contas; relacionar os pagamentos efetuados para acompanhar o balancete mensal; efetuar todos os tipos de lançamentos contábeis e conta-corrente; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência

**Chefe De Tesouraria – FAI-1**

Efetuar o pagamento dos fornecedores; controle de saldos bancários e respectivas aplicações; analisar relatórios e documentos; exercer outras atividades que lhe forem atribuídas; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Chefe De ITBI – FAI-1**

Avaliações do ITBI, análise de Isenção de ITBI, respostas a consultas tributárias, emissão de guia e certidão negativa de ITBI, organização e controle dos processos de ITBI; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.





#### **Chefe De ISS - FAI-1**

Chefia e coordenação da fiscalização tributária, envolvendo os tributos e taxas de competência municipal como ISSQN, fiscalização e controle para liberação de talões de notas fiscais; liberação de AIDF; orientação e acompanhamento dos fiscais; fiscalização e controle para liberação de talões de notas fiscais; liberação de AIDF, outros serviços afins. Análise e parecer de isenção/imunidade de ISSQN, respostas em consultas tributárias, propostas de alteração na legislação tributária e coordenação e orientação dos trabalhos desenvolvidos pelo setor; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Chefe De Dívida Ativa Administrativa – FAI-1**

Controle e encaminhamento dos PTA's (Processos Tributários Administrativos) emissão de Termo de Dívida Ativa, Certidão Fiscal e Cartas de cobrança, organização e conferência dos procedimentos administrativos relativos ao setor; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Chefe De Cadastro Imobiliário – FAI-1**

Controle, manutenção e atualização dos cadastros e imobiliários (IPTU, ITBI); lançamentos de IPTU, análise de isenção/imunidade de IPTU, respostas e consultas tributárias, emissão de certidão negativa; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência

#### **Chefe De Fiscalização E Controle – FAI-1**

Chefia e coordenação da fiscalização tributária, envolvendo os tributos e taxas de competência municipal, orientação e acompanhamento dos fiscais; suporte ao Cadastro Econômico, Cadastro Imobiliário e Dívida Ativa e Arrecadação, atendimento aos contribuintes, esclarecendo dúvidas quanto à legislação aplicada na fiscalização. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

### **SECRETARIA MUNICIPAL EXECUTIVA**

#### **Secretario Municipal - SM\*\*\***

#### **Assessor Executivo – DAS-7**

Tem como funções básicas o planejamento estratégico, a fim de estabelecer metas e um cronograma adequado, recepcionar as pessoas, organizar e controlar a agenda do Secretário, além de redigir textos, organizar arquivos, Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL**

#### **Secretario Municipal - SM\*\*\***

#### **Subsecretario de Desenvolvimento Econômico - SS**

Fica responsável junto ao secretario de cuidar dos assuntos da secretaria, coordenando e planejando em prol da mesma; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Subsecretario de Portos e Logistica - SS**

Coordena e planeja em ação conjunta com o Diretor de portos as relações da área portuária focando no desenvolvimento do setor; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Chefe de Gabinete – DAS-1\*\*\***



### **CÂMARA MUNICIPAL**

Rua Amélia Louzada, 277 - Centro - Itaguaí - RJ - CEP: 23815-180  
Tel.: (21) 2688-1136 / 2688-1236 - [www.camaraitaguai.rj.gov.br](http://www.camaraitaguai.rj.gov.br)

#### **Diretor de Turismo - DAS-2**

Atua com a implantação de projetos que possibilitam o desenvolvimento turístico local, coordena a exploração turística de uma região, promovendo e divulgando as atrações locais. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Diretor de Assuntos Portuários - DAS-2**

Estreita a relação do porto com a cidade, por meio de política focadas na promoção do crescimento econômico aliado a inclusão social e a sustentabilidade. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Diretor de Portos e Logística - DAS-2**

Elabora planos gerais de outorgas, aprova os planos de desenvolvimento, estabelece diretrizes para a representação nos municípios, nos organismos internacionais e convenções e fixar compromisso de metas e desempenho empresarial, promove a modernização, a eficiência, a competitividade e a qualidade das atividades portuárias. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Diretor de Emprego e Renda - DAS-2**

Fomenta a geração de emprego e renda no Município, no sentido de favorecer o acesso aos direitos básicos de cidadania e desconcentração espacial do desenvolvimento, através do apoio aos pequenos e micro empreendimentos econômicos, e propor ações e medidas para combater situações de desemprego em massa ou localizado, buscando parceria com entidades, órgãos públicos e ONG's. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Diretor de Indústria - DAS-2**

Orienta, estimula e auxilia as atividades desenvolvidas por entidades públicas e privadas que possam influir no incremento dos setores comercial, industrial, tecnológico e aeroportuário do Município. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Diretor de Ciência e Tecnologia e Inovação - DAS-2**

Formular, fomentar e executar as ações de política estadual de desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação; promover e apoiar ações e atividades de incentivo à ciência, às ações de ensino superior, pesquisa científica e extensão, bem como apoiar as ações de polícia científica e medicina legal; instituir e gerir centros tecnológicos, promover a educação profissional tecnológica. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Diretor de Comércio e Serviços - DAS-2**

Encarrega-se de promover a realização de programas de fomento à indústria, comércio e todas as atividades produtivas do município. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Coordenador do SINE - DAS-5**

Responde por toda a parte burocrática e administrativa. Tendo que apresentar relatórios mensal para a Coordenação do Estado do Rio e Prefeitura de Itaguaí cito. Secretaria de Desenvolvimento Econômico Sustentável (Seguro desemprego, Carteira de trabalho, Intermediação de mão de obra (IMO) e Captação de vagas). Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Coordenador Geral de Projetos - DAS-4**

Coordena o planejamento, detalhamento, estimativa de custos e cronograma de projetos. Participa de reuniões e elabora relatórios técnicos da área. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Coordenador de Economia Solidária - DAS-4**

Movimento que visa humanizar as relações econômicas, incentivando as pessoas a tornarem-se atores ativos e participativos dos meios de produção, através da ação coletiva, da gestão democrática e da socialização dos resultados obtidos nos empreendimentos. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.





#### **Coordenador de Emprego e Renda – DAS-4**

Fomenta o Desenvolvimento social e econômico dos cidadãos municipais, através da indução e apoio as atividades econômicas e sustentáveis, em especial aquelas consideradas estratégicas para a geração de emprego e renda visando à inclusão social; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Coordenador de Assuntos Portuários - DAS-4**

Coordena todos os assuntos de relações entre o porto e a prefeitura, assim bem como as relações interpessoais e técnicas da área portuária; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Assessor Técnico de Projetos – DAS-5**

Elabora desenhos técnicos, faz acompanhamento e leitura de projetos de estruturas e visitas técnicas e desenvolve relatórios; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Assessor em Desenvolvimento Econômico II – DAS-7**

Assessora e orienta os empresários sobre a estrutura de crédito, as linhas de financiamento e incentivo fiscais à atividade industrial efetua pesquisas e desempenho, notadamente na área portuária e de opiniões juntos a empresas e sindicatos. Articulasse com os demais órgãos da administração; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Assistente Administrativo – DAS-7**

É o profissional que presta assistência na área administrativa de uma empresa, auxiliando o administrador em suas atividades rotineiras e no controle de gestão financeira, administração, organização de arquivos, gerência de informações, revisão de documentos entre outras atividades; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Assessor Relacionamento com Trabalhador – DAS-5**

Intermediador entre a área portuária e local as relações de trabalho dos profissionais; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Assessor Relacionamento com Empregador - DAS-5**

Propõe viabilizar, através da manutenção e restruturação da rede de centros públicos, emprego trabalho e renda; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Assessor de Marketing – DAS-5**

Cria campanhas promocionais ou publicitárias, idealizando e organizando a participação em feiras e eventos; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Assessor de Infraestrutura Portuária - DAS-5**

Promove a implementação de programas, ações e projetos de apoio ao desenvolvimento da infraestrutura portuária e dos contratos e convênios de obras e serviços decorrentes, monitorando e avaliando sua execução; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Assessor de Informações Portuárias - DAS-5**

Auxilia o coordenador nas diretrizes de base da área de assuntos portuários, auxiliando nas relações interpessoais e técnicas da área portuária; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO**

**Secretário Municipal - SM\*\*\***



#### **CÂMARA MUNICIPAL**

Rua Amélia Louzada, 277 - Centro - Itaguaí - RJ - CEP: 23815-180  
Tel.: (21) 2688-1136 / 2688-1236 - [www.camaraitaguai.rj.gov.br](http://www.camaraitaguai.rj.gov.br)

### **Subsecretário de Obras - SS**

Assessorar o Secretário de Obras e Urbanismo na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculadas de acordo com a sua área de atuação; Auxiliar o Secretário Municipal na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de sua competência no âmbito da Secretaria; Promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da secretaria na sua área de atuação; Exercer as atribuições que lhe forem expressamente delegadas, admitida a subdelegação à autoridade diretamente subordinada; Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores no âmbito da zona sob sua competência; Coordenar, supervisionar e orientar às atividades da Secretaria, distribuindo tarefas às equipes, visando a integração das mesmas, bem como outras atividades correlatas na zona de sua competência; Substituir o Secretário Municipal, conforme designação, em seus impedimentos e afastamentos legais; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

### **Subsecretário de Urbanismo e Conservação - SS**

Assessorar o Secretário de Obras e Urbanismo na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculadas de acordo com a sua área de atuação; Auxiliar o Secretário Municipal na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de sua competência no âmbito da Secretaria; Promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da secretaria; Exercer as atribuições que lhe forem expressamente delegadas, admitida a subdelegação à autoridade diretamente subordinada; Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores no âmbito da zona sob sua competência; Coordenar, supervisionar e orientar às atividades da Secretaria, distribuindo tarefas às equipes, visando a integração das mesmas, bem como outras atividades correlatas; Substituir o Secretário Municipal, conforme designação, em seus impedimentos e afastamentos legais; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

### **Chefe de Gabinete - DAS-1\*\*\***

#### **Diretor Executivo – DE**

Promover, dirigir, orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os trabalhos e as atividades pertinentes a sua Diretoria e as unidades subordinadas, objetivando o cumprimento das atribuições da sua Diretoria; Assessorar o Secretário e Subsecretário em assuntos que lhe são afetos representando-o quando por ele designado; Expedir normas e instruções no âmbito de seu Departamento, elaborando e submetendo ao Secretário os projetos a serem desenvolvidos; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade, viabilizando os processos que lhe digam respeito; Propor ao Secretário a adoção de medidas destinadas ao aumento da eficiência e eficácia do aperfeiçoamento por meio de programas, projetos e atividades na zona de sua competência; Proceder a organização técnica-administrativa vinculada a sua área de atuação; Dar suporte aos diversos setores da Secretaria prestando assessoramento técnico-especializado na sua área de competência; Rever e/ou emitir parecer e informações técnicas próprios na área de sua atuação profissional; Participar da elaboração de cadastro e de dados sobre diferentes aspectos financeiros, econômicos e sociais do Município; Apresentar ao Secretário relatórios técnicos, demonstrativos financeiros e relatórios periódicos realizados na área de sua atuação; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Diretor de Fiscalização – DF**

Promover, dirigir, orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os trabalhos e as atividades pertinentes a sua Diretoria e as unidades subordinadas, objetivando o cumprimento das atribuições da sua Diretoria; Assessorar o Secretário e Subsecretário em assuntos que lhe são afetos representando-o quando por ele designado; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade, viabilizando os processos que lhe digam respeito; Promover estudos e pesquisas em matérias específicas de sua área, propondo ao Secretário a constituição de grupos de trabalho e a designação dos respectivos titulares, para a execução das atividades atinentes; Propor ao Secretário a adoção de medidas destinadas ao aumento da eficiência e eficácia do aperfeiçoamento por meio de



programas, projetos e atividades na zona de sua competência: Orientar aos contribuintes quanto à obediência das normas contidas no Código de Obras do Município; Dinamizar a fiscalização e vistorias de projetos, construções, reformas e regularizações de residências unifamiliares, multifamiliares, horizontais e verticais, edifícios comerciais e industriais. Fiscalizar e fazer cumprir as normas municipais relativas aos loteamentos, grangeamentos, desmembramentos e remembamentos, procedendo aos embargos, multas e demais sanções quando cabíveis; Dar suporte aos diversos setores da Secretaria na área de sua competência: Expedir normas e instruções no âmbito de seu Departamento, elaborando e submetendo ao Secretário os projetos a serem desenvolvidos na área de sua competência: Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### Diretor de Projetos – DP

Promover, dirigir, orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os trabalhos e as atividades pertinentes a sua Diretoria e as unidades subordinadas, objetivando o cumprimento das atribuições da sua Diretoria; Assessorar o Secretário e Subsecretário em assuntos que lhe são afetos representando-o quando por ele designado; Expedir normas e instruções, no âmbito de seu Departamento, elaborando e submetendo ao Secretário os projetos a serem desenvolvidos pelas respectivas unidades; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade, viabilizando os processos que lhe digam respeito; Promover estudos e pesquisas em matérias específicas de sua área, propondo ao Secretário a constituição de grupos de trabalho e a designação dos respectivos titulares, para a execução das atividades atinentes; Propor ao Secretário a adoção de medidas destinadas ao aumento da eficiência e eficácia do aperfeiçoamento por meio de programas, projetos e atividades na área de sua competência; Realizar estudos e pesquisas de engenharia e sensoriamento remoto; Dar suporte aos diversos setores da Secretaria na área de sua atuação; Elaborar plantas, projetos de urbanização, de construção de ampliação de melhorias; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência

#### Diretor de Urbanismo – DAS-2

Promover, dirigir, orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os trabalhos e as atividades pertinentes a sua Diretoria e as unidades subordinadas, objetivando o cumprimento das atribuições da sua Diretoria; Assessorar o Secretário e Subsecretário em assuntos que lhe são afetos representando-o quando por ele designado; Expedir normas e instruções, no âmbito de seu Departamento, elaborando e submetendo ao Secretário os projetos a serem desenvolvidos pelas respectivas unidades; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade, viabilizando os processos que lhe digam respeito; Promover estudos e pesquisas em matérias específicas de sua área, propondo ao Secretário a constituição de grupos de trabalho e a designação dos respectivos titulares, para a execução das atividades atinentes; Propor ao Secretário a adoção de medidas destinadas ao aumento da eficiência e eficácia do aperfeiçoamento por meio de programas, projetos e atividades na área de sua competência; Supervisionar e assessorar a elaboração de planos de desenvolvimento urbano; Realizar estudos e pesquisas, sistematizando informações para subsidiar o desenvolvimento urbano em áreas metropolitanas e de aglomerações urbanas no município; Coordenar, orientar, participar e executar programas especiais de dimensão regional de natureza multisectorial, constantes do Programa de Governo ou inseridos no elenco de ações prioritárias para o desenvolvimento econômico e social do município; Manter e atualizar as plantas cadastrais do sistema do município; Dar suporte aos diversos setores da Secretaria na área de sua atuação; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência

#### Diretor de Obras – DAS-2

Promover, dirigir, orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os trabalhos e as atividades pertinentes a sua Diretoria e as unidades subordinadas, objetivando o cumprimento das atribuições da sua Diretoria; Assessorar o Secretário e Subsecretário em assuntos que lhe são afetos representando-o quando por ele designado; Supervisionar e fiscalizar as obras e serviços contratados, elaborando relatórios sobre seu andamento e propondo, quando for caso, a rescisão dos contratos com terceiros e aplicação de penalidades previstas no instrumento contratual; Expedir



normas e instruções, no âmbito de seu Departamento, elaborando e submetendo ao Secretário os projetos a serem desenvolvidos pelas respectivas unidades; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade, viabilizando os processos que lhe digam respeito; Promover estudos e pesquisas em matérias específicas de sua área, propondo ao Secretário a constituição de grupos de trabalho e a designação dos respectivos titulares, para a execução das atividades atinentes; Propor ao Secretário a adoção de medidas destinadas ao aumento da eficiência e eficácia do aperfeiçoamento por meio de programas, projetos e atividades na área de sua competência; Projetar, controlar e fiscalizar por delegação do Secretário de Obras e Urbanismo a execução de obras públicas; Fornecer apoio técnico aos projetos de obras no âmbito da Secretaria; Dar suporte aos diversos setores da Secretaria na área de sua atuação; Supervisionar e coordenar a implantação física de obras contratadas no âmbito da Secretaria; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### Diretor de Apoio Administrativo – DAS-2

Promover, dirigir, orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os trabalhos e as atividades pertinentes a sua Diretoria e as unidades subordinadas, objetivando o cumprimento das atribuições da sua Diretoria; Assessorar o Secretário e Subsecretário em assuntos que lhe são afetos representando-o quando por ele designado; Expedir normas e instruções, no âmbito de seu Departamento, elaborando e submetendo ao Secretário os projetos a serem desenvolvidos pelas respectivas unidades; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade, viabilizando os processos que lhe digam respeito; Promover estudos e pesquisas em matérias específicas de sua área, propondo ao Secretário a constituição de grupos de trabalho e a designação dos respectivos titulares, para a execução das atividades atinentes; Proceder a organização administrativa vinculada a Secretaria e dar suporte administrativo aos diversos Setores da mesma; Proceder o controle da lotação e movimentação dos servidores lotados na Secretaria e encaminhar informações ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração; Receber e controlar os processos relativos a gestão de pessoal, bem como examiná-los e emitir pareceres; Controlar a concessão de licenças e escala de férias dos servidores da Secretaria; Propor ao Secretário a adoção de medidas destinadas ao aumento da eficiência e eficácia do aperfeiçoamento por meio de programas, projetos e atividades; Fornecer apoio técnico aos projetos de obras no âmbito da Secretaria na área de sua atuação; Dar suporte aos diversos setores da Secretaria; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### Diretor de Edificações – DAS-2

Promover, dirigir, orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os trabalhos e as atividades pertinentes a sua Diretoria e as unidades subordinadas, objetivando o cumprimento das atribuições da sua Diretoria; Assessorar o Secretário e Subsecretário em assuntos que lhe são afetos representando-o quando por ele designado; Expedir normas e instruções, no âmbito de seu Departamento, elaborando e submetendo ao Secretário os projetos a serem desenvolvidos pelas respectivas unidades; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade, viabilizando os processos que lhe digam respeito; Promover estudos e pesquisas em matérias específicas de sua área, propondo ao Secretário a constituição de grupos de trabalho e a designação dos respectivos titulares, para a execução das atividades atinentes; Propor ao Secretário a adoção de medidas destinadas ao aumento da eficiência e eficácia do aperfeiçoamento por meio de programas, projetos e atividades na área de sua competência; Gerir e acompanhar atividades de conservação, recuperação, reforma de obras públicas e passeios públicos da cidade; Elaborar e supervisionar projetos e serviços de engenharia; Fornecer apoio técnico aos projetos de obras no âmbito da Secretaria; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### Diretor de Conservação de Estradas – DAS-2

Promover, dirigir, orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os trabalhos e as atividades pertinentes a sua Diretoria e as unidades subordinadas, objetivando o cumprimento das atribuições da sua Diretoria; Assessorar o Secretário e Subsecretário em assuntos que lhe são afetos representando-o quando por ele designado; Expedir normas e instruções, no âmbito de seu Departamento, elaborando e submetendo ao Secretário os projetos a serem desenvolvidos pelas



respectivas unidades. Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade, viabilizando os processos que lhe digam respeito; Promover estudos e pesquisas em matérias específicas de sua área, propondo ao Secretário a constituição de grupos de trabalho e a designação dos respectivos titulares, para a execução das atividades atinentes; Propor ao Secretário a adoção de medidas destinadas ao aumento da eficiência e eficácia do aperfeiçoamento por meio de programas, projetos e atividades na área de sua competência; Promover a manutenção e conservação das estradas vicinais e das vias urbanas, bem como a contenção de encostas, pontes e demais obras complementares que integram o sistema rodoviário do Município; Coordenar e acompanhar as funções exercidas pelos Administradores Regionais referentes às atividades de manutenção e conservação; Coordenar a execução dos serviços de limpeza e desobstrução de bueiros, ralos de esgoto, galerias pluviais, capina, varrição de ruas e avenidas, remoção de entulhos no Município. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Diretor de Serviços Públicos – DAS-2**

Promover, dirigir, orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os trabalhos e as atividades pertinentes a sua Diretoria e as unidades subordinadas, objetivando o cumprimento das atribuições da sua Diretoria; Assessorar o Secretário e Subsecretário em assuntos que lhe são afetos representando-o quando por ele designado; Expedir normas e instruções, no âmbito de seu Departamento, elaborando e submetendo ao Secretário os projetos a serem desenvolvidos pelas respectivas unidades. Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade, viabilizando os processos que lhe digam respeito; Promover estudos e pesquisas em matérias específicas de sua área, propondo ao Secretário a constituição de grupos de trabalho e a designação dos respectivos titulares, para a execução das atividades atinentes; Padronizar a integração das ações dos setores públicos visando estimular programas de qualidade dos serviços públicos concedidos, permitidos e autorizados. Propor ao Secretário a adoção de medidas destinadas ao aumento da eficiência e eficácia do aperfeiçoamento por meio de programas, projetos e atividades na área de sua atuação; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Diretor de Energia e Iluminação Pública – DAS-2**

Promover, dirigir, orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os trabalhos e as atividades pertinentes a sua Diretoria e as unidades subordinadas, objetivando o cumprimento das atribuições da sua Diretoria; Assessorar o Secretário e Subsecretário em assuntos que lhe são afetos representando-o quando por ele designado; Expedir normas e instruções, no âmbito de seu Departamento, elaborando e submetendo ao Secretário os projetos a serem desenvolvidos pelas respectivas unidades; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade, viabilizando os processos que lhe digam respeito; Promover estudos e pesquisas em matérias específicas de sua área, propondo ao Secretário a constituição de grupos de trabalho e a designação dos respectivos titulares, para a execução das atividades atinentes; Propor ao Secretário a adoção de medidas destinadas ao aumento da eficiência e eficácia do aperfeiçoamento por meio de programas, projetos e atividades na área de sua competência; Organizar e manter atualizando o cadastro da rede de iluminação pública do município, bem como sua ampliação; Promover e acompanhar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes, quando for o caso; Providenciar o atendimento das solicitações de serviços de recuperação e ou instalação de novos pontos de iluminação pública. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Diretor de Serviços Funerários – DAS-2**

Promover, dirigir, orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os trabalhos e as atividades pertinentes a sua Diretoria e as unidades subordinadas, objetivando o cumprimento das atribuições da sua Diretoria; Assessorar o Secretário e Subsecretário em assuntos que lhe são afetos representando-o quando por ele designado; Expedir normas e instruções, no âmbito de seu Departamento, elaborando e submetendo ao Secretário os projetos a serem desenvolvidos pelas respectivas unidades. Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade, viabilizando os processos que lhe digam respeito; Promover estudos e pesquisas em matérias



específicas de sua área, propondo ao Secretário a constituição de grupos de trabalho e a designação dos respectivos titulares, para a execução das atividades atinentes; Propor ao Secretário a adoção de medidas destinadas ao aumento da eficiência e eficácia do aperfeiçoamento por meio de programas, projetos e atividades na área de sua competência; Conhecer as demandas relativas às necessidades de manutenção, reforma e ampliação dos Cemitérios Municipais; Proceder o controle de sepulturas para inumação, em qualquer das suas modalidades, ossários e relicários, bem como autorizar exumações e reinumações; Promover os levantamentos necessários para a cremação de restos mortais, quando necessários; Apurar e processar os casos de abandono ou ruína de sepulturas até o final da declaração de extinção da concessão; Providenciar para que os cemitérios sejam providos dos materiais e recursos necessários ao desenvolvimento de seus serviços; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Diretor de Orçamento de Obras Públicas – DOOP**

Promover, dirigir, orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os trabalhos e as atividades pertinentes a sua Diretoria e as unidades subordinadas, objetivando o cumprimento das atribuições da sua Diretoria; Assessorar o Secretário e Subsecretário em assuntos que lhe são afetos representando-o quando por ele designado; Expedir normas e instruções, no âmbito de seu Departamento, elaborando e submetendo ao Secretário os projetos a serem desenvolvidos pelas respectivas unidades; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade, viabilizando os processos que lhe digam respeito; Promover estudos e pesquisas em matérias específicas de sua área, propondo ao Secretário a constituição de grupos de trabalho e a designação dos respectivos titulares, para a execução das atividades atinentes; Proceder os estudos necessários, com o levantamento quantitativo dos serviços, produzindo orçamento com códigos, nas planilhas disponíveis, para atendimento de sistemática do TCU e TCE (tabelas, EMOP, SINAPE, SCO, etc.), com produção do valor do bem público a ser realizado, para compor peça técnica do projeto básico, Termo de Referência, com vista a licitação, com assinatura de responsabilidade técnica; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Diretor de Licenciamento – DL**

Promover, dirigir, orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os trabalhos e as atividades pertinentes a sua Diretoria e as unidades subordinadas, objetivando o cumprimento das atribuições da sua Diretoria; Assessorar o Secretário e Subsecretário em assuntos que lhe são afetos representando-o quando por ele designado; Expedir normas e instruções, no âmbito de seu Departamento, elaborando e submetendo ao Secretário os projetos a serem desenvolvidos pelas respectivas unidades; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade, viabilizando os processos que lhe digam respeito; Promover estudos e pesquisas em matérias específicas de sua área, propondo ao Secretário a constituição de grupos de trabalho e a designação dos respectivos titulares, para a execução das atividades atinentes; Compilar as demandas de necessidade de modificação de parâmetros construtivo com intuito à revisão do código de obras, plano diretor, bem como produzir sistemática e rotina administrativa no propósito de agilizar a operacionalização do setor de licenciamento; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Diretor de Limpeza Pública e Coleta de Lixo – DLCL**

Promover, dirigir, orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os trabalhos e as atividades pertinentes a sua Diretoria e as unidades subordinadas, objetivando o cumprimento das atribuições da sua Diretoria; Assessorar o Secretário e Subsecretário em assuntos que lhe são afetos representando-o quando por ele designado; Expedir normas e instruções, no âmbito de seu Departamento, elaborando e submetendo ao Secretário os projetos a serem desenvolvidos pelas respectivas unidades; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade, viabilizando os processos que lhe digam respeito; Promover estudos e pesquisas em matérias específicas de sua área, propondo ao Secretário a constituição de grupos de trabalho e a designação dos respectivos titulares, para a execução das atividades atinentes; Proceder a direção, coordenação e fiscalização da rota de atendimento junto ao ponto de coleta dos usuários até o destino final (Centro



de Tratamento de Resíduos Sólidos), procedendo as medições dos serviços prestados (em caso de Serviço Terceirizado) ou gerenciando os serviços em caso de administração direta: Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Diretor de Avaliações Mercadológicas Imobiliárias – DAMI**

Promover, dirigir, orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os trabalhos e as atividades pertinentes a sua Diretoria e as unidades subordinadas, objetivando o cumprimento das atribuições da sua Diretoria; Assessorar o Secretário e Subsecretário em assuntos que lhe são afetos representando-o quando por ele designado; Expedir normas e instruções, no âmbito de seu Departamento, elaborando e submetendo ao Secretário os projetos a serem desenvolvidos pelas respectivas unidades. Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade, viabilizando os processos que lhe digam respeito; Promover estudos e pesquisas em matérias específicas de sua área, propondo ao Secretário a constituição de grupos de trabalho e a designação dos respectivos titulares, para a execução das atividades atinentes; Coordenar o atendimento às demandas de emissão de laudos periciais no que concerne a elaboração de peça técnica para determinação de valor de locação de imóveis privados solicitados pela Administração, Assistência Técnica de Perito Judicial, nos casos de expropriação; Atender demanda de ações de usucapião da Defensoria Pública quando solicitados, presidir a Comissão e Avaliação de Bens Imobiliários e Assistência Técnica, opinar quando solicitado no sentido de análise de laudos de ITBI; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência

#### **Assessor de Conservação – DAS-5**

Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão; Zelar e cuidar da conservação de equipamentos públicos municipais, tais como escolas e praças e comunicar qualquer irregularidade verificada aos seus superiores; Executar tarefas auxiliares, tais como colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, arame e similares; Zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; Carregar e descarregar veículos em geral, transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção, móveis e outros; Auxiliar em tarefas de manutenção em calçamento, pavimentação em geral e assentamentos de meio-fio; Executar serviços indispensáveis à conservação dos imóveis e ou edificação de obras; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Chefe de Orçamento de Obras Públicas – FAI-1**

Assistir ao superior hierárquico em assuntos pertinentes a sua unidade; Executar, orientar e controlar a execução dos orçamentos para as demandas dos processos licitatórios; Coordenar e supervisionar a execução das atividades para as quais tenha sido designado; Opinar e pronunciar-se em assuntos relativos a sua Chefia quando for solicitado; Fazer cumprir as determinações referentes a sua área de atuação; Apresentar periodicamente ao Diretor da unidade relatório de desempenho das suas atribuições; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência

#### **Chefe de Licenciamento – FAI - 1**

Assistir ao superior hierárquico em assuntos pertinentes a sua unidade; Executar, orientar e controlar os processos administrativos no âmbito do Setor de Licenciamento; Coordenar e supervisionar a execução das atividades para as quais tenha sido designado; Opinar e pronunciar-se em assuntos relativos a sua Chefia quando for solicitado; Fazer cumprir as determinações referentes a sua área de atuação; Apresentar periodicamente ao Diretor da unidade relatório de desempenho das suas atribuições; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Chefe de Coleta de Dados e Cálculo Avaliatório – FAI-1**

Assistir ao superior hierárquico em assuntos pertinentes a sua unidade; Executar, orientar e controlar as solicitações de avaliações mercadológicas imobiliárias no âmbito do Setor; Coordenar e supervisionar a execução das atividades para as quais tenha sido designado; Opinar e pronunciar-se



em assuntos relativos a sua Chefia quando for solicitado. Fazer cumprir as determinações referentes a sua área de atuação; Apresentar periodicamente ao Diretor da unidade relatório de desempenho das suas atribuições; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Chefe de Conservação de Estradas - FAI-1**

Assistir ao superior hierárquico em assuntos pertinentes a sua unidade; Executar, orientar e controlar a execução de planos, programas e atividades pertinentes ao Setor de Conservação de Estradas; Coordenar e supervisionar a execução das atividades para as quais tenha sido designado. Opinar e pronunciar-se em assuntos relativos a sua Chefia quando for solicitado. Fazer cumprir as determinações referentes a sua área de atuação; Apresentar periodicamente ao Diretor da unidade relatório de desempenho das suas atribuições. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Chefe de Expediente Administrativo - FAI-1\*\*\***

#### **Chefe de Fiscalização de Edificações e Obras – FAI-1**

Assistir ao superior hierárquico em assuntos pertinentes a sua unidade; Executar, orientar e controlar a execução de planos, programas e atividades pertinentes ao Setor de Fiscalização de Edificação e Obras; Coordenar e supervisionar a execução das atividades para as quais tenha sido designado; Opinar e pronunciar-se em assuntos relativos a sua Chefia quando for solicitado. Fazer cumprir as determinações referentes a sua área de atuação; Apresentar periodicamente ao Diretor da unidade relatório de desempenho das suas atribuições. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência

#### **Chefe de Desenhos e Projetos – FAI-1**

Assistir ao superior hierárquico em assuntos pertinentes a sua unidade; Executar, orientar e controlar a execução de planos, programas e atividades pertinentes ao Setor de Desenhos e Projetos; Coordenar e supervisionar a execução das atividades para as quais tenha sido designado. Opinar e pronunciar-se em assuntos relativos a sua Chefia quando for solicitado; Fazer cumprir as determinações referentes a sua área de atuação; Apresentar periodicamente ao Diretor da unidade relatório de desempenho das suas atribuições. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Chefe de Energia e Iluminação Pública – FAI-1**

Assistir ao superior hierárquico em assuntos pertinentes a sua unidade; Executar, orientar e controlar a execução de planos, programas e atividades pertinentes ao Setor de Energia e Iluminação Pública; Coordenar e supervisionar a execução das atividades para as quais tenha sido designado; Opinar e pronunciar-se em assuntos relativos a sua Chefia quando for solicitado. Fazer cumprir as determinações referentes a sua área de atuação; Apresentar periodicamente ao Diretor da unidade relatório de desempenho das suas atribuições. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência

#### **Chefe de Limpeza e Coleta de Lixo – FAI-1**

Assistir ao superior hierárquico em assuntos pertinentes a sua unidade; Executar, orientar e controlar a execução de planos, programas e atividades pertinentes ao Setor de Limpeza e Coleta de Lixo; Coordenar e supervisionar a execução das atividades para as quais tenha sido designado; Opinar e pronunciar-se em assuntos relativos a sua Chefia quando for solicitado; Fazer cumprir as determinações referentes a sua área de atuação; Apresentar periodicamente ao Diretor da unidade relatório de desempenho das suas atribuições. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência

#### **Chefe de Cemitério – FAI-1**

Assistir ao superior hierárquico em assuntos pertinentes a sua unidade; Executar, orientar e controlar a execução de planos, programas e atividades pertinentes aos Cemitérios; Coordenar e supervisionar



a execução das atividades para as quais tenha sido designado; Opinar e pronunciar-se em assuntos relativos a sua Chefia quando for solicitado; Fazer cumprir as determinações referentes a sua área de atuação; Apresentar periodicamente ao Diretor da unidade relatório de desempenho das suas atribuições; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Chefe de Controle de Material – FAI-1**

Assistir ao superior hierárquico em assuntos pertinentes a sua unidade; Executar, orientar e controlar a execução de planos, programas e atividades pertinentes ao Setor de Controle de Material; Coordenar e supervisionar a execução das atividades para as quais tenha sido designado; Opinar e pronunciar-se em assuntos relativos a sua Chefia quando for solicitado; Fazer cumprir as determinações referentes a sua área de atuação; Apresentar periodicamente ao Diretor da unidade relatório de desempenho das suas atribuições; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Chefe de Serviços Gerais – FAI-1**

Assistir ao superior hierárquico em assuntos pertinentes a sua unidade; Executar, orientar e controlar a execução de planos, programas e atividades pertinentes ao Setor de Serviços Gerais; Coordenar e supervisionar a execução das atividades para as quais tenha sido designado; Opinar e pronunciar-se em assuntos relativos a sua Chefia quando for solicitado; Fazer cumprir as determinações referentes a sua área de atuação; Apresentar periodicamente ao Diretor da unidade relatório de desempenho das suas atribuições; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Administrador Regional – DAS-1**

Detectar, avaliar e informar sobre problemas, prioridades e reivindicações da população da área de abrangência da Administração Regional junto à Administração Municipal; Zelar pela preservação, conservação e defesa do domínio público municipal, compreendido também o patrimônio ecológico na área de abrangência da Administração Regional; Promover, apoiar e participar das atividades de natureza cívico-cultural na sua região; Promover a conscientização dos servidores municipais, integrantes da administração regional, sobre a natureza do Serviço Público e suas responsabilidades, no sentido de aprimorar a qualidade dos recursos humanos na prestação de serviços na localidade; Promover a execução dos seus próprios atos e fazer cumprir os atos e determinações das autoridades municipais competentes; Representar oficialmente junto às autoridades municipais competentes através de formulário próprio, para os devidos fins, dando conhecimento da prática de atos, omissivos ou comissivos, que impliquem no descumprimento de lei ou regulamento municipal na área de abrangência da Administração Regional; Manter estreito e permanente contato com os órgãos e entidades municipais e com eles colaborar para fiel cumprimento das leis, regulamentos e posturas municipais na área de abrangência da Administração Regional; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Assessor de Assuntos Regionais – DAS-5**

Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos da Administração Regional; Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas da Administração Regional; Zelar e cuidar da conservação dos equipamentos públicos municipais na área de abrangência da Administração Regional e comunicar qualquer irregularidade verificada; Executar tarefas auxiliares, tais como colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama e similares na área de abrangência da Administração Regional; Zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; Carregar e descarregar veículos em geral, transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção, móveis e outros no âmbito da Administração Regional; Executar serviços indispensáveis à conservação dos imóveis e ou edificação de obras na área de abrangência da Administração Regional; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EVENTOS

**Secretário Municipal - SM\*\*\***

**Chefe de Gabinete – DAS-1\*\*\***

**Diretor de Expediente Administrativo – DAS-2\*\*\***

**Coordenador de Eventos - CE**

Realizar atividades de produção, planejamento, organização, controle, avaliação, coordenação e logística dos eventos culturais e turísticos. Coordenar os eventos realizados no local onde o mesmo se realiza e durante o período de vigência, de acordo com as determinações do Secretário de eventos, no que tange a todos os seus aspectos operacionais e de infraestrutura, em constante interação com os órgãos públicos pertinentes. Enviar comunicados externos aos órgãos e entidades fiscalizadoras e apoiadoras dos eventos, tais como Secretaria de Saúde, Corpo de Bombeiros, Juizado da Infância e similares, para obter das mesmas as devidas certidões e autorizações. Dar suporte aos contratados durante a realização dos eventos.

**Assessor de Eventos- DAS-5**

Recepcionar e atender o público na Secretaria, prestando orientação e esclarecimento necessário. Dar o encaminhamento necessário aos assuntos de interesse, conforme orientação do Secretário. Elaborar mensagens, cartas, ofícios e textos diversos. Despachar com o Secretário em sua sala. Auxiliar no preparo de projetos, eventos, pareceres, relatórios em geral. Efetuar levantamentos e coleta de dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários para obter as informações necessárias. Comparecer às reuniões da Secretaria e a outros eventos para os quais for designado. Desempenhar outras tarefas correlatas e executar rotinas de serviços da Secretaria. Manter-se informado e atualizado sobre os assuntos de interesse da Secretaria. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

**Secretário Municipal - SM\*\*\***

**Subsecretaria de Cultura – SS**

Assessorar o titular da pasta/Secretária(o) nos projetos e ações a serem desenvolvidos no âmbito da Secretaria. Assessorar o titular da Secretaria nos projetos culturais do Município, supervisionar a equipe responsável pela promoção de ações culturais, cívicas e artísticas no Município, assessorar as atividades desenvolvidas na Secretaria no que se refere à divulgação e fomento da cultura e da arte. Supervisionar a execução de projetos culturais. Promover o desenvolvimento sociocultural do indivíduo. Assessorar a(o) Secretária(o) na organização, orientação, coordenação e controle das ações culturais. Exercer atividades delegadas pela(o) Secretaria(o). Despachar com a(o) Secretária(o). Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências e impedimentos ou afastamentos legais e desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições em conformidade com as determinações da(o) Secretária(o); Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Chefe de Gabinete – DAS-1\*\*\***

**Diretor de Cultura – DAS-2**

Coordenar e realizar eventos culturais da Secretaria Municipal de Cultura, gerenciar equipes para a produção de eventos mensais e especiais previstos no calendário de eventos. Encaminhar à



## **CÂMARA MUNICIPAL**

Rua Amélia Louzada, 277 - Centro - Itaguaí - RJ - CEP: 23815-180  
Tel.: (21) 2688-1136 / 2688-1236 - [www.camaraitaguairj.gov.br](http://www.camaraitaguairj.gov.br)

assessoria de compras e prestação de contas às solicitações concernentes aos processos de contratação de artistas para eventos realizados; Monitorar atividades culturais desenvolvidas no Município e equipamentos culturais. Atuar em conjunto com outros órgãos e secretarias quando da realização de projetos e eventos em parceria; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Diretor do Teatro Municipal – DAS-2**

É responsável pelo funcionamento do Teatro Municipal, tendo como responsabilidade: promover, organizar, apoiar, estimular e executar programas e projetos de criação, difusão e circulação da produção teatral, e ainda, eventos com música, dança e artes visuais, garantindo a qualidade artística e a diversidade de expressões, linguagens, técnicas e temáticas, com intuito de valorizar e incrementar a ocupação deste espaço cultural; Articular com grupos, produtores, entidades e instituições interessadas na apresentação de espetáculos, orientando-os quanto ao regulamento, recursos e possibilidades técnicas do Teatro; planejar e garantir ações de valorização e incentivo ao Teatro, assegurar a utilização do Teatro como espaço de fomento à cultura e de circulação da produção cultural; responsabilizar-se pela guarda e integridade dos cenários, equipamentos e materiais utilizados no espaço do Teatro; implementar e manter atualizado o banco de dados do Teatro, visando facilitar o acesso às informações necessárias para o acompanhamento e a avaliação de suas atividades; organizar, coordenar as atividades relacionadas com a administração financeira e de material; manter cadastro dos bens móveis e imóveis do Teatro; acompanhar a execução orçamentária destinada ao Teatro; cumprir e fazer cumprir os ditames legais previstos no Regimento Interno do Teatro Municipal; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Diretor da Escola de Música – DAS-2**

Administrar a programação da Escola Municipal de Música Chiquinha Gonzaga e da Banda Municipal de Itaguaí no que diz respeito à pessoal, compreendendo servidores públicos e etc, infraestrutura, equipamentos e mobiliários, cursos e oficinas da Escola, eventos artísticos culturais, e todos os seus serviços e atividades, incluídos os relatórios; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Diretor da Casa de Cultura – DAS-2**

Administrar a programação da Casa de Cultura de Itaguaí no que diz respeito à: - pessoal: compreendendo servidores públicos e etc, infraestrutura, equipamentos e mobiliários, cursos e oficinas culturais da Secretaria Municipal de Cultura e da comunidade, cursos e oficinas em geral, da Prefeitura e da comunidade; - eventos artísticos culturais: eventos de outra natureza: biblioteca pública e todos os seus serviços e atividades, incluídos os relatórios, a biblioteca comunitária e os telecentros; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Diretor Musical – DAS-2**

Promover, organizar, apoiar, estimular e executar programas e projetos de criação, difusão e circulação da produção musical no Município. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Superintendente de Cultura e Sociedade – DAS-2**

Coordenar, formular, articular, fomentar, executar e desenvolver políticas de promoção da Diversidade Cultural e da Economia Criativa no Município. Incentivar e fomentar a integração de grupos, redes e agentes culturais. Desenvolver projetos e programas para ampliar o acesso dos jovens à cultura e cidadania. Elaborar e executar políticas de qualificação e promoção de grupos e comunidades com baixo IDH. Desenvolver propostas e projetos, articular parcerias e coordenar ações em parceria com secretarias e órgãos vinculados à educação, turismo, desenvolvimento econômico e assistência social; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.



**Superintendente de Gestão e Planejamento em Cultura – DAS-2**

Assistir a Secretaria na gestão administrativa da estrutura e dos setores e equipamentos a ela vinculados. Dar suporte no planejamento e avaliação do Plano Plurianual e supervisionar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual. Coordenar, com o apoio de consultoria jurídica, os estudos de anteprojetos de lei, decretos e atos normativos; Elaborar o relatório de gestão anual, definir modelos de gestão administrativas e coordenar as atividades de finanças e administração, supervisionando as atividades de assessoria de compras, prestação de contas, pessoas, infraestrutura e logística; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Assessor do Patrimônio Cultural – DAS-4**

Coordenar as ações e projetos relativos ao patrimônio cultural material e imaterial do Município, fomentar e difundir o conteúdo histórico, bem como criar iniciativas de parceria para preservação do patrimônio existente. Criar projetos que consolidem e resgatem a memória cultural do Município. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Assessor de Biblioteca Municipal – DAS-4**

Auxiliar e assessorar o Bibliotecário em todos os trabalhos pertinentes e relativos à Biblioteca Municipal; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Coordenador de Editais – DAS-4**

Responsável pela redação das chamadas públicas da linha de editais, elaborar critérios de aprovação da fase de habilitação, analisar a parte documental dos editais e declarações; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Assessor de Projetos Especiais – DAS-5**

Criar, produzir, promover, incentivar e desenvolver projetos de relevância e interesse para a população do Município de Itaguaí. Articular junto a entidades e organismos públicos e/ou particulares com vista a promoção, pesquisa e produção de atividades que incrementem a cultura; Propor a instituição e dimensionamento de áreas especiais de interesse cultural. Orientar executar e produzir atividades especiais de desenvolvimento da cultura e tradições locais; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Assessor de Comunicação Cultural – DAS-5**

Atuar em áreas estratégicas da secretaria como um gestor de comunicação, fazendo a integração e também atuando nas áreas de relações públicas, propaganda e publicidade, atuar como estrategista na elaboração de planos de comunicação mais abrangentes, privilegiando uma comunicação eficiente não apenas junto à imprensa, mas posicionando as organizações de forma a estabelecer uma interlocução com ética e responsabilidade social, comprometida com os valores da sociedade junto aos seus mais diversos públicos; Criar um plano de comunicação cultural para o Município de Itaguaí. Estabelecer uma imagem comprometida com o público cultural, criar canais de comunicação internos e externos que divulguem os valores da cultura e suas atividades; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Assessor de Artes Cênicas e Música – DAS-5**

Coordenar as ações relativas às artes cênicas (teatro e dança) e música, bem como atuar em conjunto e em parceria com os equipamentos culturais do teatro, da dança e da música. Criar projetos que estimulem a criação de novos grupos e artistas, fomentar e difundir o trabalho realizado por grupos e artistas do Município; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Assessor de Livro e Leitura – DAS-5**

Coordenar as ações e projetos que visem o estímulo, o fomento e a produção literária no Município. Atuar junto aos escritores e poetas buscando formas de divulgação dos seus trabalhos. Atuar em conjunto com a Biblioteca Municipal na realização de projetos e busca de parcerias para



implementação e estímulo ao hábito da leitura no Município; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Assessor de Artes Integradas – DAS-5**

Responsável por projetos e ações que integrem música, dança, teatro, literatura e artes plásticas, bem como também, criar parcerias entre os equipamentos culturais através de projetos em comum que estimulem parcerias entre as artes e seus artistas. Buscar parcerias para projetos em conjunto e seus diversos setores, Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Assessor de Administração e Infraestrutura em Cultura – DAS-5**

Supervisionar a execução do inventário anual de bens patrimoniais, manter constante articulação com todos os setores e equipamentos com vistas a verificar suas necessidades. Organizar e manter controle de materiais de forma a preservar sua integridade e condições de uso. Responsabilizar-se pela guarda, e controle de movimentação física ou transferência dos bens patrimoniais; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Assessor de Compras e Prestação de Contas Culturais – DAS-5**

Elaborar, coordenar e controlar as atividades relativas à aquisição de bens e serviços, confeccionar minutas contratuais nos casos de contratação direta, revisar minutas elaboradas pela coordenação de editais. Encaminhar notas fiscais devidamente atestadas, para liquidação e emissão, cotar preços de bens de "uso comum" comum junto aos fornecedores. Manter documentos relativos aos atos da gestão orçamentária, planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira. Classificar as despesas realizadas responsabilizando-se pela emissão de Notas de Autorização de Despesa – NAD e das Notas de Empenho – NE. Cuidar dos trâmites exigidos por lei em relação ao registro de despesas, empenho e pagamentos. Elaborar planilhas demonstrativas de gasto; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Assessor em Gestão de Pessoas da Cultura – DAS-5**

Orientar e fiscalizar a aplicação e o cumprimento da legislação e das normas aplicáveis à gestão de pessoas, assessorar e fornecer informações, declarações e outros documentos pertinentes ao setor. Controlar as atividades de cadastro e registros funcionais de servidores. Analisar e avaliar os autos dos processos administrativos referentes a pessoal. Sugerir normas e rotinas padronizadas para a área de Gestão de Pessoas; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Assessor Cultural II – DAS-7**

Auxiliar e assessorar a gestão cultural em todos os setores da administração cultural inclusive na elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e atividades administrativas e ou de natureza técnica que visem à valorização, ao desenvolvimento e à difusão das manifestações culturais, orienta a elaboração de projetos, classifica e estimula o encaminhamento de projetos sociais e culturais compatíveis com a habilitação profissional e área de atuação. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Assistente de Manutenção – DAS-7**

Responsável pela organização e manutenção de equipamentos diversos, de acordo com o setor ou aparelho cultural em que esteja lotado. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Bibliotecário – DAS-4**

Planejar, implantar, coordenar e controlar sistemas biblioteconômicos e de unidades isoladas de serviços afins. Realizar estudos administrativos para o dimensionamento de equipamento, recursos humanos e layout das diversas unidades da área biblioteconómica. Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos biblioteconómicos fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia. Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo. Operacionalizar o



tratamento técnico das informações documentais. Planejar e coordenar a difusão cultural das bibliotecas e dos serviços de circulação, articulando a disseminação da informação com outras atividades de extensão. Assessorar nas propostas orçamentais relacionadas com as atividades da biblioteca no sistema. Planejar, coordenar e implantar recursos audiovisuais, estruturando o controle dos serviços reprodutivos em geral e da microfilmagem como uma forma atual de repositório de informações. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Diretor da Escola Municipal de Dança – DAS-2**

Administrar a programação da Escola Municipal de Dança de Itaguaí no que diz respeito à pessoal compreendendo servidores públicos e etc. infra-estrutura, equipamentos e mobiliários cursos e oficinas da Escola, eventos artístico-culturais, e todos os seus serviços e atividades, incluídos os relatórios, documentos e desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Bilheteiro – DAS-7**

Pessoa responsável pelo setor de bilheteria do Teatro Municipal, com as funções de organizar a entrada e saída de ingressos, organizar o borderô de apresentações, apresentar relatórios de ingressos e apresentações. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

