



**LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.**

02

II - Gabinete do Prefeito, órgão de assessoria do Prefeito;

III - Procuradoria Geral do Município, consultoria Jurídica do Município de Angra dos Reis;

IV - Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, execução de medidas preventivas de atos de defesa civil;

V - Secretarias Municipais:

I - Secretaria de Administração;

II - Secretaria de Fazenda;

III - Secretaria de Obras e Serviços Públicos;

IV - Secretaria de Educação;

V - Secretaria de Saúde;

VI - Secretaria de Cultura, Esportes e Turismo;

VII - Secretaria de Desenvolvimento Econômico-Social e Planejamento;

VIII - Secretaria de Agricultura e Pesca.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - As competências dos órgãos que integram a Administração Municipal estão discriminadas no Anexo I, parte integrante desta Lei.

**Artigo 6º** - São criados por esta Lei em consonância com a estrutura organizacional, os cargos de provimento em comissão (CC's) e funções gratificadas (FG's), relacionados no Anexo I que integra a presente Lei.

§ 1º - Cargo de provimento em comissão é aquele cujo titular, nomeado por ato do Chefe do Executivo, assumirá os deveres, atribuições e responsabilidades que lhe são inerentes, sendo exercido precariamente com os direitos expressamente previstos em Lei.

§ 2º - Função Gratificada é aquela em que o titular, integrante do quadro de servidores da Prefeitura, designado, por ato do Chefe do Executivo, perceberá, mensalmente gratificação, além do seu salário ou vencimentos.

§ 3º - Os cargos em comissão de administrador regional, símbolo CC-04, serão ocupados pelos escolhidos em eleição dentre os habitantes da região onde exercerá o cargo, cuja regulamentação caberá ao Chefe do Poder Executivo no prazo de 45 dias.

§ 4º - Após a eleição de que trata o parágrafo anterior, será elaborada lista tríplice, com os três primeiros colocados no pleito, para a escolha e nomeação pelo Chefe do Poder Executivo, do administrador Regional.

**Artigo 7º** - A implantação da Estrutura Organizacional aprovada por esta Lei se processará no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, com a nomeação,



**LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.**

03

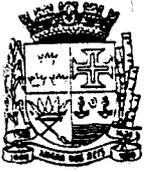
designação e posse dos titulares dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas, e será complementada com elaboração e aprovação através de decreto normativo.

**Artigo 8º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, e em especial o artigo 8º da Lei nº 483, de 03 de outubro de 1989.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 29 DE JANEIRO DE 1992.

  
**NEIROBIS KAZUÔ NAGAE**  
Prefeito Municipal

<b>C. M. A. R.</b>	
DIRETORIA DE ATAS E REGISTROS	
Registrado folha(s)	<u>67 à 69</u>
	Livro <u>04/92</u>
Em, <u>07</u> de <u>Outubro</u> de <u>1992</u>	
<u>Samara dos Santos</u>	
<small>DIRETORIA</small> <b>Samara dos Santos</b> Diretora de Legislação	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS  
GABINETE DO PREFEITO

LV. N.º 081

FL. N.º 029

LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

A N E X O      I



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

MACRO DEFINIÇÃO DA ESTRUTURA ORGÂNICA

A ESTRUTURA ORGÂNICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS COMPREENDE:

- PREFEITO E VICE-PREFEITO
- GABINETE DO PREFEITO
- PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
- COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL
- SECRETARIAS MUNICIPAIS:
  - Administração
  - Fazenda
  - Obras e Serviços Públicos
  - Educação
  - Saúde e Bem-estar Social
  - Cultura, Esporte e Turismo
  - Desenvolvimento Econômico-Social e Planejamento
  - Agricultura e Pesca.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

PREFEITO E VICE-PREFEITO

Prefeito e Vice-Prefeito

**Competência:** Definir e implementar as políticas e diretrizes da PMAR em consonância com a legislação vigente, assim como, administrar o conjunto de atividades políticas, técnicas e operacionais da Administração Direta e Indireta.

**Atribuições:**

01. Nomear e exonerar os Secretários Municipais, o Procurador Geral, o Chefe de Gabinete, os Sub-Secretários e demais ocupantes de cargo de confiança.
02. Exercer, com o auxílio do Vice-Prefeito, dos Secretários Municipais e do Procurador Geral do Município, a direção superior da Administração Municipal.
03. Elaborar o plano plurianual, o projeto de lei de diretrizes orçamentárias e as propostas de orçamento do Município encaminhado à Câmara, na forma e nos prazos previstos na Lei Orgânica do Município.
04. Iniciar o processo legislativo, na forma e nos casos previstos na Lei Orgânica do Município.
05. Representar o Município em juízo e fora dele, na forma estabelecida na Lei Orgânica do Município.
06. Sancionar, promulgar e fazer publicar as Leis aprovadas pela Câmara e expedir decretos e regulamentos para sua fiel execução.
07. Vetar, no todo ou em partes, projetos de lei na forma prevista na Lei Orgânica do Município.
08. Decretar desapropriação e instituir servidão administrativa, na forma da legislação em vigor.
09. Expedir decretos, portarias e outros atos administrativos.
10. Dispor sobre a organização e o funcionamento da Administração Municipal, na forma da Lei Orgânica do Município.
11. Prover e extinguir os cargos públicos municipais, na forma da Lei Orgânica do Município, e expedir atos referentes à situação funcional dos servidores.
12. Remeter mensagem e planos de governo à Câmara Municipal por ocasião da abertura da sessão legislativa, expondo a situação do Município e solicitando as providências necessárias.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

PREFEITO E VICE-PREFEITO

13. Encaminhar aos órgãos competentes os planos de aplicação e as prestações de contas exigidas em lei.
14. Fazer publicar os atos oficiais.
15. Prestar à Câmara Municipal, dentro de 30 (trinta) dias, as informações solicitadas, na forma regimental.
16. Superintender a arrecadação dos tributos e preços, bem como, a guarda e a aplicação da receita, autorizando as despesas e o pagamento dentro das disponibilidades orçamentárias e dos créditos votados pela Câmara.
17. Colocar à disposição da Câmara Municipal, dentro de 30 (trinta) dias de sua requisição, as quantias que devem ser despendidas de uma só vez, e, no dia 20 (vinte) de cada mês, a parcela correspondente ao duodécimo de sua dotação orçamentária.
18. Aplicar multas previstas em leis e contratos, bem como, revê-las quando impostas irregularidade.
19. Resolver sobre os requerimentos, reclamações ou representações que lhe forem dirigidas.
20. Oficializar, obedecidas as normas urbanísticas aplicáveis, os logradouros públicos.
21. Dar denominação a próprios municipais e logradouros públicos, quando aprovadas por lei.
22. Aprovar projetos de edificação e planos de loteamento, arruamento e zoneamento urbano ou para fins urbanos, na forma da legislação pertinente.
23. Solicitar o auxílio da Polícia do Estado para garantia do cumprimento de seus atos.
24. Decretar o estado de emergência quando for necessário preservar ou estabelecer, em logradouro determinados e restritos do Município de Angra dos Reis, a ordem pública ou paz social.
25. Elaborar o Plano Diretor, apresentando-o à Câmara Municipal.
26. Conferir condecorações e distinções honoríferas de sua competência, previstas em Lei.
27. Exercer outras atribuições previstas na Lei Orgânica do Município.



**LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.**

**GABINETE DO PREFEITO**

**ESTRUTURAS DE ÓRGÃOS**

	DESCRIÇÃO	SIGLAS	SIMB/CARGOS	
1.	GABINETE DO PREFEITO	GP	CC-1	01
1.1	SUB-GABINETE DO PREFEITO	GSG	CC-2	01
1.1.0.1	DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO	GDAD	FG-1	01
1.1.1	ASSESSORIA COMUNITÁRIA	GAO	CC-3	01
1.1.2	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	GAD	CC-3	01
1.1.3	ASSESSORIA DE GABINETE	GAG	CC-3	01
1.1.3.1	SERVIÇO DE GABINETE	GSGA	FG-2	01
1.1.4	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	GAC	CC-3	01
1.1.4.1	SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO	GSCO	FG-2	01
1.1.5	ASSESSORIA DE EXPEDIENTE INTERNO	GAE	CC-3	01
1.2	COORD. MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL	COMDEC	CC-1	01
1.2.1	DEPTO. DE CONTROLE E COORD. OPERACIONAL	CDCO	FG-1	01
1.2.1.1	CORPO OPERACIONAL	CDOP	FG-2	01
1.2.2	DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	CDCS	FG-1	01
1.2.3	DEPTO. DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO	CDPA	FG-1	01

**ESTRUTURAS DE CARGOS**

CARGOS	SÍMBOLOS	Nº DE CARGOS
CHEFE DE GABINETE	CC-1	01
SUB-CHEFE DE GABINETE	CC-2	01
ASSESSOR	CC-3	05
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	FG-1	04
CHEFE DE SERVIÇO	FG-2	02
COORDENADOR DE DEFESA CIVIL	CC-1	01
CHEFE CORPO OPERACIONAL	FG-2	01



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

GABINETE DO PREFEITO

Gabinete do Prefeito

**Competência:** Assistir o Prefeito quanto aos assuntos sob sua responsabilidade, assim como, estabelecer relações com a Câmara dos Vereadores.

**Atribuições:**

01. Promover e controlar os interesses da PMAR junto a Câmara de Vereadores.
02. Aprovar e assegurar a qualidade e transparência das informações divulgadas através da Assessoria de Comunicações.
03. Controlar e autorizar os processos que representem gastos.
04. Participar da elaboração do Plano de Metas da PMAR.
05. Acompanhar o desempenho dos titulares dos órgãos sob subordinação, no relacionamento com os órgãos da PMAR e para com a Comunidade, facilitando e auxiliando esta interação.
06. Acompanhar o desempenho do quadro de pessoal do Gabinete, analisando seu desenvolvimento profissional, eficácia, necessidade de treinamento, assiduidade, etc.
07. Solicitar ao órgão competente a elaboração de programas de treinamento, visando o desenvolvimento dos profissionais lotados no Gabinete.
08. Coordenar as reuniões do Secretariado, providenciando o registro das decisões tomadas e acompanhando até as suas realizações e providências cabíveis.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

GABINETE DO PREFEITO

Sub-Gabinete do Prefeito

**Competência:** Manter permanentemente informado o Prefeito nos assuntos ligados às práticas políticas e operacionais, a fim de que se criem condições necessárias para a execução dos objetivos e metas planejadas.

**Atribuições:**

01. Manter contato dirigido e constante junto aos órgãos do Gabinete bem como, da PMAR como um todo.
02. Manter atividades de relações públicas junto a Comunidade na recepção, condução e solução dos problemas que envolvam a PMAR.
03. Participar de reuniões junto ao Chefe de Gabinete e responsáveis pelas áreas subordinadas a fim de promover a integração técnico-funcional entre as mesmas.
04. Representar o Gabinete sempre que se fizer necessário.
05. Coordenar o desenvolvimento e implantação de projetos especiais junto ao Gabinete.
06. Acompanhar os processos operacionais vigentes nas áreas subordinadas ao Gabinete, visando reporte e solução dos problemas encontrados.
07. Desenvolver atividades delegadas pelo Chefe de Gabinete, ou outras inerentes ao cargo.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992

GABINETE DO PREFEITO

Sub-Gabinete do Prefeito

Departamento de Apoio Administrativo

**Competência:** Responsabilizar-se pelo desenvolvimento das atividades de serviços administrativos em geral, inerentes ao Gabinete do Prefeito.

**Atribuições:**

01. Prever e viabilizar recursos humanos, materiais, financeiros e tecnológicos.
02. Solicitar e fiscalizar os serviços de zeladoria do Gabinete do Prefeito.
03. Executar quaisquer atividades administrativas em apoio às operações fins do Gabinete, tais como: datilografia, edição de textos, arquivo, correspondências, cadastramentos, transporte, expedição, entre outros.
04. Controlar os dados referentes à gestão do quadro de pessoal lotado no Gabinete do Prefeito.
05. Gerir os recursos financeiros locados no Gabinete, bem como, prestar contas de sua utilização, dentro das regras definidas.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

GABINETE DO PREFEITO

Sub-Gabinete do Prefeito

Assessoria Comunitária

**Competência:** Diligenciar assuntos especiais junto as Comunidades, mantendo o Prefeito permanentemente informado quanto às práticas aplicadas, a fim de que se criem as condições necessárias para execução, em tempo hábil, das ações pertinentes a obtenção dos resultados.

**Atribuições:**

01. Acompanhar o desempenho dos órgãos da PMAR, no relacionamento para com a Comunidade, facilitando e auxiliando esta interação.
02. Representar o Prefeito em eventos Comunitários, Políticos e Sociais, sempre que solicitado.
03. Receber e acompanhar até a sua realização as solicitações das Comunidades organizadas.
04. Manter atividades de relações públicas.



**LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.**

**GABINETE DO PREFEITO**

**Sub-Gabinete do Prefeito**

**Assessor Administrativo**

**Competência:** Encaminhar aos Órgãos competentes as questões de prioridade de governo e, acompanhá-las.

**Atribuições:**

01. Elaborar e acompanhar, junto ao Legislativo, projetos de lei;
02. Acompanhar o andamento dos processos, junto aos Órgãos competentes;
03. Responder diligências, encaminhar contratos e fazer consultas ao Tribunal de Contas;
04. Prestar atendimento aos Vereadores.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

GABINETE DO PREFEITO

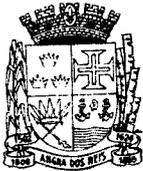
Sub-Gabinete de Prefeito

Assessoria de Gabinete

**Competência:** Responsabilizar-se pelo desenvolvimento das atividades de serviços de redação de mensagens, análise e distribuição de processos e aprovação de adiantamento e empenhos.

**Atribuições:**

01. Redigir as mensagens a serem enviadas ao Legislativo Municipal.
02. Analisar e distribuir os processos encaminhados ao Gabinete do Prefeito.
03. Avaliar e aprovar os adiantamentos para as despesas de pequena monta dos órgãos da Prefeitura.
04. Avaliar e aprovar os empenhos da Prefeitura.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

GABINETE DO PREFEITO

Sub-Gabinete do Prefeito

Assessoria de Comunicação

**Competência:** Viabilizar programas de comunicação visando manter a Comunidade informada das ações/realizações efetivadas pela PMAR.

**Atribuições:**

01. Elaborar e divulgar campanhas de caráter social e/ou institucional.
02. Avaliar os resultados das campanhas com relação aos objetivos, durante e após sua realização, parametrizando seus dados e informando à PMAR o alcance dos resultados.
03. Identificar e reportar à PMAR o nível de satisfação da Comunidade para os serviços prestados pela mesma.
04. Definir técnicas e mídia para atingir os resultados pretendidos.
05. Divulgar para a população todas as realizações (obras e ações) da PMAR como um todo.
06. Assegurar um bom relacionamento com os representantes de agências, especialmente, veículos de comunicação entre outros.
07. Avaliar os aspectos legais dos Programas submetendo-os, se for o caso, à Procuradoria Geral do Município.
08. Apoiar os diversos órgãos da PMAR, orientando-os quanto à postura adequada na condução de situações específicas.
09. Responsabilizar-se pela Programação Visual da PMAR disciplinando e acompanhando a aplicação dos critérios definidos.
10. Acompanhar e selecionar notícias veiculadas através da mídia geral, levando ao conhecimento dos órgãos interessados, com ênfase, à Coordenadoria de Planejamento.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

GABINETE DO PREFEITO

Assessoria de Expedientes Interno

**Competência:** Auxiliar o Prefeito e Vice-Prefeito atendendo o fluxo diário de procedimentos.

**Atribuições:**

01. Dar encaminhamento e retorno das demandas surgidas no Gabinete do Prefeito.
02. Organizar e manter atualizada a agenda do Prefeito e do Vice-Prefeito.
03. Manter o Prefeito informado sobre questões de interesse da PMAR.
04. Manter o Prefeito informado sobre a atuação das Secretarias e demais setores da PMAR.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

GABINETE DO PREFEITO

Coordenadoria Municipal de Defesa Civil

**Competência:** Emanar políticas e diretrizes visando a execução de medidas preventivas e/ou corretivas de atos de defesa civil.

**Atribuições:**

01. Articular operações junto as Entidades Municipais, Estaduais e Federais.
02. Identificar necessidade e solicitar aos órgãos competentes, programas de treinamento com o objetivo de manter o efetivo preparado/atualizado.
03. Movimentar recursos em casos de acidentes rodoviários, marítimos, entre outros.
04. Assistir a Comunidade em assuntos de sua competência, promovendo desta forma, o incentivo a criação de Núcleos Comunitários.
05. Atender e recepcionar representantes de Entidades Governamentais em assuntos de sua competência.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

GABINETE DO PREFEITO

Coordenadoria Municipal de Defesa Civil

Departamento de Controle e Coordenadoria Operacional

**Competência:** Identificar e ativar a eliminação de situações de risco que envolvem direta ou indiretamente a Comunidade de Angra dos Reis.

**Atribuições:**

01. Promover vistorias em imóveis e encostas, bem como, quaisquer outros que possam colocar em risco a segurança da Comunidade e encaminhar laudos para os órgãos pertinentes.
02. Remanejar para local seguro pessoas que estejam em situação de risco.
03. Montar abrigos em situações de calamidade pública.
04. Identificar e cadastrar locais públicos para utilização como abrigo em situações de calamidade.
05. Auxiliar a Secretaria de Saúde através de montagem de barracas para vacinação.
06. Municionar o Grupo de Atividades Núcleo da Terra com informações relevantes ao seu desenvolvimento (áreas improdutivas, famílias com prioridade de remanejamento, assentamento etc.).



**LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.**

**GABINETE DO PREFEITO**

**Coordenadoria Municipal de Defesa Civil**

**Departamento de Comunicação Social**

**Competência:** Manter permanentemente informada a Coordenadoria nos assuntos ligados às práticas de Defesa Civil, a fim de que se criem as condições necessárias para ações preventivas de segurança e informar a população das práticas e atuações da Defesa Civil Municipal.

**Atribuições:**

01. Pesquisar iniciativas de Defesa Civil em andamento em outras regiões do País ou Exterior e propor sua adoção, caso justifique.
02. Participar de reuniões junto à Comunidade promovendo o incentivo à criação dos Núcleos Comunitários de Defesa Civil.
03. Manter a população permanentemente informada quanto à atuação da Coordenadoria de Defesa Civil.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

GABINETE DO PREFEITO

Coordenadoria Municipal de Defesa Civil

Departamento de Planejamento e Administração

**Competência:** Assessorar a Coordenadoria, no planejamento dos programas preventivos e de atuações inerentes a Defesa Civil. Responsabilizar-se pelo desenvolvimento das atividades de serviços administrativos em geral, inerentes à Coordenadoria Municipal de Defesa Civil.

**Atribuições:**

01. Planejar programas permanentes de Defesa Civil.
02. Prever e viabilizar recursos humanos, materiais, financeiros e tecnológicos.
03. Solicitar e fiscalizar os serviços de zeladoria da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil.
04. Executar quaisquer atividades administrativas em apoio às operações fins da Coordenadoria tais como: datilografia edição de textos, arquivo, correspondências, cadastramentos, transporte, expedição, entre outros.
05. Controlar os dados referentes à gestão do quadro de pessoal lotado na Coordenadoria Municipal de Defesa Civil.
06. Gerir os recursos financeiros locados na Coordenadoria, bem como, prestar contas de sua utilização, dentro das regras definidas.



**LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.**

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**ESTRUTURA DE ÓRGÃOS**

	DESCRIÇÃO	SIGLAS	SIMB/CARGOS	
1.	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	PG	CC-1	01
1.1	SUB-PROCURADORIA GERAL	SPG	CC-2	01
1.2	ASSESSORIA DA PROCURADORIA GERAL	APG	CC-3	03
1.3	ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA	PGA	FG-1	01
1.4	SUB-PROCURADORIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS			
		PGAD	FG-1	01
1.5	SUB-PROCURADORIA DE ASSUNTOS DE DÍVIDA ATIVA			
		PGDA	FG-1	01
1.6	SUB-PROCURADORIA DE ASSUNTOS DE TRIBUTAÇÃO			
		PGTR	FG-1	01
1.7	SUB-PROCURADORIA DE ASSUNTOS DE PESSOAL			
		PGAP	FG-1	01
1.8	SUB-PROCURADORIA DE ASSUNTOS URBANÍSTICOS E HABITACIONAIS			
		PGUH	FG-1	01
1.9	SUB-PROCURADORIA DE ASSUNTOS DE CONTENCIOSO			
		PGCO	FG-1	01
1.10	SUB-PROCURADORIA DE ASSUNTOS AMBIENTAIS			
		PGAM	FG-1	01

**ESTRUTURA DE CARGOS**

CARGOS	SÍMBOLOS	Nº DE CARGOS
PROCURADOR GERAL	CC-1	01
SUB-PROCURADOR	CC-2	01
ASSESSOR	CC-3	03
ASSISTENTE	FG-1	01
PROCURADOR	FG-1	07



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Procuradoria Geral do Município

**Competência:** Representar judicialmente o Município, o exercício de funções de Consultoria Jurídica da Administração Municipal, a defesa dos interesses da Administração e outras atribuições que lhe foram cometidas expressamente pelo Prefeito.

**Atribuições:**

01. Representar judicialmente o Município de Angra dos Reis.
02. Cobrar administrativamente a Dívida Ativa do Município.
03. Defender em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, os atos e prerrogativas do Prefeito.
04. Exercer as funções de Consultoria Jurídica da Administração, no plano superior, bem como, emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos.
05. Defender os interesses do Município e do Prefeito junto aos contenciosos administrativos.
06. Assessorar o Prefeito, cooperando na elaboração legislativa.
07. Opinar sobre providências de ordem jurídica, aconselhadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes.
08. Propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral.
09. Propor ao Prefeito, para os órgãos da administração direta ou indireta e das fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, medidas de caráter jurídico que visem proteger-lhes o patrimônio ou aperfeiçoar as práticas administrativas.
10. Propor ao Prefeito medidas que julgar necessárias a uniformização da jurisprudência administrativa.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

11. Elaborar minutas padronizadas dos termos de contratos a se rem firmados pelo Município.
12. Opinar, por determinação do Prefeito, sobre as consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da administração direta e indireta ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle financeiro e orçamentário.
13. Coordenar e supervisionar tecnicamente os órgãos do Sistema Jurídico Municipal, estabelecendo integrado e examinando seus expedientes e manifestações jurídicas que lhe sejam submeti dos pelo Prefeito ou por Secretário Municipal.
14. Opinar, sempre que solicitado, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa in fluir como condição do seu prosseguimento.
15. Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito.
16. Tomar, em juízo, as iniciativas necessárias à legalização dos loteamentos irregulares ou clandestinos.
17. Coordenar o levantamento das terras públicas do Município, em cumprimento ao art. 288 da Lei Orgânica do Município.
18. Administrar o patrimônio imobiliário do Município.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Sub-Procuradoria Geral do Município

**Competência:** Manter permanentemente informada a Procuradoria Geral, quanto aos assuntos ligados às práticas Judiciais, Patrimoniais e Fiscais no âmbito da PMAR.

**Atribuições:**

01. Substituir o Procurador Geral quando de sua ausência, observando e dando continuidade criteriosa, às políticas e diretrizes implementadas na Procuradoria Geral do Município.
02. Pesquisar e/ou manter contato permanente com áreas afins, de outras Prefeituras, visando transferência de conhecimento/estratégias específicas.
03. Assistir o Procurador Geral nos assuntos de sua competência, proporcionando-lhe suporte necessário à tomada de decisões.
04. Desenvolver e acompanhar as atividades inerentes a sua área de atuação.
05. Providenciar a aprovação e publicação, através da Assistência Administrativa dos atos oficiais pertinentes a Procuradoria Geral do Município.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Assessoria da Procuradoria Geral

**Competência:** Executar as diretrizes estabelecidas pelo Procurador Geral, integrado, coordenando e assessorando as Sub-Procuradorias em seus assuntos pertinentes.

**Atribuições:**

01. Integrar e coordenar as atividades desenvolvidas pelas Sub-Procuradorias.
02. Assessorar os Sub-Procuradores nas matérias de suas competências.
03. Orientar as Sub-Procuradorias quanto as diretrizes estabelecidas pelo Procurador Geral.
04. Manter o Procurador Geral informado sobre todas as ações em andamento, assistindo-o e proporcionando-lhe suporte para a tomada de decisões.



**LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.**

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Assistência Administrativa**

**Competência:** Responsabilizar-se pelo desenvolvimento das atividades de serviços administrativos em geral, inerentes à Secretaria.

**Atribuições:**

01. Prever e viabilizar em conjunto com os demais órgãos competentes, recursos humanos, materiais, financeiros e tecnológicos, necessários ao desempenho eficaz da Secretaria.
02. Solicitar e fiscalizar os serviços de zeladoria, nas dependências da Secretaria.
03. Executar quaisquer atividades administrativas em apoio às operações fins da Secretaria, tais como: datilografia, edição de textos, arquivo, correspondências, cadastramentos, transporte, expedição, entre outros.
04. Controlar os dados referentes à gestão do quadro de pessoal lotado na Secretaria.
05. Proceder a tabulação e posterior encaminhamento ao órgão competente, para as providências cabíveis, das necessidades de desenvolvimento dos profissionais lotados na Secretaria, identificadas pelas divisões.
06. Gerir os recursos financeiros locados na Secretaria, bem como, prestar contas de sua utilização, dentro das regras definidas.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Sub-Procuradoria de Assuntos Administrativos

**Competência:** Prestar assistência técnica e administrativa ao Procurador Geral, bem como, preparar-lhe para despacho, os processos e expedientes que lhe forem remetidos.

**Atribuições:**

01. Atuar, quanto aos aspectos jurídicos, em procedimentos administrativos relacionados com a administração financeira, orçamento, licitações e contratos administrativos, planejamento, organização administrativa, processo administrativo, exceto o fiscal e o disciplinar, regulamentos de postura em geral, disciplinando o exercício do Poder de Polícia Municipal, abastecimento e agricultura, ciência e tecnologia, saúde, educação, cultura e desportos, indústria, comércio e turismo, obras públicas.
02. Elaborar minutas-padrão de contratos, convênios, acordos, ajustes, estatutos e outros atos.
03. Colaborar com o Gabinete do Procurador Geral no exercício de assessoria legislativo-parlamentar.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Sub-Procuradoria de Assuntos da Dívida Ativa

**Competência:** Prestar assistência técnica e administrativa ao Procurador Geral, bem como, preparar-lhe para despachar os processos e expedientes que que lhe forem remetidos.

**Atribuições:**

01. Inscrever a dívida ativa do Município de Angra dos Reis e executar as atividades do seu processamento, controle e cobrança.
02. Promover cobrança judicial da dívida ativa do Município de Angra dos Reis.
03. Exercer judicialmente as atividades em defesa da Fazenda Municipal, inerentes aos processos de dissolução judicial, falências, concordatas e adjudicação.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Sub-Procuradoria de Assuntos de Tributação

**Competência:** Prestar assistência técnica e administrativa ao Procurador Geral, bem como, preparar-lhe para despacho os processos e expedientes que lhe forem remetidos.

**Atribuições:**

01. Defender os interesses do Município atuando em procedimentos administrativos que se relacionem com matéria tributária, res salvados os assuntos de competência da Sub-Procuradoria de Assuntos da Dívida Ativa.
02. Participar da formação/desenvolvimento do Código Tributário.
03. Reportar ao Procurador Geral as ações executadas, assim como, o andamento e/ou conclusões processuais.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Sub-Procuradoria de Assuntos de Pessoal

**Competência:** Prestar assistência técnica e administrativa do Procurador Geral, bem como, preparar-lhe para despachar os processos e expedientes que lhe forem remetidos.

**Atribuições:**

01. Defender os interesses do Município em procedimentos administrativos que digam respeito à regulação jurídica de pessoal.
02. Defender os interesses do Município em processos judiciais.
03. Promover a defesa do Município nas reclamações trabalhistas e ações versando matéria previdenciária, bem como, nos processos administrativos de idêntica natureza.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Sub-Procuradoria de Assuntos Urbanísticos e Habitacionais

**Competência:** Prestar assistência técnica e administrativa ao Procurador Geral, bem como, preparar-lhe para despachar os processos e expedientes que lhe forem remetidos.

**Atribuições:**

01. Exercer a consultoria e atuar em procedimentos administrativos relativos ao parcelamento e a utilização do solo Municipal e às edificações.
02. Atuar administrativamente na defesa do patrimônio cultural, histórico e paisagístico do Município.
03. Representar quando autorizado o Município em processos judiciais e atuar em processos administrativos de sua responsabilidade.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Sub-Procuradoria de Assuntos de Contencioso

**Competência:** Prestar assistência técnica e administrativa ao Procurador Geral bem como, preparar-lhe para despachar os processos e expedientes que lhe forem remetidos.

**Atribuições:**

01. Representar judicialmente o Município nas matérias dos artigos antecedentes.
02. Promover a defesa dos interesses do Município junto aos Contenciosos Administrativos.
03. Reportar ao Procurador Geral todas as ações executadas e respectivo andamento e/ou conclusões processuais.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Sub-Procuradoria de Assuntos Ambientais

**Competência:** Prestar assistência técnica e administrativa ao Procurador Geral, bem como, preparar-lhe para despachar os processos e expedientes que lhe forem remetidos.

**Atribuições:**

01. Atuar administrativamente na defesa do patrimônio ecológico do Município.
02. Opinar sobre Projetos de Urbanização e de Melhoramentos Públicos, visando resguardar o patrimônio ecológico do Município.
03. Reportar ao Procurador Geral todas as ações executadas e, respectivos andamentos e/ou conclusões processuais.



**LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ESTRUTURA DE ÓRGÃOS**

DESCRIÇÃO	SIGLAS	SIMB/CARGOS
1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	SA	CC-1 01
1.1 SUB-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	ASA	CC-2 01
1.2 ASSESSORIA DE INFORMÁTICA	AAI	FG-1 01
1.3 APOIO ADMINISTRATIVO	AAA	FG-2 01
1.4 DIVISÃO DE SUPRIMENTOS	ADS	CC-3 01
1.4.1 DEPTº DE LICITAÇÕES E COMPRAS	ADLC	FG-1 01
1.4.1.1 SERVIÇO DE LICITAÇÕES	ASLI	FG-2 01
1.4.1.2 SERVIÇO DE COMPRAS	ASCO	FG-2 01
1.4.2 DEPTº DE CONTROLE, ARMAZ. E ABASTECIMENTO	ADCA	FG-1 01
1.4.2.1 SERV. DE CONTROLE E ARMAZENAMENTO	ASCA	FG-2 01
1.4.2.2 SERV. DE ABASTECIMENTO	ASAB	FG-2 01
1.5 DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	ADRH	CC-3 01
1.5.1 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	ADPE	FG-1 01
1.5.1.1 SERV. DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	ADAP	FG-2 01
1.5.1.2 SERVIÇO DE FOLHA DE PAGAMENTO	ASFP	FG-2 01
1.5.2 DEPTº DE INTEGRAÇÃO E DESENVOLV.DOS SERVIDORES	ADID	FG-1 01
1.5.2.1 SERVIÇO DE INTEGRAÇÃO	ASIN	FG-2 01
1.5.2.2 SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO	ASDE	FG-2 01
1.5.3 DEPTº DE HUMANIZAÇÃO NAS RELAÇÕES DE TRABALHO	ADHT	FG-1 01
1.5.3.1 SERV. HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO	ASST	FG-2 01
1.5.3.2 SERV. DE PESQUISA E ANÁLISE NAS RELAÇÕES DE TRABALHO	ASPA	FG-2 01
1.6 DIVISÃO DE TRANSPORTE E INFRA-ESTRUTURA	ADI	CC-3 01
1.6.1 DEPTº DE TRANSPORTE	ADTR	FG-1 01
1.6.1.1 SERV. DE ABASTECIMENTO E CONTROLE DE VIATURAS	ASCV	FG-2 01
1.6.1.2 SERVIÇO DE MANUTENÇÃO	ASMA	FG-2 01
1.6.2 DEPTº DE INFRA-ESTRUTURA	ADIE	FG-1 01
1.6.2.1 SERVIÇO DE PROTOCOLO	ASPR	FG-2 01
1.6.2.2 SERVIÇO DE VIGILÂNCIA	ASVI	FG-2 01
1.6.2.3 SERVIÇO DE ZELADORIA	ASZE	FG-2 01
1.6.2.4 SERVIÇO DE COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES	ASCI	FG-2 01

**ESTRUTURA DE CARGOS**

CARGOS	SÍMBOLOS	Nº DE CARGOS
SECRETÁRIO	CC-1	01
SUB-SECRETÁRIO	CC-2	01
ASSESSOR	FG-1	01
GERENTE DE DIVISÃO	CC-3	03
CHEFE DE APOIO	FG-2	01
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	FG-1	07
CHEFE DE SERVIÇO	FG-2	16



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Secretaria Municipal de Administração

**Competência:** Administrar e coordenar as atividades concernentes a Suprimentos, Recursos Humanos e Administração em consonância com as políticas e diretrizes definidas pela PMAR, bem como, criar instrumentos que possibilitem o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional do Servidor, interação com os demais Órgãos Municipais e, principalmente, atender à Comunidade e Servidores com rapidez, qualidade e transparência.

**Atribuições:**

01. Administrar as ações previstas de:

- . **Suprimentos**, promovendo as atividades de Licitação, Compras, Controle de Estoque e Abastecimento.
- . **Recursos Humanos**, promovendo as atividades relacionadas a Concurso Público, Seleção e Avaliação de Desempenho, Administração de Pessoal, Cargos/Salários, Desenvolvimento de Pessoal, Benefícios, Higiene e Segurança do Trabalho.
- . **Administração**, promovendo as atividades de Transportes, Vigilância, Zeladoria, Comunicação e Informação, Protocolo e Arquivo Inativo.

02. Estabelecer a estratégia de atuação da Secretaria visando otimizar a utilização dos recursos disponíveis (financeiros, humanos, materiais e tecnológicos).

03. Analisar as informações obtidas diretamente das áreas subordinadas ou mesmo através de outros veículos de informações, visando tomar decisões que envolvam a melhoria da performance da Secretaria.

04. Desenvolver, em conjunto com os demais órgãos, uma política de atuação junto às Comunidades Organizadas, população em geral, órgãos públicos, privados, etc.

05. Avaliar a atividade fim da Secretaria, no tocante aos aspectos político, social, legal, técnico, econômico e financeiro, visando reportar à PMAR, o seu desempenho global.



**LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

06. Visitar sistematicamente, os órgãos subordinados visando apurar desvios e corrigi-los em tempo hábil.
07. Avaliar, decidir e fornecer parecer em projetos ou processos que estejam em tramitação na Secretaria.
08. Analisar e avaliar a estrutura orgânica, propondo mudanças, em consonância com a dinâmica da PMAR.
09. Promover a integração entre os órgãos subordinados e os demais órgãos.
10. Implementar instrumentos de avaliação da performance dos profissionais lotados na Secretaria.
11. Identificar e solicitar programas de treinamento, visando o desenvolvimento dos profissionais lotados na Secretaria.
12. Atender aos demais órgãos da PMAR em assuntos de sua competência.
13. Participar ativamente da elaboração do Plano de Metas da PMAR, municiando-o com todas as informações disponíveis.
14. Difundir constante e eficazmente, os seguintes conceitos:
  - de cidadania;
  - de eficácia;
  - de qualidade; e
  - de produtividade.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Sub-Secretaria

**Competência:** Manter permanentemente informado o Secretário nos assuntos ligados às práticas políticas e operacionais, a fim de que se criem condições necessárias para a execução dos objetivos e metas planejadas.

**Atribuições:**

01. Substituir o Secretário quando de sua ausência, observando e dando continuidade criteriosa às políticas e diretrizes implementadas na Secretaria.
02. Manter contato dirigido e constante junto aos órgãos da Secretaria, bem como, da PMAR como um todo.
03. Manter atividades de relações públicas junto à Comunidade na recepção, condução e solução dos problemas que envolvam a Secretaria.
04. Participar de reuniões junto ao Secretário e responsáveis pelas áreas subordinadas a fim de promover a integração técnico-funcional entre as mesmas.
05. Representar a Secretaria sempre que se fizer necessário.
06. Coordenar o desenvolvimento e implantação de projetos especiais junto à Secretaria.
07. Acompanhar os processos operacionais vigentes nas áreas subordinadas à Secretaria, visando reporte e solução das anomalias encontradas.
08. Desenvolver atividades delegadas pelo Secretário, ou de outras inerentes ao cargo.



**LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Assessoria de Informática**

**Competência:** Fornecer suporte técnico às Secretarias da PMAR, dentro do sistema operacional em uso.

**Atribuições:**

01. Desenvolver programas para áreas informatizadas, visando a agilização e eficiência de seus serviços.
02. Providenciar treinamento aos usuários do sistema, a fim de que utilizem com maior eficácia os recursos que a informática permite.
03. Emitir relatórios e controlar os fluxos de processos de tramitação na PMAR.
04. Controlar todo movimento da gestão pessoal, emitindo relatórios mensais, trimestrais e anuais.
05. Controlar consumo de combustíveis, cálculos de guia de Dívida Ativa e emissão de 2ª vias de carnês de IPTU.
06. Dar suporte ao sistema de contabilidade pública e ao controle de Tesouraria.
07. Controlar a manutenção dos arquivos que atendem diretamente ao Departamento de Licitação, como: carta-convite, Declaração, Ata e Cadastro de Fornecedores.
08. Direcionar a expansão do processo de informatização para manter um padrão entre os Departamentos e Secretarias à nível de Sistema Operacional e Linguagem de Programação.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Apoio Administrativo

**Competência:** Executar as atividades de apoio administrativo, coordenando e distribuindo os trabalhos, bem como, executando os serviços datilográficos.

**Atribuições:**

01. Requisitar material de expediente, controlando os estoques mínimos.
02. Atender ao público em geral.
03. Controlar a entrada e saída de documentos.
04. Zelar pela manutenção e limpeza do ambiente de trabalho.
05. Coordenar e executar serviços de arquivamento em geral.
06. Coordenar e executar serviços de datilografia em geral.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Suprimentos

**Competência:** Administrar as ações da PMAR no que se refere a Licitações, Julgamentos e Compra de Materiais, assim como, seu respectivo Controle de Estoque e Armazenamento.

**Atribuições:**

01. Estabelecer e fazer executar as atividades de planejamento, controle do estoque e armazenamento.
02. Estabelecer e fazer executar as atividades preparatórias de licitação e compras, através de processos operacionais distintos, de acordo com a legislação em vigor, e com os limites financeiros estabelecidos.
03. Estabelecer e fazer executar as atividades de recepção, armazenamento e transporte de mercadorias, desenvolvendo controles que assegurem à PMAR, segurança e eficácia.
04. Estabelecer e fazer executar as atividades de suprimentos no que diz respeito ao controle de estoque, visando manter em estoque as quantidades mínimas necessárias aos processos da PMAR.
05. Administrar as atividades preparatórias de licitação e compras, propondo políticas que agilizem sua execução e, principalmente, que possibilitem a máxima eficiência, segurança e fidelidade no desempenho.
06. Proceder a avaliação da performance dos profissionais lotados na Divisão.
07. Identificar a necessidade e solicitar ao órgão competente, a elaboração de programas de treinamento, visando o desenvolvimento dos profissionais lotados na Divisão.
08. Atender à Secretaria nos assuntos de sua competência.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Suprimentos

Departamento de Licitações e Compras

**Competência:** Centralizar as operações preparatórias de licitações e compras de bens, materiais e serviços, assegurando à PMAR todos os aspectos de segurança e transparência.

**Atribuições:**

01. Planejar, preparar, e acompanhar todas as atividades de licitações e compras da PMAR, observando sempre os aspectos de qualidade, preço, condições de pagamento e a legislação pertinente.
02. Viabilizar e manter atualizados os catálogos técnico-comerciais dos diversos fornecedores.
03. Promover estudos de mercado, definindo programa e calendário de compra, com base no consumo identificado e órgãos requisitantes visando, permanentemente, a obtenção de melhores condições.
04. Promover a elaboração de relatórios gerenciais visando possibilitar aos superiores o histórico do desempenho da área.
05. Manter arquivo da documentação pertinente, visando acesso imediato e seguro, em caso de necessidade.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Suprimentos

Departamento de Controle, Armazenamento e Abastecimento

**Competência:** Centralizar as operações de estoque de materiais adquiridos e armazenados pela Secretaria de Administração.

**Atribuições:**

01. Controlar a execução escritural da entrada do material adquirido.
02. Controlar a execução escritural da baixa do material em estoque.
03. Controlar o ponto de encomenda dos materiais em estoque, assim como, providenciar reposição dos mesmos.
04. Providenciar as devidas aprovações para as aquisições a serem efetuadas, de acordo com as alçadas vigentes.
05. Estabelecer a classificação da família dos materiais mantendo os cadastros aptos a controlá-las.
06. Analisar e planejar os pontos de reposição dos materiais em estoques e solicitar a aquisição dos mesmos.



**LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Divisão de Recursos Humanos**

**Competência:** Administrar as atividades concernentes a Concurso Público, Administração de Pessoal, análise e classificação de Cargos e Salários, Desenvolvimento e conscientização da cidadania e profissional como Servidor, Higiene, Segurança e Humanização no trabalho, com ênfase à promoção de programas de integração e bem-estar dos recursos humanos da PMAR.

**Atribuições:**

01. Desenvolver ativamente as atividades de orientação, coordenação, acompanhamento de seleção e concurso público.
02. Zelar pela confidencialidade das informações prestadas pelos candidatos, as quais são de uso exclusivo da Divisão.
03. Promover programas de integração dos servidores da PMAR.
04. Implementar política de Desenvolvimento profissional, propondo a adoção de métodos e meios que culminem com o aperfeiçoamento, modernização e especialização dos servidores.
05. Definir e fazer executar critérios de Avaliação de Desempenho, dos diversos níveis funcionais, estabelecendo os critérios de implementação e respectivas épocas para aplicação.
06. Controlar e fazer executar as políticas de Cargos e Salários, submetendo-as às aprovações competentes, a fim de identificar os parâmetros essenciais para conceituação das responsabilidades (funcionais e consequentes requisitos de promoção, classificação e reclassificação).
07. Estabelecer e manter atualizado o cadastro de entidades promotoras de treinamento.
08. Avaliar e propor políticas capazes de melhorar as condições de vida e de trabalho dos servidores públicos.
09. Desenvolver a conscientização e cidadania junto aos servidores públicos.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

10. Estabelecer e acompanhar políticas de Humanização, Higiene e Segurança do Trabalho.
11. Proceder a avaliação da performance dos profissionais lotados na Divisão.
12. Identificar necessidade e solicitar ao órgão competente, a elaboração de programas de treinamento, visando o desenvolvimento dos profissionais lotados na Divisão.
13. Gerenciar as atividades do Departamento de Administração de Pessoal, respeitando a legislação em vigor, zelando pela transparência e eficiência proporcionando pleno atendimento dos servidores da PMAR.
14. Atender a Secretaria nos assuntos de sua competência.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Recursos Humanos

Departamento de Administração de Pessoal

**Competência:** Executar os procedimentos de planejamento e controle de pessoal, pagamentos, atos disciplinares e demais atividades afins.

**Atribuições:**

01. Planejar, elaborar e fazer executar as políticas de administração de pessoal, previamente aprovadas, no que diz respeito à admissão, licença, férias, pagamentos, demissão, registro, entre outras.
02. Executar as tarefas de elaboração da folha de pagamento da PMAR, controlando os cálculos e recolhimentos das respectivas obrigações fiscais e sociais.
03. Zelar pela confidencialidade dos documentos que compõem a pasta funcional dos servidores e proceder sua respectiva atualização.
04. Manter todos os registros e documentos exigidos pela legislação trabalhista, social e previdenciária em perfeita consonância com os dispositivos legais.
05. Proceder o remanejamento dos servidores mantendo o histórico de sua evolução como servidor da PMAR.
06. Assistir a Divisão de Recursos Humanos nos assuntos de sua competência.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Recursos Humanos

Departamento de Integração e Desenvolvimento dos Servidores

**Competência:** Integrar o concursado ao Serviço Público, ajudando-o a entender o sentido pleno de cidadania; a importância e a totalidade da função que desempenhará junto à Comunidade.

Desenvolver com os servidores a necessidade do seu aperfeiçoamento humano, profissional e de conhecimento através de cursos, palestras, seminários, debates e outros.

**Atribuições:**

01. Elaborar Concursos e promover a infra-estrutura necessária para a integração dos servidores.
02. Providenciar local, material e disponibilidade de data para realização de Concursos Públicos.
03. Proceder o recebimento de ficha de inscrição avaliando se estão de acordo com o requerido.
04. Promover a locação dos recursos humanos de acordo com os seus conhecimentos profissionais objetivando sua melhor integração e aproveitamento.
05. Manter contatos com entidades externas, com o objetivo de manter cadastro de recursos humanos especializados disponíveis, para atender ocasiões especiais.
06. Realizar entrevistas de desligamento com os servidores da PMAR, com o objetivo de detectar as causas do desligamento e realimentar de informações, todo o programa de Recursos Humanos Municipais.
07. Desenvolver metodologias que permitam a avaliação profissional com a participação dos servidores objetivando melhor desempenho e integração no Serviço Público.
08. Opinar nos possíveis remanejamentos internos.
09. Identificar necessidades de treinamento de pessoal junto aos responsáveis pelos órgãos e/ou diretamente através da avaliação dos servidores.
10. Elaborar programas de Desenvolvimento dos servidores a nível de capacitação, aperfeiçoamento e atualização.



**LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Divisão de Recursos Humanos**

**Departamento de Humanização nas Relações de Trabalho**

**Competência:** Identificar, planejar e executar os trabalhos relativos a Higiene, Segurança e Humanização no Trabalho, no âmbito da PMAR.  
Desenvolver estudos, propor, implantar e manter atualizado Plano de Cargos, Salários e desenvolvimento de Carreiras, de forma a assegurar ao Servidor Público, no mínimo, o condizente com o desenvolvimento de suas necessidades e manter a remuneração compatível com as responsabilidades das funções.

**Atribuições:**

01. Elaborar estudos e propor alternativas de solução, visando humanizar as condições de trabalho, garantindo a saúde física e mental do servidor.
02. Prover os servidores de todos os aspectos ligados a Higiene e Segurança (materiais e equipamentos) do Trabalho, elaborando os estudos, levantamentos quantitativos e/ou qualitativos e campanhas para atingir os objetivos definidos.
03. Sugerir campanhas preventivas, seja de âmbito interno (PMAR), ou externo (Comunidade).
04. Desenvolver, editar e atualizar o Manual do Servidor da PMAR.
05. Realizar pesquisas salariais periódicas, de maneira que garanta aos servidores faixas salariais de remuneração adequadas e atualizadas.
06. Propor e implantar modificações nas faixas salariais existentes, verificando o impacto das mesmas para a PMAR.
07. Executar programas de desenvolvimento e conscientização de cidadania com os servidores públicos.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Transporte e Infra-estrutura

**Competência:** Administrar as atividades de Transportes, Vigilância, Zeladoria, Comunicação, Protocolo e Arquivo Inativo.

**Atribuições:**

01. Planejar e controlar a utilização dos veículos leves da PMAR, zelando pelo perfeito uso por parte dos usuários em serviço, bem como manutenção e abastecimento da frota.
02. Administrar o serviço de limpeza e conservação nas dependências da P.M.A.R.
03. Planejar e administrar as atividades de distribuição interna e externa de correspondências.
04. Estabelecer os procedimentos de uso dos serviços de comunicações, responsabilizando-se pelos mesmos.
05. Coordenar e estabelecer critérios para manutenção de equipamentos.
06. Coordenar o Serviço de Vigilância, estabelecendo os critérios para segurança dos órgãos da PMAR.
07. Zelar pela qualidade e higiene dos serviços de copa e zeladoria.
08. Planejar e coordenar as atividades referentes ao serviço de Comunicações.
09. Controlar todas as entradas e saídas de Processos da PMAR.
10. Receber, guardar e conservar os documentos da PMAR considerados inativos.
11. Planejar, coordenar e estabelecer outras atividades referentes a serviços gerais administrativos, propondo medidas que viabilizem ou agilizem sua execução.
12. Identificar necessidades e solicitar ao órgão competente, a elaboração de programas de Treinamento, visando o desenvolvimento dos profissionais lotados na Divisão.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Transporte e Infra-estrutura

Departamento de Transportes

**Competência:** Controlar e executar os serviços de transportes (veículos leves), visando atender a PMAR com segurança, qualidade, eficácia e menor custo possível.

**Atribuições:**

01. Efetuar a programação semanal da rotina dos motoristas e trajetos dos veículos.
02. Atender, dentro do possível, as solicitações de transportes urgentes, avaliando o nível de emergência.
03. Controlar as despesas de abastecimento de combustível das viaturas.
04. Controlar a manutenção dos veículos seja na garantia ou fora dela, através de oficina da PMAR e/ou oficinas especializadas e conveniadas com a PMAR.
05. Conferir as faturas de manutenção ou reparo dos veículos.
06. Providenciar a legalização dos veículos (seguro, emplacamento etc).
07. Assistir a Divisão de Transporte e Infra-estrutura nos assuntos de sua competência.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Transporte e Infra-estrutura

Departamento de Infra-estrutura

**Competência:** Controlar e executar atividades de apoio administrativo.

**Atribuições:**

01. Zelar pelo bom atendimento à Comunidade, considerando a imagem da PMAR.
02. Manter o controle do processo localizando-o em qualquer uma de suas etapas.
03. Receber e registrar os documentos a serem arquivados.
04. Controlar o armazenamento de processos de forma eficaz, visando do rápido e fácil acesso em caso de consulta pelos órgãos usuários, registrando o nome do órgão solicitante, nome do responsável, datas (entrega e devolução), dados do processo, caixa e assinatura do responsável.
05. Solicitar bem como, acompanhar os serviços de manutenção do Edifício Sede da PMAR, seja de caráter preventivo ou corretivo.
06. Estabelecer o mapeamento das áreas/locais de atuação da Vigilância.
07. Zelar, bem como providenciar a manutenção de equipamentos (Telefonia etc).



**LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

**ESTRUTURA DE ÓRGÃOS**

DESCRIÇÃO	SIGLAS	SIMB/CARGOS
1.	SF	CC-1 01
1.1	FSF	CC-2 01
1.1.0.1	FTBI	FG-2 01
1.1.2	FAF	CC-3 01
1.1.0.2	FAP	FG-1 01
1.1.3	FAE	CC-3 02
1.1.0.3	FSAA	FG-2 01
1.1.0.4	FDCO	FG-1 01
1.1.0.4.1	FSEC	FG-2 01
1.1.0.5	FDTE	FG-1 01
1.1.0.5.1	FSCB	FG-2 01
1.1.0.6	FDFI	FG-1 01
1.1.0.7	FDCI	FG-1 01
1.1.0.7.1	FSCA	FG-2 01
1.1.0.7.2	FSAP	FG-2 01
1.1.0.7.3	FSI	FG-2 01
1.1.0.8	FDLT	FG-1 01
1.1.0.8.1	FSLE	FG-2 01
1.1.0.8.2	FSLA	FG-2 01
1.1.0.9	FDTD	FG-1 01
1.1.0.9.1	FSCD	FG-2 01
1.1.0.10	FDDA	FG-1 01
1.1.0.10.1	FSCO	FG-2 01

**ESTRUTURA DE CARGOS**

CARGOS	SÍMBOLOS	Nº DE CARGOS
SECRETÁRIO	CC-1	01
SUB-SECRETÁRIO	CC-2	01
ASSESSOR	CC-3	03
CHEFE DE APOIO	FG-2	01
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	FG-1	07
CHEFE DE SERVIÇO	FG-2	10
ASSESSOR P. TÉCNICOS	FG-1	01



**LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

**Secretaria Municipal de Fazenda**

**Competência:** Administrar e coordenar as atividades concernentes a Informações Fiscais, Tributos e Controladoria, em consonância com as políticas e diretrizes definidas pela PMAR, bem como, criar instrumentos que possibilitem seu desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional, interação com os demais órgãos Municipais e, principalmente, atender a Comunidade com rapidez, qualidade e transparência.

**Atribuições:**

01. Administrar as ações previstas de:

- . **Informações fiscais**, promovendo as atividades de Dívida Ativa e Cadastro Imobiliário;
- . **Tributos**, promovendo as atividades de Tributos Diversos e Tributos Imobiliários, e
- . **Controladoria**, promovendo as atividades de Contabilidade, Finanças e Orçamento.

02. Estabelecer e estratégia de atuação da Secretaria, visando otimizar a utilização dos recursos disponíveis (financeiros, humanos, materiais e tecnológicos).

03. Analisar as informações obtidas diretamente das áreas subordinadas ou mesmo através de outros veículos, visando tomar decisões que envolvam a melhoria da performance da Secretaria.

04. Desenvolver, em conjunto com os demais órgãos, uma política de atuação junto as Comunidades organizadas, população em geral, órgãos públicos, privados, etc.

05. Avaliar a atividade fim da Secretaria, no tocante aos aspectos político, social, legal, técnico, econômico e financeiro, visando reportar à PMAR, o seu desempenho global.

06. Visitar, sistematicamente, os órgãos subordinados, visando apurar desvios e corrigi-los em tempo hábil.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

07. Avaliar, decidir e fornecer parecer em projetos ou processos que estejam em tramitação na Secretaria.
08. Analisar e avaliar a estrutura orgânica, propondo mudanças, em consonância com a dinâmica da PMAR.
09. Promover a integração entre os órgãos subordinados e para com os demais órgãos.
10. Implementar instrumentos de avaliação da performance dos profissionais lotados na Secretaria.
11. Identificar necessidade e solicitar programas de treinamento, visando o desenvolvimento dos profissionais lotados na Secretaria.
12. Atender aos demais órgãos da PMAR em assuntos de sua competência.
13. Participar ativamente da elaboração do Plano de Metas da PMAR, municiando-o com todas as informações disponíveis.
14. Responsabilizar-se pela imagem institucional da PMAR perante a Comunidade.
15. Difundir, constante e eficazmente, os seguintes conceitos:
  - . de cidadania;
  - . de transparência;
  - . de eficácia;
  - . de qualidade e,
  - . de produtividade.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Sub-Secretaria

**Competência:** Manter permanentemente informado o Secretário nos assuntos ligados às práticas políticas e operacionais, a fim de que se criem condições necessárias para a execução dos objetivos e metas planejadas.

**Atribuições:**

01. Substituir o Secretário quando de sua ausência, observando e dando continuidade criteriosa às políticas e diretrizes implementadas na Secretaria.
02. Manter contato dirigido e constante junto aos órgãos da Secretaria, bem como, da PMAR como um todo.
03. Manter atividades de relações públicas junto à Comunidade na recepção, condução e solução dos problemas que envolvam a Secretaria.
04. Participar de reuniões junto ao Secretário e responsáveis pelas áreas subordinadas a fim de promover a integração técnico-funcional entre as mesmas.
05. Representar a Secretaria sempre que se fizer necessário.
06. Coordenar o desenvolvimento e implantação de projetos especiais junto à Secretaria.
07. Acompanhar os processos operacionais vigentes nas áreas subordinadas à Secretaria, visando reporte e solução das anomalias encontradas.
08. Desenvolver atividades delegadas pelo Secretário, ou de outras inerentes ao cargo.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Assessoria de Fazenda

**Competência:** Manter permanentemente informado o Secretário e Diretores dos Departamentos nos assuntos de sua responsabilidade, a fim de que se criem condições necessárias para a execução dos objetivos e metas planejados.

**Atribuições:**

01. Integrar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos Departamentos.
02. Assessorar os Diretores nas materias de suas competências.
03. Agilizar os serviços administrativos.
04. Fazer cumprir as diretrizes estabelecidas.
05. Manter o Secretário informado sobre todas as ações em andamento, assistindo-o e proporcionando-lhe suporte para a tomada de decisões.
06. Representar a Secretaria, junto aos demais órgãos Municipais, nos assuntos de sua competência.

*[Handwritten signature]*



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Assessoria de Procedimentos Técnicos

**Competência:** Responsabilizar-se pelo desenvolvimento das atividades de serviços de procedimentos técnicos em geral, inerentes à Secretaria.

**Atribuições:**

01. Coordenar o "input output" de documentos tributários para cadastramento.
02. Acompanhar a implantação de dados para o desenvolvimento dos serviços mensais, diários e anuais ligados à Secretaria.
03. Informar a firma locadora do Software e aos órgãos competentes da PMAR, os problemas ocorridos no sistema de dados da Secretaria Municipal de Fazenda.
04. Solicitar métodos de trabalhos que possam agilizar os processos operacionais.
05. Desenvolver relatórios solicitados.
06. Assistir a Assessoria de Informática sobre programações e projetos ligados ao Software da Secretaria.



**LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

**ASSESSORIA DE ECONOMIA**

**Competência:** Estabelecer metas de arrecadação e despesas de acordo com as diretrizes de Governo, de forma a otimizar a elaboração do Orçamento Municipal e dos Planos de Diretrizes e Metas;

**Atribuições:**

01. Acompanhamento sistemático da evolução das Receitas e Despesas Municipais, visando a adequação das mesmas às metas estabelecidas;
02. Estudos e análises das finanças municipais de forma detalhada, visando detectar possíveis falhas e propor soluções, objetivando otimizar a política financeira da Prefeitura, de maneira a mantê-la ágil e eficaz;
03. Divulgação de dados e estudos sobre as finanças municipais, buscando uma maior transparência da política financeira da Prefeitura;
04. Apoio técnico às outras secretarias na condução de seus respectivos gastos.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Apoio Administrativo

**Competência:** Executar as atividades de apoio administrativo, coordenando e distribuindo os trabalhos, bem como, executando os serviços datilográficos.

**Atribuições:**

01. Requisitar material de expediente, controlando os estoques mínimos.
02. Atender ao público em geral.
03. Controlar a entrada e saída de documentações.
04. Zelar pela manutenção e limpeza do ambiente de trabalho.
05. Coordenar e executar serviços de arquivamento em geral.
06. Coordenar e executar serviços de datilografia em geral.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Departamento de Contabilidade

**Competência:** Coordenar a execução de toda a Contabilidade Fiscal e Gerencial da PMAR, promovendo levantamento e encerramento de balanços e balancetes, registro e controle dos livros fiscais e outras atividades contábeis.

**Atribuições:**

01. Classificar contabilmente as transações da PMAR, proceder os registros destas, bem como, emitir relatórios periódicos de controle.
02. Realizar crítica dos relatórios emitidos, visando possíveis acertos.
03. Emitir relatórios de apoio gerencial.
04. Analisar e alocar os custos.
05. Elaborar relatórios de custos, geral e por órgãos da PMAR.
06. Exercer o controle do imobilizado, bem como, realizar inventários periódicos.
07. Padronizar, orientar e acompanhar as demais áreas nos procedimentos dos registros contábeis.
08. Manter-se atualizado com relação a legislação pertinente a matéria.
09. Estudar novos métodos de trabalho visando a racionalização, modernização e simplificação das tarefas contábeis.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Departamento de Tesouraria

**Competência:** Coordenar e movimentar os recursos financeiros da PMAR, no que tange às receitas e despesas, para fins de previsões e estabelecimento dos compromissos fixados.

**Atribuições:**

01. Promover as atividades de Tesouraria, através de:

- . Verificação de documentos pertinentes aos pagamentos e recebimentos efetuados;
- . Programação dos pagamentos, compatilizando-os com as disponibilidades de caixa e vencimentos;
- . Emissão e controle dos documentos comprobatórios da movimentação de caixa;
- . Emissão de resumo diário de pagamentos e recebimentos efetuados;
- . Conciliação dos saldos bancários;
- . Administração de controle dos papéis guardados no cofre (talões de cheques, títulos, numerários etc);
- . Controle diário das aplicações financeiras, e
- . Análise e acompanhamento dos principais índices econômicos.

02. Promover as atividades de contas a receber, através de:

- . Registros, controle e baixa de toda a arrecadação da PMAR, independente da origem da receita (tributos, convênios etc);
- . Elaboração da relação de inadimplentes e posterior encaminhamento aos órgãos competentes, e
- . Elaboração de relatórios que auxiliem na execução do fluxo de caixa.

03. Promover atividades de contas a pagar, através de:

- . Recebimento, preparo e liberação da documentação para pagamentos diversos:



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

- . Controle de qualidade da documentação pertinente aos pagamentos;
- . Viabilização das assinaturas autorizadas à liberação de pagamentos;
- . Contato com beneficiários, visando resolver pendências relativas a documentação;
- . Manutenção de arquivos organizados visando facilitar o acesso/consulta, e
- . Elaboração de relatórios que auxiliem na execução de caixa.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Departamento de Fiscalização

**Competência:** Coordenar a execução dos serviços de fiscalização de tributos, promovendo o cadastro de contribuintes Municipais, entre outros.

**Atribuições:**

01. Promover junto ao Contribuinte a inscrição no C.M.C. (Cadastro Municipal de Contribuinte).
02. Controlar a quitação de tributos dos contribuintes (taxa de licença, ISS e taxa de publicidade).
03. Indicar por fiscalização dirigida as operações fiscais.
04. Controlar a recepção na entrega do DECLAN junto a Receita Estadual.
05. Promover intercâmbio com as Receitas Federal e Estadual por controle de arrecadação.
06. Controlar e vistoriar logradouros públicos com relação à ambulantes (camelôs).
07. Controlar pagamentos de ISS incidente sobre construções.
08. Controlar pagamentos de ISS de Firms de prestação de serviços em caráter temporário (eventual).
09. Controlar talões e livros de Firms sujeitas a pagamento de ISS homologado.
10. Informar as outras Secretarias quando solicitado, sobre assuntos ligados à arrecadação.



**LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.**

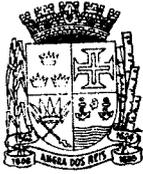
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

**Departamento de Cadastro Imobiliário**

**Competência:** Administrar as atividades inerentes ao Cadastro Imobiliário, observando as políticas e diretrizes estabelecidas pela PMAR.

**Atribuições:**

01. Efetuar levantamento "in loco" para cadastro e emissão de inscrições para o IPTU.
02. Proceder a reavaliação do IPTU.
03. Assessorar a Secretaria de Desenvolvimento quando do recadastramento.
04. Providenciar alteração cadastral conforme o desmembramento e remembramento de imóveis aprovados.
05. Consultar a Procuradoria Geral no que concerne ao uso e posse.
06. Manter atualizadas as informações cadastrais, visando aumento de arrecadação.
07. Emitir certidões de cadastro referentes a processos diversos, bem como, certidões de inteiro teor relacionados com o cadastro imobiliário.
08. Efetuar anotações em ficha cadastral referente à transferência de proprietários e processos diversos.
09. Promover lançamento de Novas Unidades imobiliárias através de habite-se. Manter atualizado o cadastro do INCRA, efetuando as alterações relativas às transferências, cancelamentos, inclusões de certidões e entrega de notificações.



**LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.**

10. Participar da Comissão do Núcleo de Terras.



**LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

**Departamento de Lançamento de Tributos Imobiliários**

**Competência:** Coordenar a arrecadação dos Tributos Imobiliários do Município, observando e respeitando a Legislação vigente.

**Atribuições:**

01. Proceder o cálculo do IPTU, bem como, levantamento dos débitos pertinentes.
02. Despachar os processos de infrações e proceder o encaminhamento para cobrança.
03. Solicitar orientação à Procuradoria Geral do Município nas questões ligadas a Tributos Imobiliários.
04. Informar ao Deptº de Tesouraria o volume de receita prevista, bem como, o prazo de vencimento.
05. Elaborar, em conjunto com demais órgãos competentes, estudos visando atualização tributária e otimização do processo de arrecadação.
06. Proceder levantamento em campo, com relação a revisões do IPTU.
07. Emitir pareceres técnicos, visando reportar à Secretaria as ações realizadas, bem como, os resultados obtidos.



**LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

**Departamento de Tributos Diversos**

**Competência:** Coordenar a arrecadação dos tributos imobiliários do Município, observando e respeitando a Legislação vigente.

**Atribuições:**

01. Proceder o cálculo dos Tributos diversos, bem como, levantamento e quitação dos débitos pertinentes.
02. Despachar os processos de infrações e proceder o encaminhamento para cobrança.
03. Proceder o controle de firmas e autônomos do Município.
04. Solicitar orientação à Procuradoria Geral do Município nas questões ligadas a Tributos Diversos.
05. Informar à Controladoria (Contas a Receber) o volume de receita prevista, bem como, o prazo de vencimento.
06. Elaborar, em conjunto com demais órgãos competentes, estudos visando atualização tributária e otimização do processo de arrecadação.
07. Emitir pareceres técnicos, visando reportar à Secretaria as ações realizadas, bem como, os resultados obtidos.
08. Emitir e providenciar recolhimento de ISS.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Departamento de Dívidas Ativas

**Competência:** Administrar as atividades inerentes a Dívida Ativa do Município, de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas pela PMAR.

**Atribuições:**

01. Elaborar e emitir certidões positivas e negativas aos contribuintes.
02. Executar o levantamento de débitos, manter atualizado o cadastro de devedores, solicitar o pagamento das dívidas ativas e emitir guias de pagamento bancário.
03. Elaborar e encaminhar a Procuradoria Geral, para o devido procedimento, as certidões de executivo fiscal.
04. Atender ao contribuinte posicionando-o a respeito do andamento do processo.
05. Emitir parecer ao Secretário, quando da necessidade de parcelamento da dívida.



**LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

**ESTRUTURA DE ÓRGÃOS**

	DESCRIÇÃO	SIGLAS SIMB/CARGOS		
1.	SECR. MUNIC. OBRAS E SERV. PÚBLICOS	SO	CC-1	01
1.1	SUB-SECR. OBRAS E SERV. PÚBLICOS	OSO	CC-2	01
1.1.0.1	ASSESSORIA OPERACIONAL	OAD	FG-1	02
1.1.0.2	ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA	OAA	FG-1	01
1.1.1	DIV. DE LICENC. DE OBRAS E TRANSP.	ODL	CC-3	01
1.1.1.1	DEPTº DE LICENCIAMENTO E EDIFICAÇÕES	ODLE	FG-1	01
1.1.1.1.1	SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO	OSFI	FG-2	01
1.1.1.1.2	DEPTº DE TRANSPORTE CONCEDIDO	ODTC	FG-1	01
1.1.1.2.1	SERV. FISC. DE CONCESSIONÁRIAS E PERMISSONÁRIAS	OSFC	FG-2	01
1.1.2	DIVISÃO DE OBRAS PÚBLICAS	ODO	CC-3	01
1.1.2.1	DEPTº DE PROJETOS E APOIO TÉCNICO	ODPT	FG-1	01
1.1.2.1.1	SERV. DE FISC. E OBRAS VIÁRIAS	OSFO	FG-2	01
1.1.2.1.2	SERVIÇO DE PROJETOS	OSPR	FG-2	01
1.1.2.1.3	SERV. DE ORÇAMENTO E ESPECIFICAÇÃO	OSOE	FG-2	01
1.1.2.2	DEPTº DE SANEAMENTO BÁSICO	OSDB	FG-1	01
1.1.2.2.1	SERVIÇO DE SANEAMENTO	OSSA	FG-2	01
1.1.3	DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	ODS	CC-3	01
1.1.3.1	DEPTº DAS REGIÕES ADMINISTRATIVAS	ODRA	FG-1	01
1.1.3.1.1	REGIÃO ADMINISTRATIVA DO PROVETÁ	RAP	CC-4	01
1.1.3.1.2	REGIÃO ADMINISTRATIVA DA JAPUÍBA	RAJ	CC-4	01
1.1.3.1.2.1	ADJUNTO OPERACIONAL DA RAJ	RAAJ	CC-5	01
1.1.3.1.2.1.1	SERVIÇO DE LIMPEZA DA JAPUÍBA	RAJL	FG-2	01
1.1.3.1.2.1.2	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DA JAPUÍBA	RAJM	FG-2	01
1.1.3.1.3	REGIÃO ADMINISTRATIVA DO FRADE	RAF	CC-4	01
1.1.3.1.3.1	ADJUNTO OPERACIONAL DA RAF	RAAF	CC-5	01
1.1.3.1.3.1.1	SERVIÇO PÚBLICO DO FRADE	RAFS	FG-2	01
1.1.3.1.4	REGIÃO ADMINISTRATIVA DE MAMBUCABA	RAM	CC-4	01
1.1.3.1.4.1	ADJUNTO OPERACIONAL DA RAM	RAAM	CC-5	01
1.1.3.1.4.1.1	SERVIÇO PÚBLICO DA MAMBUCABA	RAMS	FG-2	01
1.1.3.1.5	REGIÃO ADMINISTRATIVA DA MONSUABA	RMO	CC-4	01
1.1.3.1.5.1	ADJUNTO OPERACIONAL DA RMO	RAMO	CC-5	01
1.1.3.1.5.1.1	SERVIÇO PÚBLICO DE MONSUABA	RMOS	FG-2	01
1.1.3.1.6	REGIÃO ADMINISTRATIVA DE JACUACANGA	RJA	CC-4	01
1.1.3.1.6.1	SERVIÇO PÚBLICO DE JACUACANGA	RJAS	FG-2	01
1.1.3.1.7	REGIÃO ADMINISTRATIVA DO ABRAÃO	RAA	CC-4	01
1.1.3.1.7.1	ADJUNTO OPERACIONAL DA RAA	RAAA	CC-5	01
1.1.3.1.7.1.1	SERVIÇO PÚBLICO DO ABRAÃO	RAAS	FG-2	01
1.1.3.2	DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO	ODAL	FG-1	01
1.1.3.2.1	SERVIÇO DE ALMOXARIFADO	OSAL	FG-2	01
1.1.3.3	DEPTº DE SERVIÇOS PÚBLICOS	ODSP	FG-1	01
1.1.3.3.1	ADJUNTO OPERACIONAL DA ODSP	ODSA	CC-5	02
1.1.3.3.1.1	SERVIÇO DE OBRAS VIÁRIAS	OSOB	FG-2	01
1.1.3.3.1.2	SERVIÇO DE LIMPEZA PÚBLICA	OSLP	FG-2	01
1.1.3.3.1.3	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO	OSMA	FG-2	01



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS  
E SERVIÇOS PÚBLICOS

ESTRUTURA DE CARGOS

<b>CARGOS</b>	<b>SÍMBOLOS</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
SECRETÁRIO	CC-1	01
SUB-SECRETÁRIO	CC-2	01
ASSESSOR	FG-1	03
GERENTE DE DIVISÃO	CC-3	03
ASSISTENTE	FG-1	01
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	FG-1	07
CHEFE DE SERVIÇO	FG-2	17
ADMINISTRADOR REGIONAL	CC-4	07
ADJUNTO OPERACIONAL	CC-5	06



**LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**  
**E SERVIÇOS PÚBLICOS**

**Secretaria Municipal de Obras**

**Competência:** Administrar e coordenar as atividades concernentes a Regulamentação Específica, Concorrência, Obras e Acompanhamento de Contratos e Serviços Públicos, em consonância com as políticas e diretrizes definidas pela PMAR, bem como, criar instrumentos que possibilitem seu desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional, interação com os demais Órgãos Municipais e, principalmente a transparência.

**Atribuições:**

01. Administrar e coordenar as atividades concernentes à regulamentação específica, concorrências, obras e acompanhamento de contratos e serviços públicos.
02. Deliberar sobre estudo, planejamento e projetos de Obras e Engenharia, Edificações e Loteamentos Municipais.
03. Gerenciar o planejamento e controlar a execução das atividades relacionadas com a conservação e manutenção de logradouros e vias públicas do Município.
04. Gerenciar o planejamento dos Transportes Coletivos e de aluguel do Município.
05. Gerenciar o planejamento e controlar a execução dos serviços de saneamento da Rede Municipal
06. Atender aos demais Órgãos da PMAR em assuntos de sua competência.



**LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**  
**E SERVIÇOS PÚBLICOS**

**Sub-Secretaria**

**Competência:** Manter permanentemente informado o Secretário nos assuntos ligados às práticas políticas e operacionais, a fim de que se criem condições necessárias para a execução dos objetivos e metas planejadas.

**Atribuições:**

01. Substituir o Secretário quando de sua ausência, observando e dando continuidade criteriosa às políticas e diretrizes implementadas na Secretaria.
02. Manter contato dirigido e constante junto aos órgãos da Secretaria, bem como, da PMAR como um todo.
03. Manter atividades de relações públicas junto à Comunidade na recepção, condução e solução dos problemas que envolvam a Secretaria.
04. Participar de reuniões junto ao Secretário e responsáveis pelas áreas subordinadas a fim de promover a integração técnico-funcional entre as mesmas.
05. Representar a Secretaria sempre que se fizer necessário.
06. Coordenar o desenvolvimento e implantação de projetos especiais junto à Secretaria.
07. Acompanhar os processos operacionais vigentes nas áreas subordinadas à Secretaria, visando reporte e solução das anomalias encontradas.
08. Desenvolver atividades delegadas pelo Secretário, ou de outras inerentes ao cargo.



**LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**  
**E SERVIÇOS PÚBLICOS**

**Assessoria Operacional**

**Competência:** Manter permanentemente informado o Secretário, Sub-secretário e Gerentes de Divisões nos assuntos de sua responsabilidade, a fim de que se criem condições necessárias para a execução dos objetivos e metas planejados.

**Atribuições:**

01. Controlar, coordenar, dirigir, organizar e executar informações tais como:
  - . Contratos de Obras e Serviços Públicos;
  - . Acompanhamento de Obras e Serviços;
  - . Dotação Orçamentária da Secretaria de Obras;
  - . Compras de materiais diversos
02. Prestar atendimento ao Público, encaminhando aos Órgãos competentes.
03. Agilizar os serviços administrativos da Secretaria.
04. Fazer cumprir as diretrizes estabelecidas pela Secretaria.
05. Representar a Secretaria, junto aos demais Órgãos Municipais, nos assuntos de sua competência.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS  
E SERVIÇOS PÚBLICOS

Assistência Administrativa

**Competência:** Responsabilizar-se pelo desenvolvimento das atividades de serviços administrativos em geral, inerentes à Secretaria.

**Atribuições:**

01. Prever e viabilizar em conjunto com os demais órgãos competentes, recursos humanos, materiais, financeiros e tecnológicos, necessários ao desempenho eficaz da Secretaria.
02. Solicitar e fiscalizar os serviços de zeladoria, nas dependências da Secretaria.
03. Executar quaisquer atividades administrativas em apoio às operações fins da Secretaria, tais como: datilografia, edição de textos, arquivo, correspondências, cadastramentos, transporte, expedição, entre outros.
04. Controlar os dados referentes à gestão do quadro de pessoal lotado na Secretaria.
05. Proceder a tabulação e posterior encaminhamento ao órgão competente, para as providências cabíveis, das necessidades de desenvolvimento dos profissionais lotados na Secretaria, identificadas pelas divisões.
06. Gerir os recursos financeiros locados na Secretaria, bem como, prestar contas de sua utilização, dentro das regras definidas.



**LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**  
**E SERVIÇOS PÚBLICOS**

**Divisão de Licenciamento de Obras e Transportes**

**Competência:** Gerenciar as atividades voltadas à Regulamentação de Edificações e respectivos Licenciamentos e Transportes Concedidos.

**Atribuições:**

01. Aprovar os Modelos de Gabaritos e respectivas especificações a serem implementados no Município.
02. Supervisionar e aprovar os processos de Licenciamento de Edificações no âmbito Municipal.
03. Aprovar projetos voltados ao Desenvolvimento de Transportes Coletivos Municipais (terrestres, marítimos ou aéreos), assim como, a infraestrutura necessária ao seu eficaz desempenho.
04. Reportar ao Secretário a performance da Divisão, propondo, se for o caso, alternativas de aperfeiçoamento e desenvolvimento.
05. Proceder a avaliação da performance dos profissionais lotados na Divisão.
06. Identificar a necessidade e solicitar ao órgão competente, a elaboração de programas de treinamento, visando o desenvolvimento dos profissionais lotados na Divisão.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS  
E SERVIÇOS PÚBLICOS

Divisão de Licenciamento de Obras e Transportes

Departamento de Licenciamento e Edificações

**Competência:** Administrar e coordenar as atividades voltadas à Regulamentação de Edificações e respectivos Licenciamentos.

**Atribuições:**

01. Examinar, estudar e aprovar projetos de Edificações e Loteamentos Municipais, Estaduais, Federais e Particulares.
02. Licenciar o uso de Edificações e Loteamentos.
03. Fiscalizar as Obras e conceder-lhes a aceitação e habite-se.
04. Executar a fiscalização das posturas públicas municipais.
05. Processar certidões, termos de doação de áreas de recuo, relativo a Edificações.
06. Desmembrar terrenos e termos de vinculação de lotes.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS  
E SERVIÇOS PÚBLICOS

Divisão de Licenciamento de Obras e Transportes

Departamento de Transporte Concedido

**Competência:** Administrar e coordenar as atividades voltadas à Regulamentação e Fiscalização de Transportes Concedidos do Município.

**Atribuições:**

01. Planejar, orientar, regulamentar e fiscalizar o funcionamento do transporte coletivo e de aluguel.
02. Planejar, executar e controlar o sistema de sinalização no Município.
03. Planejar, solicitar a execução e zelar pela manutenção de abrigos de passageiros e terminais rodoviários.
04. Interditar logradouros públicos, quando solicitado e organizar temporariamente o fluxo viário.
05. Dar parecer técnico nos projetos que interfiram no sistema viário.
06. Elaborar projetos alternativos de transporte de passageiros.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS  
E SERVIÇOS PÚBLICOS

Divisão de Obras Públicas

**Competência:** Gerenciar a elaboração e fechar os Projetos Técnicos e de Orçamentos de obras ou serviços de engenharia pela PMAR e/ou para concorrência pública, diligenciando a programação/reprogramação das obras/serviços a serem desenvolvidos.

**Atribuições:**

01. Definir um cronograma com as principais fases do trabalho de elaboração do Projeto Técnico e de Orçamentos, utilizando-o como instrumento de gerenciamento.
02. Responsabilizar-se, administrar e participar, efetivamente, de toda a elaboração do Projeto Técnico e de Orçamento até o momento de seu fechamento, assistido pela Divisão, bem como, pelo Departamento de Apoio Técnico.
03. Elaborar os Editais de Concorrência em consonância com os critérios estabelecidos pela PMAR.
04. Assessorar a Secretaria nos estudos e análises que se fizerem necessários para o aperfeiçoamento de elementos que subsidiem a elaboração de novos Projetos.
05. Participar da programação e/ou reprogramação de obras a serem desenvolvidas pela PMAR, cuja finalidade é servir de base de trabalho por parte dos executores.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS  
E SERVIÇOS PÚBLICOS

Divisão de Obras Públicas

Departamento de Projeto e Apoio Técnico

**Competência:** Elaborar e/ou acompanhar a execução de Projetos Técnicos e de Orçamentos para a execução de obras e/ou serviços de engenharia pela PMAR e/ou para concorrência pública.

**Atribuições:**

01. Estudar, planejar, projetar, orçar, gerenciar e fiscalizar obras de Engenharia, nas seguintes áreas:
  - . Obras de Artes Especiais - fontes, contenções de encostas, viadutos, túneis, barragens.
  - . Obras de Artes Correntes - bueiros, canaletas e galerias.
  - . Terraplenagem - aterros, cortes, estabilização de taludes.
  - . Obras Civas - edificações e reformas.
  - . Obras Viárias - pavimentação, terminais e abrigos.
  - . Urbanização - praças, ruas, escadarias e loteamentos.
  
02. Gerenciar, orçar e fiscalizar obras de saneamento tais como:
  - . Abastecimento de água
  - . Esgotamento sanitário
  - . Drenagem de águas pluviais
  - . Destinação de resíduos sólidos
  - . Dragagens



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS  
E SERVIÇOS PÚBLICOS

Divisão de Obras Públicas

Departamento de Saneamento Básico

**Competência:** Supervisionar e coordenar os projetos voltados ao saneamento básico do Município.

**Atribuições:**

01. Manutenção dos sistemas de esgotamento sanitário, abastecimento de água e drenagem de águas pluviais no 1º distrito.
02. Gerenciamento e fiscalização dos serviços de limpeza urbana no Município.
03. Estudar, planejar e projetar obras e serviços de saneamento básico.
04. Gerenciar projetos de saneamento básico.
05. Gerenciamento e fiscalização dos serviços de saneamento básico no 1º distrito.
06. Analisar e dar parecer nos projetos de construção, reformas, modificações de uso ou parcelamento do solo quanto ao aspecto sanitário.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS  
E SERVIÇOS PÚBLICOS

Divisão de Serviços Públicos

**Competência:** Gerenciar a execução de obras e serviços, sob a sua responsabilidade, observando os aspectos de prazo, qualidade e custo, pré-definidos nos Projetos Técnicos, bem como o atendimento à Comunidade Regional.

**Atribuições:**

01. Acompanhar a execução de obras, compatibilizando-as com a programação prevista.
02. Definir a sistemática das diversas etapas executivas do Projeto Técnico reavaliando todos os processos através de memorial descrito.
03. Resolver os problemas técnicos surgidos, com o apoio do corpo técnico da Secretaria e/ou através da contratação de serviços de terceiros, conforme normas vigentes.
04. Elaborar o atendimento de material e mão-de-obra necessário ao bom atendimento da obra, tais como: carreteiros, sub-empreiteiros, serviços técnicos especiais etc, se for o caso.
05. Sugerir, através de estudos, modificações no Projeto Técnico, sempre que houver benefícios que as justifique.
06. Avaliar a posição econômica da obra, efetuando as observações que se fizerem necessárias, junto ao responsável por sua execução.
07. Fornecer todas as informações relativas à performance alcançada pela Divisão.
08. Analisar as informações obtidas diretamente das Regiões Administrativas subordinadas ou mesmo através de outros veículos de informações, visando tomar decisões que envolvam a melhoria da performance.
09. Desenvolver, em conjunto com os demais órgãos, uma política de atuação junto às Comunidades Organizadas e população em geral.
10. Avaliar a atividade fim da Divisão, no tocante aos aspectos político, social, legal, técnico, econômico e financeiro, visando reportar à PMAR, o seu desempenho global.
11. Promover a integração entre as Regiões Administrativas subordinadas e os demais órgãos da PMAR.
12. Visitar, sistematicamente, as Regiões Administrativas subordinadas, visando apurar desvios e corrigi-los em tempo hábil.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS  
SERVIÇOS PÚBLICOS

Divisão de Serviços Públicos

Departamento das Regiões Administrativas

**Competência:** Promover o atendimento à Comunidade Regional, elaborando e implementando Programas Comunitários, coordenando e controlando as atividades concernentes às Regiões Administrativas.

**Atribuições:**

01. Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas com a conservação e manutenção de logradouros e vias públicas das Regiões Administrativas.
02. Conservar e manter os próprios municipais.
03. Fazer a manutenção de parques e jardins.
04. Controlar e fiscalizar na implantação e manutenção da iluminação pública.
05. Manutenção dos sistemas de água, esgoto e drenagem de águas pluviais.
06. Conservar e manter os cemitérios das Regiões Administrativas.

Adjuntos Operacionais

**Competência:** Coordenar diretamente as equipes de trabalho a nível operacional, em obras e serviços públicos sob as áreas de sua responsabilidade.

**Atribuições:**

01. Auxiliar o Administrador Regional nas tarefas relativas a:
  - . limpeza, roçada e capina;
  - . serviços de emergência na rede de água e esgoto;
  - . serviços de terraplenagem de manutenção rotineira e/ou preventiva nos Distritos;
  - . serviços administrativos relativos a pessoal, equipamento e material.
02. Substituir, em eventualidades, o Administrador Regional.
03. Zelar e fiscalizar o bom andamento dos serviços públicos.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS  
E SERVIÇOS PÚBLICOS

Divisão de Serviços Públicos

Departamento de Almoxarifado

**Competência:** Administrar fisicamente os materiais adquiridos pela Secretaria, desde o recebimento até a entrega ao órgão solicitante.

**Atribuições:**

01. Gerenciar fisicamente os materiais adquiridos pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, desde o recebimento no Almoxarifado até a entrega ao órgão solicitante.
02. Estabelecer a classificação dos materiais em estoque, mantendo cadastros, e executar o inventário físico na periodicidade determinada.
03. Receber os materiais adquiridos, conferindo-os, acondicionando-os e armazenando-os de forma lógica, segura e de fácil acesso.
04. Executar as operações de controle do estoque escritural de entradas e saídas dos materiais.
05. Analisar e planejar os pontos de reposição dos materiais em estoque e solicitar a aquisição dos mesmos.
06. Proceder a manutenção e guarda dos materiais sob suas responsabilidades.
07. Emitir e controlar termos de responsabilidades de materiais e equipamentos, quando necessário.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS  
E SERVIÇOS PÚBLICOS

Divisão de Serviços Públicos

Departamento de Serviços Públicos

**Competência:** Supervisionar e coordenar as atividades voltadas à execução, direta ou indireta, de obras e serviços públicos sob a sua responsabilidade.

**Atribuições:**

01. Conservação e manutenção dos logradouros públicos, cemitérios, próprios municipais no 1º distrito.
02. Gerenciamento e construção de pequenas obras viárias, drenagens e contenção no 1º distrito.
03. Gerenciamento de serviços de manutenção e conservação de logradouros públicos e próprios municipais no 1º distrito.



**LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ESTRUTURAS DE ÓRGÃOS**

DESCRIÇÃO		SIGLAS SIMB/CARGOS		
1.	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	SE	CC-1	01
1.1	SUB-SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	ESE	CC-2	01
1.1.0.1	ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA	EAA	FG-1	01
1.1.1	DIVISÃO DE EDUCAÇÃO	EDE	CC-3	01
1.1.1.1	DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL	EDEF	FG-1	01
1.1.1.1.1	SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL	ESOE	FG-2	01
1.1.1.1.2	SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA 1	ESP 1	FG-2	01
1.1.1.1.3	SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA 2	ESP 2	FG-2	01
1.1.1.1.4	SERVIÇO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	ESEE	FG-2	01
1.1.1.2	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	EDEI	FG-1	01
1.1.1.2.1	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	ESAA	FG-2	01
1.1.1.2.2	SERVIÇO DE APOIO PEDAGÓGICO	ESAP	FG-2	01
1.1.2	DIV. DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL	EDD	CC-3	01
1.1.2.1	DEPTº DE PROJETOS E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS	EDPC	FG-1	01
1.1.2.1.1	SERVIÇO DE EDUCAÇÃO POPULAR	ESEP	FG-2	01
1.1.2.1.2	SERVIÇO DE BIBLIOTECA CENTRAL	ESBC	FG-2	01
1.1.2.1.3	SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS	ESEV	FG-2	01
1.1.2.1.4	SERVIÇO DE BIBLIOTECA ESCOLAR	ESBE	FG-2	01
1.1.2.2	DEPTº DE PLANEJAMENTO ESCOLAR	EDPE	FG-1	01
1.1.2.2.1	SERVIÇO DE ESTATÍSTICA	ESES	FG-2	01
1.1.2.2.2	SERVIÇO DE PLANEJAMENTO	ESPL	FG-2	01
1.1.3	DIVISÃO DE INFRA-ESTRUTURA	EDI	CC-3	01
1.1.3.1	DEPTº DE REPAROS E PEQUENOS SERVIÇOS	EDRS	FG-1	01
1.1.3.1.1	SERV. DE REPAROS E PEQUENOS SERVIÇOS	ESRS	FG-2	01
1.1.3.2	DEPTº DE MECANOGRÁFIA E ABASTECIMENTO	EDMA	FG-1	01
1.1.3.2.1	SERVIÇO DE MECANOGRÁFIA	ESMC	FG-2	01
1.1.3.2.2	SERVIÇO DE ABASTECIMENTO	ESAB	FG-2	01
1.1.3.2.3	SERVIÇO DE MERENDA ESCOLAR	ESME	FG-2	01

**ESTRUTURAS DE CARGOS**

CARGOS	SÍMBOLOS	Nº DE CARGOS
SECRETÁRIO	CC-1	01
SUB-SECRETÁRIO	CC-2	01
GERENTE DE DIVISÃO	CC-3	03
ASSISTENTE	FG-1	01
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	FG-1	06
CHEFE DE SERVIÇO	FG-2	16



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Secretaria Municipal de Educação

**Competência:** Administrar e coordenar as atividades concernentes a Ensino e Desenvolvimento Educacional, em consonância com as políticas e diretrizes definidas pela PMAR, bem como, criar instrumentos que possibilitem seu desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional, interação com os demais órgãos Municipais e, principalmente, atender à Comunidade com rapidez, qualidade e transparência.

**Atribuições:**

01. Administrar as ações previstas de:

- Educação, Desenvolvimento Educacional e Infra-Estrutura, promovendo as atividades de ensino fundamental, educação, saúde escolar, projetos de assuntos comunitários, planejamento escolar, acervo e biblioteca Municipal, reparo e pequenos serviços, mecanografia e abastecimento.

02. Estabelecer a estratégia de atuação da Secretaria, visando otimizar a utilização dos recursos disponíveis (financeiros, humanos, materiais e tecnológicos).

03. Analisar as informações obtidas diretamente das áreas subordinadas ou mesmo através de outros veículos, visando tomar as decisões que envolvam a melhoria da performance da Secretaria.

04. Desenvolver, em conjunto demais órgãos, uma política de atuação junto as Comunidades Organizadas, população em geral, órgãos públicos, privados etc.

05. Avaliar a atividade fim da Secretaria, no tocante aos aspectos político, social, legal, técnico, econômico e financeiro, visando reportar à PMAR, o seu desempenho global.

06. Visitar, sistematicamente, os órgãos subordinados, visando apurar desvios e corrigi-los em tempo hábil.

07. Avaliar, decidir e fornecer parecer em projetos ou processos que estejam em tramitação na Secretaria.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

08. Analisar e avaliar a estrutura orgânica, propondo mudanças em consonância com a dinâmica da PMAR.
09. Promover a integração entre os órgãos subordinados e os demais órgãos da PMAR.
10. Implementar instrumentos de avaliação da performance dos profissionais lotados na Secretaria.
11. Identificar e solicitar programas de treinamento, visando o desenvolvimento dos profissionais lotados na Secretaria.
12. Atender aos demais órgãos da PMAR em assuntos de sua competência.
13. Participar ativamente da elaboração do Plano de metas da PMAR, municiando-o com todas as informações disponíveis.
14. Responsabilizar-se pela imagem institucional da PMAR perante a Comunidade.
15. Difundir, constante e eficazmente, os seguintes conceitos:
  - . de cidadania;
  - . de transparência;
  - . de eficácia;
  - . de qualidade, e
  - . de produtividade



**LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Sub-Secretaria**

**Competência:** Manter permanentemente informado o Secretário nos assuntos ligados às práticas políticas e operacionais, a fim de que se criem condições necessárias para a execução dos objetivos e metas planejadas.

**Atribuições:**

01. Substituir o Secretário quando de sua ausência, observando e dando continuidade criteriosa às políticas e diretrizes implementadas na Secretaria.
02. Manter contato dirigido e constante junto aos órgãos da Secretaria, bem como, da PMAR como um todo.
03. Manter atividades de relações públicas junto à Comunidade na recepção, condução e solução dos problemas que envolvam a Secretaria.
04. Participar de reuniões junto ao Secretário e responsáveis pelas áreas subordinadas a fim de promover a integração técnico-funcional entre as mesmas.
05. Representar a Secretaria sempre que se fizer necessário.
06. Coordenar o desenvolvimento e implantação de projetos especiais junto à Secretaria.
07. Acompanhar os processos operacionais vigentes nas áreas subordinadas à Secretaria, visando reporte e solução das anomalias encontradas.
08. Desenvolver atividades delegadas pelo Secretário, ou de outras inerentes ao cargo.



**LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Assistência Administrativa**

**Competência:** Responsabilizar-se pelo desenvolvimento das atividades de serviços administrativos em geral, inerentes à Secretaria.

**Atribuições:**

01. Prever e viabilizar em conjunto com os demais órgãos competentes, recursos humanos, materiais, financeiros e tecnológicos, necessários ao desempenho eficaz da Secretaria.
02. Solicitar e fiscalizar os serviços de zeladoria, nas dependências da Secretaria.
03. Executar quaisquer atividades administrativas em apoio às operações fins da Secretaria, tais como: datilografia, edição de textos, arquivo, correspondências, cadastramentos, transporte, expedição, entre outros.
04. Controlar os dados referentes à gestão do quadro de pessoal lotado na Secretaria.
05. Proceder a tabulação e posterior encaminhamento ao órgão competente, para as providências cabíveis, das necessidades de desenvolvimento dos profissionais lotados na Secretaria, identificadas pelas divisões.
06. Gerir os recursos financeiros locados na Secretaria, bem como, prestar contas de sua utilização, dentro das regras definidas.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Divisão de Educação

**Competência:** Aprimorar a qualidade de instrução e socialização, pro-  
pagar e incentivar a Educação Regular, Infantil e  
Especial, bem como, o resgate da cidadania.

**Atribuições:**

01. Propor metas, elaborar e administrar planos de ação para a Re-  
de Municipal, objetivando o seu eficaz desempenho.
02. Administrar e acompanhar as atividades de Ensino, Capacitação  
e Supervisão de Educação, Assistência ao Educando, Projetos  
Educacionais e Expansão de Rede.
03. Atender a Secretaria no tocante aos assuntos de sua competência.
04. Despertar, através do Ensino Público, uma atitude de crítica  
aberta e questionadora.
05. Propor e solicitar ao órgão competente, a realização de cursos,  
seminários, debates, entre outros, visando enfocar problemas  
detectados na Rede Municipal de Ensino, buscando alternativas  
de solução.
06. Fomentar a democratização do Ensino Público, ampliando e incen-  
tivando a participação de toda a Comunidade Escolar no processo  
pedagógico (Escola + Responsável + Funcionário + Professor +  
Associação de Moradores + Alunos = Comunidade Escolar).
07. Proceder a avaliação da performance dos profissionais lotados  
na Divisão.
08. Identificar necessidades de treinamento e solicitar ao órgão  
competente, a elaboração de programas, visando o desenvolvimen-  
to dos profissionais lotados na Divisão.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Divisão de Educação

Departamento de Ensino Fundamental

**Competência:** Promover a coordenação, orientação e supervisão do ensino nas Unidades Escolares, bem como, a especialização, aperfeiçoamento e atualização do Magistério.

**Atribuições:**

01. Promover reuniões com o Corpo Docente visando a sua atualização constante no tocante às normas, métodos, entre outros.
02. Proceder a avaliação da performance dos profissionais lotados na Divisão.
03. Identificar necessidade de treinamento para o Corpo Docente.
04. Promover, desenvolver em conjunto com órgão competente, programas de atualização/especialização para o Corpo Docente.
05. Manter contato com entidades educacionais com o objetivo de pesquisa/atualização.
06. Acompanhar o cumprimento de carga horária, disciplinas, do currículo estabelecido, entre outros, nas Unidades Escolares.
07. Proceder a coordenação, orientação e supervisão do ensino nas Unidades Escolares.
08. Manter contato/convênios com Entidades que desenvolvam atividades educacionais para deficientes.



**LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Divisão de Educação**

**Departamento de Educação Infantil**

**Competência:** Garantir o atendimento gratuito na faixa de 0 a 5 anos e 9 meses, compreendendo a administração e ampliação das creches escolares, como também o serviço de pré-escolar.

**Atribuições:**

01. Administrar e garantir a educação em suas várias modalidades para a clientela de 0 a 5 anos e 9 meses, conforme legislação que regula a matéria.
02. Gerenciar as Creches Municipais, promover convênios e atuar na fiscalização da qualidade das Creches Particulares e Filantrópicas.
03. Incentivar junto a Sociedade Civil a ampliação do serviço de creches.
04. Garantir a qualidade do atendimento educacional nas Creches da Rede Municipal.
05. Promover e desenvolver, em conjunto com órgão competente, programas de atualização/especialização para o corpo de funcionários.
06. Promover, desenvolver e garantir a qualidade de Ensino Pré-Escolar da Rede Municipal.
07. Promover e desenvolver o aperfeiçoamento permanente do corpo Docente.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Divisão de Desenvolvimento Educacional

**Competência:** Desenvolver junto a Secretaria de Educação atividades de projetos e assuntos comunitários, gerenciamento de planejamento escolar e a administração de acervo e biblioteca Municipal.

**Atribuições:**

01. Participar de reuniões com o Secretário de Educação e responsáveis pelos Departamentos, para promoção da integração técnico funcional entre os mesmos.
02. Supervisionar a elaboração de projetos educacionais com a colaboração do corpo docente, equipe administrativo-pedagógica e ainda, com a participação da Comunidade administrar os serviços de organização de eventos.
03. Acompanhar os planos de desenvolvimento e expansão da Rede Municipal de Ensino, orientando tecnicamente quando necessário a execução dessas atividades.
04. Avaliar os serviços de atendimento as Unidades Escolares e a população do Município em consultas a materiais bibliográficos.



**LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Divisão de Desenvolvimento Educacional**

**Departamento de Projetos e Assuntos Comunitários**

**Competência:** Elaborar projetos educacionais com a colaboração do Corpo Docente, equipe Administrativo-Pedagógica e ainda, com a participação da Comunidade administrar os serviços de organização de Eventos.

**Atribuições:**

01. Desenvolver e acompanhar Projetos Educacionais, com o objetivo de aprimorar a qualidade da Educação, na Rede Municipal, envolvendo sempre que possível a Comunidade.
02. Desenvolver e acompanhar Projetos de Iniciação à Prática Profissional.
03. Manter contato com entidades educacionais, visando pesquisa/atualização.
04. Proporcionar projetos que integrem a Escola à Comunidade.
05. Desenvolver projetos objetivando a democratização do gerenciamento e espaço escolar.
06. Acompanhar e executar a programação de eventos estabelecida pela Secretaria.
07. Manter contatos com entidades/empresas ligadas a organização de eventos, de prestação de serviços especializados no tocante a esta matéria, bem como, desenvolver e manutenciar cadastro de mão-de-obra especializada.
08. Executar todos os serviços inerentes a organização, promoção e execução de eventos.
09. Controlar a movimentação do imobilizado locado na Secretaria, observando as normas estabelecidas.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Divisão de Desenvolvimento Educacional

Departamento de Planejamento Escolar

**Competência:** Elaborar planos de desenvolvimento e expansão da Rede Municipal de Ensino.

**Atribuições:**

01. Realizar levantamento de dados referentes a Rede Municipal de Ensino.
02. Elaborar propostas de planos para aplicação dos recursos orçamentários usando a manutenção e ampliação da rede escolar.
03. Elaborar planos para a expansão da rede física de Escolas Municipais.
04. Realizar a sistematização dos dados e informações sobre infraestrutura e pessoal da Rede Municipal de Ensino.



**LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Divisão de Infra-Estrutura**

**Competência:** Administrar os reparos e pequenos serviços e também as atividades de mecanografia e abastecimento.

**Atribuições:**

01. Administrar e supervisionar a previsão, o armazenamento, a confecção e distribuição da mecanografia e em consonância com os objetivos e metas estabelecidas.
02. Proceder a avaliação da performance dos profissionais lotados na Divisão.
03. Identificar necessidade e solicitar ao órgão competente, a elaboração de programas de treinamento, visando o desenvolvimento dos profissionais lotados na Divisão.
04. Atender a Secretaria no tocante aos assuntos de sua competência.
05. Proceder os serviços de manutenção e pequenas obras nas unidades escolares.
06. Administrar os serviços da zeladoria nas unidades escolares.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Divisão de Infra-Estrutura

Departamento de Reparos e Pequenos Serviços

**Competência:** Estudar e viabilizar, em conjunto com os demais órgãos competentes, a expansão da Rede Municipal, em consonância com os objetivos e metas estabelecidas pela PMAR.

**Atribuições:**

01. Executar a manutenção de Escolas ou reforma das já existentes, bem como, recursos humanos e materiais para suprir a expansão.
02. Gerenciar Convênios.
03. Supervisionar os Serviços de Zeladoria nas Unidades Escolares.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Divisão de Infra-Estrutura

Departamento de Mecanografia e Abastecimento.

**Competência:** Prover as Unidades Escolares do material necessário ao trabalho do ano letivo, bem como, proceder os serviços de mecanografia.

**Atribuições:**

01. Levantar, prover e administrar necessidades materiais das Unidades Escolares para o seu desenvolvimento e eficaz desempenho.
02. Administrar o armazenamento de materiais, mantendo-os em bom estado de conservação.
03. Processar os serviços de mecanografia.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL

ESTRUTURA DE ÓRGÃOS

DESCRIÇÃO	SIGLAS	SIMB/CARGOS
1. SECRETARIA MUN. DE SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL	SS	CC-1 01
1.1 SUB-SECRETARIA DE SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL	SSS	CC-2 01
1.2 DIVISÃO DE FORMAÇÃO, CAPACITAÇÃO E ADMINIST. DE RECURSOS HUMANOS	SDR	CC-3 01
1.2.1 DEPTº DE FORMAÇÃO TÉCNICA	SDFT	FG-1 01
1.2.2 DEPTº DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE	SDES	FG-1 01
1.2.3 DEPTº DE ADMINIST. DE PESSOAL	SDAP	FG-1 01
<del>1.3 DIVISÃO DE TRABALHO SOCIAL</del>	<del>SDT</del>	<del>CC-3 01</del>
<del>1.3.1 DEPTº DE PROG. ASSISTENCIAIS</del>	<del>SDPA</del>	<del>FG-1º 01</del>
<del>1.3.1.1 SERV. FUNERÁRIO</del>	<del>SFUN</del>	<del>FG-2 01</del>
<del>1.3.2 DEPTº DE PROG. ESPECIAIS</del>	<del>SDPE</del>	<del>FG-1º 01</del>
1.43 DIVISÃO DE SAÚDE	SDS	CC-3 01
1.43.1 DEPTº DE SAÚDE	SDSA	FG-1 01
1.43.1.1 SERV. DE COORD. DO 1º DISTRITO SANITÁRIO	SC1ºD	FG-2 01
1.43.1.1.1 SEÇÃO DO PRONTO SOCORRO MUNICIPAL	SSPS	FG-3 01
1.43.1.1.1.1 SETOR DE ENFERMARIA	SSTEN	FG-4 01
1.43.1.1.1.2 SETOR ADMINISTRATIVO	SSPSA	FG-4 01
1.43.1.1.2 SEÇÃO DO PAM ANGRA DOS REIS	SSAM	FG-3 01
1.43.1.1.2.1 SETOR ADMINISTRATIVO	SSAMA	FG-4 01
1.43.1.2 SERV. DE COORD. DO 2º DISTRITO SANITÁRIO	SC2ºD	FG-2 01
1.43.1.2.1 SEÇÃO DO POSTO DISTRITAL DA JAPUÍBA	SSPJ	FG-3 01
1.43.1.2.1.1 SETOR ADMINISTRATIVO	SSPJA	FG-4 01
1.43.1.3 SERV. DE COORD. DO 3º DISTRITO SANITÁRIO	SC3ºD	FG-2 01
1.43.1.3.1 SEÇÃO DO POSTO DISTRITAL DA MONSUABA	SSPM	FG-3 01
1.43.1.3.1.1 SETOR ADMINISTRATIVO	SSPMA	FG-4 01
1.43.1.3.2 SEÇÃO DO POSTO DISTRITAL DO CAMORIM	SSPC	FG-3 01
1.43.1.3.2.1 SETOR ADMINISTRATIVO	SSPCA	FG-4 01
1.43.1.4 SERV. DE COORD. DO 4º DISTRITO SANITÁRIO	SC4ºD	FG-2 01
1.43.1.4.1 SEÇÃO DO POSTO DISTRITAL DO FRADE	SSPF	FG-3 01
1.43.1.4.1.1 SETOR ADMINISTRATIVO	SSPFA	FG-4 01
1.43.1.5 SERV. DE COORD. DO 5º DISTRITO SANITÁRIO	SC5ºD	FG-2 01
1.43.1.5.1 SEÇÃO DO POSTO DISTRITAL DO ABRAÃO	SSPA	FG-3 01
1.43.1.5.1.1 SETOR ADMINISTRATIVO	SSPAA	FG-4 01
1.43.1.6 SERV. DE FARMÁCIA	SFAR	FG-2 01
1.43.1.7 SERV. ADMINIST. DE CONVÊNIOS	SADC	FG-2 01
1.43.1.8 SERV. DE APOIO DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICO	SADT	FG-2 01
1.43.1.9 SERV. DE INFORMAÇÃO EM SAÚDE	SINS	FG-2 01
1.43.1.10 SERV. DE PROG. ESPECIAIS	SPRE	FG-2 01
1.43.1.11 SERV. DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA	SVEF	FG-2 01
1.54 DIVISÃO ADMINISTRATIVA	SDA	CC-3 01
1.54.1 DEPTº DE ALMOXARIFADO	SDAL	FG-1 01
1.54.2 DEPTº DE COMPRAS E LICITAÇÃO DE MATERIAIS	SDCL	FG-1 01
1.54.3 DEPTº DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO	SDCO	FG-1 01
1.54.4 DEPTº DE MANUTENÇÃO E TRANSPORTE	SDMT	FG-1 01



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL

ESTRUTURAS DE CARGOS

CARGOS	SÍMBOLOS	Nº DE CARGOS
SECRETÁRIO	CC-1	01
SUB-SECRETÁRIO	CC-2	01
GERENTE DE DIVISÃO	CC-3	043
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	FG-1	108
CHEFE DE SERVIÇO	FG-2	121
CHEFE DE SEÇÃO	FG-3	07
CHEFE DE SETOR	FG-4	08



**LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL**

**Secretaria Municipal de Saúde e Bem Estar Social**

**Competência:** Administrar e coordenar as atividades de formação, capacitação e administração de Recursos Humanos, Trabalho Social, Saúde e Administrativas, de acordo com as políticas e diretrizes definidas pela PMAR, bem como, criar instrumentos que possibilitem seu desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional, interação com os demais Órgãos Municipais e, principalmente, atender a Comunidade com rapidez, qualidade e transparência.

**Atribuições:**

01. Administrar as ações previstas de:

- . Formação, capacitação e administração de recursos humanos, promovendo as atividades de formação técnica, educação em saúde e administração de pessoal;
- . Trabalho social, promovendo as atividades de programas assistenciais e programas especiais;
- . Saúde, promovendo as atividades de coordenação dos distritos sanitários;
- . Administração, promovendo as atividades de almoxarifado, compras e licitação de material, controle orçamentário, financeiro, manutenção e transporte.

02. Estabelecer a estratégia de atuação da Secretaria visando otimizar a utilização dos recursos disponíveis (financeiros, humanos, materiais e tecnológicos).

03. Desenvolver em conjunto com os demais órgãos, uma política de atuação junto as Comunidades Organizadas, população em geral, órgãos públicos, privados, etc.

04. Analisar as informações obtidas diretamente das áreas subordinadas ou mesmo através de outros veículos, visando tomar decisões que envolvam a melhoria da performance da Secretaria.

05. Avaliar a atividade fim da Secretaria, no tocante aos aspectos políticos, social, legal, técnico, econômico e financeiro, visando reportar à PMAR o seu desempenho global.

06. Visitar, sistematicamente, os órgãos subordinados visando apurar desvios e corrigi-los em tempo hábil.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL

07. Avaliar, decidir e fornecer parecer em projetos ou processos que estejam em tramitação na Secretaria.
08. Analisar e avaliar a estrutura orgânica, propondo mudanças em consonância com a dinâmica da PMAR.
09. Promover a integração entre os órgãos subordinados e para com os demais órgãos.
10. Implementar instrumentos de avaliação da performance dos profissionais lotados na Secretaria.
11. Identificar necessidade e solicitar programas de treinamento, visando o desenvolvimento dos profissionais lotados na Secretaria.
12. Atender aos demais órgãos da PMAR em assuntos de sua competência.
13. Participar ativamente da elaboração do Plano de Metas da PMAR, municiando-o com todas as informações disponíveis.
14. Responsabilizar-se pela imagem institucional da PMAR perante a Comunidade.
15. Difundir, constante e eficazmente os seguintes conceitos:
  - . de cidadania;
  - . de transparência;
  - . de eficácia;
  - . de qualidade e
  - . de produtividade.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL

Sub-Secretaria

**Competência:** Manter permanentemente informado o Secretário nos assuntos ligados às práticas políticas e operacionais, a fim de que se criem condições necessárias para a execução dos objetivos e metas planejadas.

**Atribuições:**

01. Substituir o Secretário quando de sua ausência, observando e dando continuidade criteriosa às políticas e diretrizes implementadas na Secretaria.
02. Manter contato dirigido e constante junto aos órgãos da Secretaria, bem como, da PMAR como um todo.
03. Manter atividades de relações públicas junto à Comunidade na recepção, condução e solução dos problemas que envolvam a Secretaria.
04. Participar de reuniões junto ao Secretário e responsáveis pelas áreas subordinadas a fim de promover a integração técnico-funcional entre as mesmas.
05. Representar a Secretaria sempre que se fizer necessário.
06. Coordenar o desenvolvimento e implantação de projetos especiais junto à Secretaria.
07. Acompanhar os processos operacionais vigentes nas áreas subordinadas à Secretaria, visando reporte e solução das anomalias encontradas.
08. Desenvolver atividades delegadas pelo Secretário, ou de outras inerentes ao cargo.



**LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL**

**Divisão de Formação, Capacitação e Administração de Recursos Humanos**

**Competência:** Elaborar, divulgar e utilizar diretrizes e estratégias de desenvolvimento de Recursos Humanos para o pessoal da Secretaria.

**Atribuições:**

01. Formular e promover diretrizes e estratégias adequadas às necessidades de desenvolvimento e administração de Recursos Humanos, no âmbito da Secretaria, atendendo as peculiaridades, ou locais, coerentes com as políticas de Saúde e de Recursos Humanos.
02. Promover divulgação e discussão, em todos os níveis, das diretrizes e estratégias da política de Recursos Humanos.
03. Estabelecer normas de serviços, relativos a desenvolvimento e administração de Recursos Humanos de acordo com a política de Saúde e de Recursos Humanos.
04. Elaborar e encaminhar o programa orçamentário anual e os custos com o desenvolvimento e administração de Recursos Humanos da Secretaria de Saúde.
05. Articular com os organismos financiadores para obtenção de recursos para implementação do projeto e programas de desenvolvimento de Recursos Humanos, bem como, coordenar a sua aplicação.
06. Realizar em conjunto com níveis hierárquicos da Secretaria, levantamento, pesquisas e estudos que visem identificar as necessidades de ações de desenvolvimento de Recursos Humanos.
07. Alocar recursos aos programas a serem desenvolvidos, bem como, acompanhamento e supervisão dos mesmos.
08. Promover a execução do plano de desenvolvimento de Recursos Humanos em conjunto com as Unidades de Saúde do Sistema Único de Saúde.
09. Prestar apoio técnico à Secretaria para a realização de suas competências.
10. Manter cadastro de órgãos e instituições oficiais ou particulares especializados em Desenvolvimento de Recursos Humanos.
11. Propor o estabelecimento de convênios de cooperação técnica com Entidades Técnica-Científicas e de ensino e pesquisa, para realização de projetos de sua competência.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL

12. Elaborar e propor medidas de aprimoramento das normas, programas e projetos relativos a desenvolvimento de Recursos Humanos
13. Realizar supervisão, acompanhamento e avaliação das ações de Recursos Humanos, desenvolvidos pelos órgãos de linha no âmbito do Sistema Único de Saúde.
14. Promover a difusão dos trabalhos e seus resultados no âmbito Secretaria.
15. Promover e/ou apoiar a realização de atividades de formação, de educação continuada, de programas eventos objetivando o desenvolvimento de Recursos Humanos.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL

Divisão de Formação, Capacitação e Administração de Recursos Humanos

Departamento de Formação Técnica

**Competência:** Identificar, planejar e executar direta ou indiretamente programas voltados a capacitação e formação técnica dos servidores da área de saúde.

**Atribuições:**

01. Promover, coordenar, ministrar, supervisionar e avaliar cursos de formação de nível médio, para servidores de rede.
02. Ministrar cursos a nível de 1º e 2º graus, para efeito de qualificação profissional por via supletiva de ensino, a clientela já engajada ou em processo de admissão, da rede do Sistema Único de Saúde, através de metodologia de integração ensino-serviço.
03. Pesquisar e desenvolver estratégias, métodos e técnicas adequadas à formação de pessoal a nível de 1º e 2º grau na área saúde.  
Desenvolver junto a Secretaria Estadual de Saúde currículos dos cursos, abrangendo especificamente a parte relativa à formação especial que deverão ser desenvolvidos nas Unidades Assistenciais da rede do Sistema Único de Saúde.
04. Elaborar e propor normas reguladoras do processo de inscrição e recrutamento dos candidatos aos cursos de formação, mobilizar recursos para produção de cursos de aperfeiçoamento e atualização de seu pessoal técnico, docente e administrativo.
05. Manter intercâmbio com outros órgãos públicos ou particulares de atividades correlatas, através de um convênio ou acordos que objetivem a colaboração e assistência mútua.
06. Cumprir as resoluções do Conselho Federal de Educação e Conselho Estadual concernentes ao ensino de 1º e 2º grau.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL

Divisão de Formação, Capacitação e Administração de Recursos Humanos

Departamento de Educação em Saúde

**Competência:** Estabelecer a educação continuada, estudos e pesquisas, visando a obtenção de diretrizes e estratégias, avaliar o desempenho do sistema e realizar tratamentos para os Servidores lotados na Saúde.

**Atribuições:**

01. Realizar e coordenar levantamentos, estudos e pesquisas com vistas a propor diretrizes e estabelecer estratégias para a educação continuada, para Servidores da área de Saúde.
02. Orientar, coordenar, acompanhar e avaliar o desempenho do sistema de educação continuada para Servidores da área de Saúde.
03. Promover a divulgação e a participação de componentes das equipes em cursos, congressos, simpósios e outros eventos.
04. Apoiar eventos e programações, promovendo a integração com entidades e instituições ligadas a área de Saúde.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL

Divisão de Formação, Capacitação e Administração de Recursos Humanos

Departamento de Administração de Pessoal

**Competência:** Executar os procedimentos de planejamento e controle de pessoal e atos disciplinares e a formulação de diretrizes e normas para avaliação de desempenho dos Recursos Humanos.

**Atribuições:**

01. Promover medidas que visem o provimento de pessoal, no âmbito do Sistema Único de Saúde.
02. Promover medidas concernentes a recursos administrativos e judiciais e ao processo disciplinar.
03. Aplicar a legalização de pessoal, de acordo com as normas e regulamentos vigentes.
04. Orientar as unidades de pessoal do Sistema Único de Saúde sobre atos e normas específicas.  
Elaborar propostas orçamentárias relativas às atividades de pessoal.
05. Colaborar junto ao órgão competente na formulação das diretrizes, e normas para formulação do Sistema de Avaliação de desempenho de Recursos Humanos.
06. Realizar e coordenar levantamento e análise do quadro de pessoal com vista à adequação e criação e extinção de empregos.
07. Propor critérios de avaliação para a ascensão, progressão e promoção funcional e/ou transposição de cargos.
08. Controlar a assiduidade de pessoal no âmbito no Sistema Único de Saúde, informando aos órgãos competentes.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL

Divisão de Trabalho Social

**Competência:** Desenvolver todas as atividades de Assistência Social, elaboração e administração de Programas voltados ao bem estar social, bem como, administrar o Sistema de Informações Administrativas e Perfiláticas.

**Atribuições:**

01. Coordenar a Política de Trabalho Social no Município considerando suas vertentes fundamentais:
  - . a necessidade de se prestar assistência a pessoas e grupos específicos visando atendimento de questões imediatas;
  - . potencializar a organização destes grupos, comunidades e população em geral visando sua autonomia, informação e ação em torno de suas questões.
02. Observar as conquistas da Constituição Federal no que toca ao campo da Assistência Social, impantando no âmbito do Município ações que se coadunem com tais princípios.
03. Inserir no campo das outras políticas públicas, o caráter emu gencial da assistência, considerando o acesso a direitos fun damentais como parte da conquista da plena cidadania.
04. Articulação com instituições do campo da assistência social (FCBIA, CRIAM, LBA, etc.), visando ações integradas, geren ciamento dos convênios e outros afins.



**LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL**

**Divisão de Trabalho Social**

**Departamento de Programas Assistenciais**

**Competência:** Identificar as necessidades sociais e desenvolver programas visando a assistência à Comunidade.

**Atribuições:**

01. Providenciar a articulação Municipal das Entidades assistenciais visando:
  - unificar a política de assistência social do Município;
  - racionalizar o uso das subvenções e auxílios financeiros prestados pela PMAR a estas Entidades, através de:
    - a) levantar e identificar as demandas mais expressivas de necessidades imediatas apresentadas pela população;
    - b) especializar e potencializar o atendimento de cada Entidade a partir da definição clara e não pulverizada da população alvo a ser atendida organizando os prestados.
  - Criar catálogo informativo sobre recursos disponíveis.
02. Gerenciar verba orçamentária destinada às atividades de assistência social, através de:
  - definir critérios de prioridades para uso da verba considerando as demandas latentes no serviço de saúde e na Rede Municipal de Educação e outros;
  - organizar e distribuir a referida dotação orçamentária, considerando as prioridades definidas.
03. Coordenar a implantação da política de atenção a terceira idade de bem como, o gerenciamento do Asilo Municipal.
04. Coordenar as ações do programa de atenção à mulher de acordo com projeto Angra-Mulher-Saúde e Educação.
05. Coordenar junto à Secretaria de Educação, os processos de implantação das Creches Municipais através de:
  - discussão com a população sobre:
    - a) áreas destinadas à construção das Creches;
    - b) definição dos critérios dos beneficiários;
    - c) definição dos regulamentos internos de funcionamento.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL

- formulação de programa pedagógico norteador de prática cotidiana entre recreadores e crianças;
  - implantar e coordenar projetos de expansão da Creche para conquistar de atendimento globalizado as necessidades das crianças, seus familiares e Comunidades como um todo, tais como:
    - a) implantação de hortas, com participação da equipe da creche, crianças, alunos das escolas e Associações de Moradores;
    - b) implantação de projetos de geração de renda para mulheres e demais grupos de comunidades;
    - c) implantação de oficinas e grupos reflexivos com população feminina sobre temas diversos.
  - proceder na aproximação entre creches e unidades de saúde garantindo acompanhamento sistemático das crianças no que diz respeito às questões relativas à saúde, através de:
    - a) consultas periódicas com pediatria;
    - b) acompanhamento nutricional permanente;
    - c) acompanhamento da saúde bucal;
    - d) acompanhamento psicológico.
  - acompanhar o sistema de abastecimento das creches;
  - acompanhar o andamento dos convênios firmados para a questão.
06. Coordenar os trabalhos de implantação e gerenciamento do Fundo Municipal de Creche, através de:
- criar as alternativas de arrecadação para composição e ampliação das fontes mantenedoras do Fundo;
  - definir os gastos prioritários com população organizada e grupo gestor do fundo;
  - gerenciar recursos orçamentários, extra-orçamentários do Fundo.
07. Coordenar programas de complementação e suplementação e suplementação alimentar, através de:
- analisar das quotas e definição de prioridades junto ao movimento popular organizado;
  - fiscalizar os processos de distribuição, uso de sobras e outros.
08. Coordenar o plantão social descentralizado, quanto a questões diversas, documentação e outros recursos.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL

Divisão de Trabalho Social

Departamento de Programas Especiais

**Competência:** Desenvolver e acompanhar visando o bem estar social da Comunidade.

**Atribuições:**

01. Coordenar a oferta da prestação de serviços concretos a população de rua e migrantes através de:
  - . resgate de documentação civil;
  - . cessão de passagens para os seus locais de origem;
  - . ajuda alimentar emergencial.
02. Coordenar a integração entre Secretarias da PMAR no sentido de mobilização de recursos para transformação de realidade desses grupos, através de:
  - . garantir acesso a oferta de lotes urbanizados ou quaisquer outros projetos habitacionais a serem implantados no Município;
  - . criar vínculo com a população de rua com os serviços de saúde e com os grupos autônomos reconhecidos, referente ao tratamento de questões ligadas ao alcoolismo, drogas e outros.
03. Coordenar as ações dirigidas à perspectiva de profissionalização e re-inserção no mercado de trabalho, através de:
  - . estimular a formação de grupos com vistas a organizar cooperativas de produção;
  - . profissionalização do trabalho não-formal e outros.
04. Mobilizar e sensibilizar as autoridades locais sobre a questão, unificando a forma de abordagem e tratamento desta população (FORUM, DELEGACIA e outros).
05. Gerenciar o centro de referência de atendimento ao grupo alvo.
06. Articular com grupos e entidades filantrópicas que já desenvolvem trabalho com estes grupos.
07. Estimular a prestação de ajuda financeira, para apoio a iniciativa comunitária e entidades não governamentais para construção de Creches Municipais.
08. Coordenar os trabalhos de implantação e gerenciamento dos Conselhos dos Direitos da Criança e de Adolescente e Tutelar para os quais decorrem ações, a saber:



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL

- ampliar a discussão no Município sobre a questão da infância e suas demandas, arregimentando recursos para atendimento das mesmas;
- articular a integração dos órgãos envolvidos na política de atendimento a população infantil;
- gerenciar recursos orçamentários e extra orçamentários destinados aos programas desta natureza.
- proceder no levantamento e estabelecer políticas de atendimento a população infantil, bem como, adolescentes.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL

Divisão de Saúde

**Competência:** Desenvolver todas as atividades de atendimento, elaboração e administração de Programas Especiais voltados à Saúde, Administração de Farmácia e Análises Clínicas, bem como, a fiscalização sanitária e a vigilância epidemiológica do Município.

**Atribuições:**

01. Formular e promover diretrizes e estratégias adequadas as necessidades de desenvolvimento e administração dos serviços de saúde, atendendo as necessidades identificadas através do perfil epidemiológico, de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Saúde.
02. Promover divulgação e discussão, em todos os níveis, das diretrizes e estratégias da política de saúde, bem como, do gerenciamento da rede de serviços.
03. Estabelecer normas de serviços, relativos a desenvolvimento e administração das ações e serviços de saúde.
04. Elaborar e encaminhar o programa orçamentário anual dos custos com o desenvolvimento e administração das ações e serviços de saúde.
05. Alocar recursos às ações a serem desenvolvidos, bem como, acompanhamento e supervisão das mesmas.
06. Propor o estabelecimento de convênios de cooperação técnica com Entidades Técnico-Científicas e de Ensino e Pesquisa, para realização de projetos de sua competência.
07. Elaborar e propor medidas de aprimoramento das normas, programas e projetos relativos ao desenvolvimento das ações e serviços de Saúde.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL

Divisão de Saúde

Departamento de Saúde

**Competência:** Proceder a administração dos Distritos Sanitários e garantir ao usuário, acesso e atendimento universal e igualitário, bem como, sua remoção, proteção e recuperação, observando as políticas e diretrizes estabelecidas pela PMAR.

**Atribuições:**

01. Planejar, promover, coordenar, supervisionar e avaliar as ações de saúde realizadas no Município.
02. Realizar levantamentos, pesquisa de estudos que contribuam para o perfil epidemiológico do Município.
03. Promover a execução do plano de desenvolvimento das ações de saúde do Município.
04. Elaborar e propor medidas de aprimoramento das normas, programas relativas ao desenvolvimento das ações de saúde.
05. Promover o levantamento das necessidades de insumos básicos necessários a execução das ações de saúde.
06. Formular e promover diretrizes e estratégias adequadas para consolidação do Sistema Único de Saúde.
07. Coordenar as ações de cunho assistencial e coletivo de forma a se estabelecer a atenção integral à saúde.
08. Coordenar o trabalho desenvolvido pelos Distritos Sanitários, integrando-os.
09. Controlar e supervisionar os convênios existentes com instituições públicas ou privadas, prestadoras de serviços de saúde.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL

Divisão Administrativa

**Competência:** Administrar as atividades de almoxarifado, compras e licitações de material, controle orçamentário, financeiro, manutenção e transporte da Secretaria.

**Atribuições:**

01. Planejar, coordenar e controlar as ações administrativas.
02. Supervisionar a execução de todas as atividades relacionadas ao pessoal de apoio administrativo.
03. Prever o material de consumo e permanente da Divisão.
04. Promover o controle do inventário dos bens móveis da Secretaria.
05. Administrar as operações de recebimento (registro, distribuição, arquivamento, informações de processos e outros documentos, bem como, o controle de seu andamento).
06. Controlar as atividades de almoxarifado, depósito, controle, guarda e conservação de material.
07. Providenciar, receber e controlar todos os materiais e equipamentos da Secretaria, repassando para as Divisões e Unidades da Secretaria.
08. Classificar, registrar, expedir e controlar toda correspondência recebida ou emitida pela Secretaria.
09. Coordenar o controle orçamentário e financeiro da Secretaria.
10. Acompanhar as reformas e/ou construções de imóveis sob responsabilidade da Secretaria.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL

Divisão Administrativa

Departamento de Almojarifado

**Competência:** Administrar fisicamente os materiais adquiridos pela Secretaria, desde o recebimento no Almojarifado até a entrega ao usuário solicitante.

**Atribuições:**

01. Elaborar e propor normas para o funcionamento do almojarifado.
02. Promover, coordenar e controlar a guarda e acondicionamento de material de consumo e equipamento da secretaria sob sua responsabilidade.
03. Coordenar e executar a distribuição desse material.
04. Manter o controle do estoque.
05. Coordenar a destinação dos materiais inservíveis, observando a legislação vigente.
06. Promover junto aos setores competentes da Secretaria, o aprimoramento de seu pessoal, visando a otimização dos serviços prestados.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL

Divisão Administrativa

Departamento de Compras e Licitação de Material

**Competência:** Centralizar as operações de licitações e compra de bens, materiais e serviços, assegurando à Secretaria todos os aspectos de segurança e transparências.

**Atribuições:**

01. Realizar e coordenar levantamento, estudos e pesquisas com vistas a propor diretrizes e estabelecer estratégias para a aquisição de material de consumo e/ou permanente da Secretaria.
02. Realizar estudos sobre a qualidade do material utilizado pela Secretaria.
03. Realizar compras emergenciais que estejam isentas de licitação.
04. Acompanhar as licitações ligadas à Secretaria.
05. Manter arquivo de fornecedores ligados a área de saúde.
06. Manter arquivo de faturas ou cópias das mesmas, do material adquirido para a Secretaria.
07. Manter arquivo de contratos ou cópias dos mesmos, dos prestadores de serviços da Secretaria.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL

Divisão Administrativa

Departamento de Controle Orçamentário e Financeiro

**Competência:** Coordenar e movimentar os recursos orçamentários e financeiros da Secretaria, controlando os recursos, para fins de previsão e estabelecimento dos compromissos fixados.

**Atribuições:**

01. Promover o controle dos recursos destinados à Secretaria, sejam eles orçamentários ou extra-orçamentários.
02. Promover e controlar junto aos órgãos competentes, a recolocação de recursos entre as rubricas da Secretaria.
03. Promover a análise dos gastos realizados pela Secretaria, visando otimizar a utilização dos recursos.
04. Acompanhar os processos de pagamento relativos à Secretaria.
05. Promover a prestação de contas da verba de adiantamento da Secretaria.
06. Controlar o gasto de recursos provenientes do Sistema Único de Saúde.
07. Promover, junto à Secretaria Estadual de Saúde, a prestação de contas dos recursos do Sistema Único de Saúde.
08. Colaborar com a administração do Fundo Municipal de Saúde.



**LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL**

**Divisão Administrativa**

**Departamento de Manutenção e Transporte**

**Comentários:** Controlar e executar os serviços de transporte, visando atender a Secretaria com segurança e qualidade.

**Atribuições:**

01. Promover o levantamento dos reparos necessários nos bens móveis e equipamentos.
02. Realizar pequenos reparos nas Unidades de Saúde.
03. Propor normas e rotinas para controle e manutenção das viaturas alocadas na Secretaria.
04. Promover a reposição de peças nas viaturas de modo que não haja solução de continuidade no atendimento aos serviços de saúde.
05. Colaborar no diagnóstico das necessidades e no planejamento de crescimento ou reposição da frota.
06. Promover o aprimoramento dos motoristas lotados na Secretaria.
07. Normatizar a utilização das viaturas.
08. Realizar levantamento visando apontar as melhores opções para manutenção das viaturas.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO

ESTRUTURA DE ÓRGÃOS

DESCRIÇÃO	SIGLAS	SIMB/CARGOS
1. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO	STC	CC-1 01
1.1. SUB-SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO	CS	CC-2 01
1.1.1. ASSES. DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO	TAC	CC-3 01
1.1.2. DIVISÃO DE ESPORTES	TDE	CC-3 01
1.1.2.1. DEPARTAMENTO DE ESPORTES	TDES	FG-1 01
1.1.2.1.1. SERVIÇO DE INICIAÇÃO DESPORTIVA	TSID	FG-2 01
1.1.2.1.2. SERVIÇO DE EVENTOS DESPORTIVOS	TSED	FG-2 01
1.1.2.2. DEPTº DE ADM. E MANUT. DE ÁREAS DESP.	TDMA	FG-1 01
1.1.2.3. DEPTº DE RECREAÇÃO E LAZER	TDRL	FG-1 01
1.1.3. DIVISÃO DE CULTURA	TDC	CC-3 01
1.1.3.1. DEPARTAMENTO DE MOTIVAÇÃO CULTURAL	TDMC	FG-1 01
1.1.3.1.1. SERVIÇO DE MOTIVAÇÃO CULTURAL	TSMC	FG-2 01
1.1.3.2. DEPTº DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO	TSHA	FG-1 01
1.1.4. DIVISÃO DE TURISMO	TDT	CC-3 01
1.1.4.1. DEPTº DE INFORMAÇÕES TURÍSTICAS	TDTT	FG-1 01
1.1.4.1.1. SERVIÇO DE CENTRO DE INFORMAÇÕES	TSCI	FG-2 01
1.1.4.2. DEPTº DE DIVULGAÇÃO E PROMOÇÃO DE EVENTOS TURÍSTICOS	TDP	FG-1 01
1.1.5. DIV. DE APOIO ADM. E OPERACIONAL	TDA	CC-3 01
1.1.5.1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	TDAAD	FG-1 01
1.1.5.2. DEPTº DE APOIO OPERACIONAL E FUNCIONAL	TDAO	FG-1 01

ESTRUTURA DE CARGOS

CARGOS	SÍMBOLOS	Nº DE CARGOS
SECRETÁRIO	CC-1	01
SUB-SECRETÁRIO	CC-2	01
ASSESSOR	CC-3	01
GERENTE DE DIVISÃO	CC-3	043
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	FG-1	084
CHEFE DE SERVIÇO	FG-2	043



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO

Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo

**Competência:** Planejar e coordenar as atividades concernentes a esporte e lazer, criando mecanismos que possibilitem seu desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional, promovendo a interação com os demais órgãos Municipais, com o objetivo de atender a Comunidade com qualidade, transparência e rapidez.

**Atribuições:**

01. Administrar as ações previstas de: Esportes, Cultura, Turismo e apoio operacional/funcional promovendo as atividades de: manutenção de áreas esportivas, recreação e lazer, motivação cultural, patrimônio histórico e artístico, informações turísticas, divulgação e promoção de eventos turísticos e, administrativas.
02. Estabelecer a estratégia de atuação da Secretaria visando otimizar a utilização dos recursos disponíveis (financeiros, humanos, materiais e tecnológicos).
03. Analisar as informações obtidas diretamente das áreas subordinadas ou mesmo através de outros veículos, visando tomar decisões que envolvam a melhoria da performance da Secretaria.
04. Desenvolver, em conjunto com os demais órgãos, uma política de atuação junto as Comunidades Organizadas, população em geral, órgãos públicos, privados etc.
05. Avaliar a atividade fim da Secretaria, no tocante aos aspectos político, social, legal, técnico, econômico e financeiro, visando reportar à PMAR, o seu desempenho global.
06. Visitar, sistematicamente, os órgãos subordinados, visando apurar desvios e corrigi-los em tempo hábil.
07. Avaliar, decidir e fornecer parecer em projetos ou processos que estejam em tramitação na Secretaria.
08. Analisar e avaliar a estrutura orgânica, propondo mudanças, em consonância com a dinâmica da PMAR.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO

09. Promover a integração entre os órgãos subordinados e para com os demais órgãos.
10. Implementar instrumentos de avaliação da performance dos profissionais lotados na Secretaria.
11. Identificar necessidade e solicitar programas de treinamento, visando o desenvolvimento dos profissionais lotados na Secretaria.
12. Atender aos demais órgãos da PMAR em assuntos de sua competência.
13. Participar ativamente da elaboração do Plano de Metas da PMAR, municiando-o com todas as informações disponíveis.
14. Responsabilizar-se pela imagem institucional da PMAR perante a Comunidade.
15. Difundir, constante e eficazmente, os seguintes conceitos:
  - . de cidadania;
  - . de transparência;
  - . de eficácia;
  - . de qualidade, e
  - . de produtividade.



**LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO**

**Sub-Secretaria**

**Competência:** Manter permanentemente informado o Secretário nos assuntos ligados às práticas políticas e operacionais, a fim de que se criem condições necessárias para a execução dos objetivos e metas planejadas.

**Atribuições:**

01. Substituir o Secretário quando de sua ausência, observando e dando continuidade criteriosa às políticas e diretrizes implementadas na Secretaria.
02. Manter contato dirigido e constante junto aos órgãos da Secretaria, bem como, da PMAR como um todo.
03. Manter atividades de relações públicas junto à Comunidade na recepção, condução e solução dos problemas que envolvam a Secretaria.
04. Participar de reuniões junto ao Secretário e responsáveis pelas áreas subordinadas a fim de promover a integração técnico-funcional entre as mesmas.
05. Representar a Secretaria sempre que se fizer necessário.
06. Coordenar o desenvolvimento e implantação de projetos especiais junto à Secretaria.
07. Acompanhar os processos operacionais vigentes nas áreas subordinadas à Secretaria, visando reporte e solução das anomalias encontradas.
08. Desenvolver atividades delegadas pelo Secretário, ou de outras inerentes ao cargo.



**LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO**

**Assessoria de Cultura, Esporte e Turismo**

**Competência:** Manter permanentemente informado o Secretário, Sub-Secretário e Gerentes de Divisões, nos assuntos de sua responsabilidade, a fim de que se criem condições necessárias à execução dos objetivos e metas planejados.

**Atribuições:**

01. Controlar, coordenar, dirigir, organizar e executar informações tais como:
  - . Contratos de Artistas, grupos musicais, teatrais, de danças ...;
  - . Contactar Presidentes das Associações de Moradores;
  - . Acompanhar os Eventos;
02. Prestar atendimento ao público, encaminhando aos órgãos competentes.
03. Agilizar os serviços administrativos da Secretaria.
04. Fazer cumprir as diretrizes estabelecidas pela Secretaria.
05. Representar a Secretaria, junto aos demais Órgãos Municipais, nos assuntos de sua competência.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO

Divisão de Esportes

**Competência:** Estimular e apoiar quaisquer iniciativas no âmbito esportivo, de recreação e de lazer deliberadas pela Comunidade, pelo Município e pelo Estado e administrar a manutenção de áreas esportivas.

**Atribuições:**

01. Fiscalizar os recursos destinados a projetos de atividades esportivas, recreativas e de lazer.
02. Analisar, priorizar e aprovar projetos ligados a esta Divisão.
03. Aprovar propostas de plano de aplicação de recursos para o desenvolvimento de áreas desportivas.
04. Realizar e/ou promover estudos e pesquisas objetivando a definição, avaliação e proposição de soluções para a problemática desportiva local.
05. Acompanhar, controlar e avaliar a execução da programação aprovada, propondo as alterações necessárias e fornecendo informações, visando a tomada de decisões.
06. Proceder a avaliação da performance dos profissionais lotados na Divisão.
07. Identificar necessidade e solicitar ao órgão competente, a elaboração de programas de treinamento, visando o desenvolvimento dos profissionais lotados na Divisão.
08. Atender a Secretaria/Sub-Secretária no tocante aos assuntos de sua competência.
09. Estabelecer planejamento de atividades de iniciação e de eventos desportivos.
10. Supervisionar a manutenção de áreas de esportes, recreação e lazer.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO

Divisão de Esportes

Departamento de Esportes

**Competência:** Estimular e apoiar quaisquer iniciativas no âmbito esportivo, em consonância com os objetivos e as metas estabelecidas pela PMAR.

**Atribuições:**

01. Administrar e desenvolver escolas de iniciação desportiva.
02. Promover programas desportivos para indivíduos na terceira idade, bem como, para os portadores de deficiências.
03. Promover e organizar eventos desportivos, inclusive em praças e demais espaços públicos, bem como, apoiar eventos realizados pelas escolas e ligas.
04. Elaborar e promover convênios com instituições no âmbito Municipal, Estadual e Federal.
05. Estabelecer planejamento de atividades desportivas.
06. Apoiar times locais na participação em torneios, campeonatos, partidas amistosas, entre outros.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO

Divisão de Esportes

Departamento de Administração de Manutenção de Áreas Desportivas

**Competência:** Proceder a administração da manutenção das Áreas Desportivas do Município.

**Atribuições:**

01. Administrar e ampliar o Estádio Municipal.
02. Solicitar ampliações, construções e/ou reformas de quadras, campos e Centros Desportivos.
03. Proceder a manutenção geral das áreas, dos equipamentos e implementos esportivos, bem como, identificar a necessidade de reposição dos mesmos.
04. Administrar e fiscalizar os serviços de zeladoria dos Centros Desportivos.
05. Promover medidas e solicitar o auxílio da autoridade policial, no sentido de manter a disciplina e a ordem nos Centros Desportivos do Município.
06. Acompanhar o cronograma de atividades de manutenção de áreas esportivas.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO

Divisão de Esportes

Departamento de Recreação e Lazer

**Competência:** Estimular e apoiar quaisquer iniciativas no âmbito recreativo e de lazer, em consonância com os objetivos e metas estabelecidas pela PMAR.

**Atribuições:**

01. Promover e organizar festival de esportes, eventos e atividades recreativas, em centros de esportes, praças e demais espaços públicos.
02. Desenvolver e manter colônias de férias.
03. Promover atividades recreativas e de lazer para indivíduos na terceira idade, bem como, para portadores de deficiências.
04. Estimular a criatividade do indivíduo no uso de implementos recreativos (autorecreação).
05. Promover atividades orientadas por profissionais (educadores, artistas, entre outros).
06. Planejar e executar a realização de eventos que somente envolvam recreação e lazer.
07. Manter contatos diretos com as Comunidades a fim de despertar e estimular o interesse para a prática de exercícios.



**LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO**

**Divisão de Cultura**

**Competência:** Administrar, planejar e coordenar as atividades inerentes a motivação cultural e patrimônio histórico e artístico, utilizando as políticas e diretrizes da PMAR.

**Atribuições:**

01. Elaborar mecanismos que viabilizem as produções culturais em Angra dos Reis, através da utilização da Casa da Cultura que fornecerá o espaço físico, material técnico e recursos humanos.
02. Administrar o acervo pinacotecário e bibliotecário da Casa da Cultura.
03. Desenvolver projetos que intensifiquem a programação cultural no Município durante os períodos de férias, para atendimento aos Municípios e ao grande fluxo de turistas.
04. Aprovar propostas de aplicação de recursos para o desenvolvimento da motivação cultural e preservação do patrimônio histórico e artístico.
05. Proceder a avaliação da performance dos profissionais lotados na Divisão.
06. Acompanhar, controlar e avaliar a execução do planejamento pré-estabelecido, propondo alterações que se fizerem necessárias, visando tomada de decisões.
07. Atender a Secretaria/Sub-Secretaria no tocante aos assuntos de sua competência.
08. Estabelecer canais que possibilitem o tombamento do Patrimônio Histórico e Artístico Municipal.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO

Divisão de Cultura

Departamento de Motivação Cultural

**Competência:** Desenvolver e acompanhar programas que envolvam as atividades de motivação cultural.

**Atribuições:**

01. Apoiar a criação e realização de ativadores culturais, incentivando as manifestações e o desenvolvimento da cultura popular nas Escolas e Comunidades.
02. Compor equipes de atividades culturais para o desenvolvimento de "Polos Culturais" junto às Comunidades.
03. Administrar e coordenar colônias de férias junto às Comunidades.
04. Incentivar os eventos culturais tradicionais do Município.
05. Incentivar o desenvolvimento de toda a Comunidade Cultural da cidade como: Grupos de Teatro, Grupo Musicais, Artesanato e Produção Cultural Rural, entre outros.
06. Desenvolver projetos que intensifiquem a programação cultural no Município durante os períodos de férias, a fim de atender os Municípios e o grande fluxo de turistas.
07. Desenvolver cursos e "work-shops" ao longo do ano que possibilite o surgimento e o desenvolvimento de novos valores culturais no Município.
08. Apoiar o resgate e a realização de eventos tradicionais no Município.
09. Proporcionar aos Grupos de Cultura da cidade foruns de debate que viabilizem um aprimoramento da qualidade dos trabalhos desenvolvidos.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO

10. Acompanhar o desenvolvimento do processo cultural Nacional e Internacional, criando mecanismos que possibilitem os inter câmbios culturais.
  
11. Estabelecer planejamento de atividades culturais.

X ————— 08/4/94  
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO

Divisão de Cultura

Departamento de Patrimônio Histórico e Artístico

**Competência:** Executar e controlar as atividades de patrimônio histórico e artístico.

**Atribuições:**

01. Incentivar a preservação do patrimônio histórico e artístico do Município.
02. Identificar os patrimônios históricos e artísticos do Município, apoiando o surgimento de dispositivos para suas restaurações.
03. Criar arquivo para a memória dos patrimônios históricos e artísticos do Município.
04. Elaborar planejamento com propostas de aplicação de recursos materiais e financeiros para preservação do patrimônio histórico.



**LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO**

**Divisão de Turismo**

**Competência:** Planejar, coordenar e executar as atividades relativas ao turismo no Município, observando as políticas e diretrizes definidas pela PMAR.

**Atribuições:**

01. Normalizar todas as representações envolvidas no âmbito turístico.
02. Promover e propagar o turismo social e incentivar a criação de atividades turísticas na Região, bem como, de roteiros e meios de locomoção para passeios turísticos.
03. Incentivar a rede hoteleira na criação de projetos para solucionar e suprir carências identificadas em acordo com o S.M.C.E.T.I. referentes ao turismo.
04. Promover, junto com o órgão competente, treinamento na área de turismo ascendendo desta forma, a qualidade de atendimento, in formação histórica e acesso.
05. Solicitar aos órgãos competentes projetos e implantação, respectivamente, de vias para acesso às praias e cachoeiras, calçadões, banheiros públicos, quiosques, rodoviárias, bem como, a sinalização turística no Município.
06. Incentivar os desfiles de Escolas de Samba no Município.
07. Solicitar segurança nos períodos festivos, bem como, desenvolver campanhas de receptividade para com o turismo, respaldadas nesta garantia de segurança.
08. Promover e administrar convênios com o objetivo de desenvolver o turismo no Município.
09. Promover o escoamento da produção artesanal, bem como, incentivar esta prática.
10. Solicitar aos órgãos competentes a recuperação das praias e locais degradados no que concerne a tratamento paisagístico, de esgoto e iluminação.
11. Administrar os Centros de Informações.
12. Proceder controle estatístico das atividades concernentes ao turismo no Município.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO

Divisão de Turismo

Departamento de Informações Turísticas

**Competência:** Atender a Comunidade turística, prestando informações atualizadas dos pontos históricos e culturais do Município.

**Atribuições:**

01. Incentivar o turista a visitar os pontos históricos e culturais da cidade.
02. Prestar informações atualizadas referentes a hospedagem, alimentação e passeios marítimos.
03. Conscientizar o turista e a população da importância de um turismo ecológico.
04. Elaborar estatísticas referentes a atendimentos prestados nos centros de informações turísticas.
05. Elaborar trabalhos de integração na rede de serviços do Município a fim de proporcionar um roteiro adequado as intenções do turista.
06. Providenciar a publicação de materiais informativos que digam respeito a logradouros e serviços para o turista que encontra-se no Município.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO

Divisão de Turismo

Departamento de Divulgação e Promoção de Eventos Turísticos

**Competência:** Divulgar e executar as promoções sociais de eventos turísticos em consonância com as políticas estabelecidas pela PMAR.

**Atribuições:**

01. Incentivar a feira do artesão angréense e demais eventos turísticos.
02. Estimular e promover eventos de cunho turístico no Município.
03. Apoiar o surgimento de instituições e firmas que prestam serviços turísticos.
04. Firmar convênios com instituições governamentais a fim de serem desenvolvidos, e que proporcionem a divulgação do nome da cidade.
05. Coordenar campanhas promocionais para o Município.
06. Apoiar as festividades tradicionais.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO

Divisão de Apoio Administrativo e Operacional

**Competência:** Administrar as atividades de apoio operacional/funcional e de serviços administrativos em geral da Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo.

**Atribuições:**

01. Acompanhar e avaliar a execução da programação aprovada, propondo as alterações necessárias e fornecendo informações, visando a tomada de decisões.
02. Proceder a avaliação da performance dos profissionais das Divisões da Secretaria.
03. Identificar nas diversas Divisões da Secretaria a necessidade de treinamento, solicitando ao órgão competente para desenvolvimento dos profissionais lotados na Divisão.
04. Prever e viabilizar recursos humanos, materiais financeiros e tecnológicos.
05. Solicitar e finalizar os serviços de zeladoria da Secretaria.
06. Supervisionar as atividades administrativas em apoio às Divisões da Secretaria tais como: datilografia, edição de textos, arquivo, correspondências, cadastramentos, transporte, expedição, entre outros.
07. Controlar os dados referentes à gestão do quadro de pessoal lotado nas Divisões da Secretaria.
08. Atender a Secretaria/Sub-Secretaria no tocante aos assuntos de sua competência.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO

Divisão de Apoio Administrativo e Operacional

Departamento Administrativo

**Competência:** Executar serviços administrativos para a Secretaria, tais como: processos de compra, adiantamentos, datilografia, arquivo e correspondência.

**Atribuições:**

01. Conceder assistência administrativa às Divisões da Secretaria, acompanhando e controlando processos de compra, licitação, pedido de material, requisição de serviços prestados para os grandes eventos, entre outros.
02. Administrar e controlar os pedidos de adiantamento para a Secretaria.
03. Supervisionar as atividades administrativas, tais como: serviços de datilografia, arquivo, correspondência, entre outros, e que digam respeito à Secretaria como um todo.
04. Prever e viabilizar recursos humanos necessários à Secretaria.
05. Receber e encaminhar pedidos de apoio feitos pela Comunidade.
06. Controlar o fluxo de pessoas no alojamento.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO

Divisão de Apoio Administrativo e Operacional

Departamento de Apoio Operacional e Funcional

**Competência:** Providenciar a execução de serviços operacionais e funcionais de apoio, tais como: zeladoria, carpintaria e elétrica para a Secretaria e eventos externos.

**Atribuições:**

01. Responsabilizar-se pela execução dos serviços operacionais no auxílio a todas as Divisões da Secretaria no que diz respeito a transporte, serventes, equipamentos de som e luz, entre outros, para que se viabilize a produção de bons eventos.
02. Responsabilizar-se pela aquisição de materiais recebidos pela Secretaria, administrando-os e controlando-os.
03. Administrar e coordenar os serviços de zeladoria da Secretaria
04. Executar os serviços operacionais nas comunidades quando estas solicitarem pedidos de apoio.
05. Viabilizar serviços de carpintaria e instalações elétricas que dizem respeito a eventos desenvolvidos pela Secretaria.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO

ECONÔMICO-SOCIAL E PLANEJAMENTO

ESTRUTURA DE ÓRGÃOS

DESCRIÇÃO.	SIGLAS	SIMB/CARGOS
1. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO-SOCIAL E PLANEJAMENTO	SDP	CC-1 01
1.1 SUB-SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO-SOCIAL E PLANEJAMENTO	SDSB	CC-2 01
1.2 ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA	DA	FG-1 01
1.2.1 SERVIÇO DE SECRETARIA	DSSE	FG-2 01
<del>1.2.2 SERVIÇO DE EXPEDIENTE</del>	<del>DSEX</del>	<del>FG-2 01</del>
1.3 ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO	PAP	CC-3 01
1.4 DIVISÃO DE PLANEJAMENTO	DDP	CC-3 01
<del>1.4.1 DEPTO DE HABITAÇÃO</del>	<del>DDHA</del>	<del>FG-1º 01</del>
<del>1.4.1.1 SERVIÇO DE PLANEJAMENTO E ENGENHARIA</del>	<del>DSPE</del>	<del>FG-2 01</del>
<del>1.4.1.2 SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO</del>	<del>DSAP</del>	<del>FG-2 01</del>
1.4.2 DEPTO DE PLANEJAMENTO TERRITORIAL	DDPT	FG-1 01
1.4.2.1 SERVIÇO DE PLANEJAMENTO URBANO E PROJETO	DSUP	FG-2 01
<del>1.4.2.2 SERV. DE BANCO DE DADOS E CARTOGRAFIA</del>	<del>DSBC</del>	<del>FG-2 01</del>
<del>1.4.2.3 SERV. DIRETRIZES E SANEAMENTO BÁSICO</del>	<del>DSDS</del>	<del>FG-2 01</del>
1.4.3 DEPTO DE CARTOGRAFIA E LEVANTAMENTO	DDCL	FG-1 01
1.4.3.1 SERVIÇO DE CARTOGRAFIA	DSCA	FG-2 01
1.4.3.2 SERVIÇO DE LEVANTAMENTO	DSLE	FG-2 01
1.5 DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE	DDM	CC-3 01
1.5.1 DEPTO DE PLANEJAMENTO AMBIENTAL	DDPA	FG-1 01
1.5.1.1 SERV. DE BANCO DE DADOS E ESTATÍSTICA	DSBE	FG-2 01
1.5.1.2 SERV. DE EDUCAÇÃO E PLANEJAMENTO AMBIENTAL	DSSEP	FG-2 01
1.5.1.3 SERVIÇO DE CONTROLE AMBIENTAL	DSCO	FG-2 01
1.5.2 DEPARTAMENTO DO HORTO MUNICIPAL	DDHM	FG-1 01
1.5.2.1 SERVIÇO ADMINISTRATIVO	DSAD	FG-2 01
1.5.2.2 SERVIÇO OPERACIONAL	DSOP	FG-2 01
1.6 DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO	DDD	CC-3 01
1.6.1 DEPTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	DDDE	FG-1 01
1.6.1.1 SERVIÇO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO	DSPL	FG-2 01
<del>1.6.1.2 SERVIÇO DE BANCO DE DADOS ESTATÍSTICO</del>	<del>DSBD</del>	<del>FG-2 01</del>
1.6.2 DEPTO DE PLANEJ. E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO	DDPC	FG-1 01
1.6.2.1 SERV. DE PLANEJ. FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO	DSFO	FG-2 01
<del>1.6.2.2 SERVIÇO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO</del>	<del>DSOR</del>	<del>FG-2 01</del>

ESTRUTURA DE CARGOS

<u>CARGOS</u>	<u>SÍMBOLOS</u>	<u>Nº DE CARGOS</u>
SECRETÁRIO	CC-1	01
SUB-SECRETÁRIO	CC-2	01
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	CC-3	01
GERENTE DE DIVISÃO	CC-3	03
ASSISTENTE	FG-1	01
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	FG-1	07
CHEFE DE SERVIÇO	FG-2	181

*[Handwritten signature]*



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO  
ECONÔMICO-SOCIAL E PLANEJAMENTO

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico-Social e Planejamento

**Competência:** Coordenar e planejar as ações do Executivo Municipal, visando melhoria da qualidade de vida da população e o desenvolvimento sócio-econômico do Município.

**Atribuições:**

01. Desenvolver o planejamento territorial do uso e ocupação do solo do Município, quer nos aspectos locais ou globais, implementando o Processo de Planejamento fundado em princípios de eficiência técnica e administrativa e na gestão democrática e participativa.
02. Estabelecer o planejamento e execução da política habitacional do Município, especialmente as destinadas no atendimento das camadas populares de mais baixa renda.
03. Implementar o planejamento e execução da Política Municipal de Meio Ambiente, principalmente as ações de controle, educação, manejo e recuperação ambiental.
04. Planejar as ações e programas que visem o desenvolvimento econômico do Município, especialmente no apoio às micro, pequenas e médias empresas, às formas associativas e cooperativas de produção, de comercialização ao desenvolvimento e aperfeiçoamento da mão-de-obra no local.
05. Controlar o planejamento financeiro e orçamentário do Executivo Municipal, bem como, o seu controle objetivando priorizar os investimentos Públicos ao atendimento das demandas dos setores mais necessitados.
06. Planejar a distribuição dos equipamentos Públicos, visando distribuir de forma mais equitativa os serviços prestados pela municipalidade.
07. Desenvolver o monitoramento, sistematização e informações dos dados necessários ao desenvolvimento Municipal e ao planejamento das ações do Executivo.
08. Implantar e manter o Conselho Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente, proposto pelo Plano de Diretor do Município.
09. Coordenar a elaboração dos Planos Plurianuais e das Leis Orçamentárias L.O. e L.D.O. em conjunto com as demais Secretarias, em consonância com o Plano Diretor e a Lei Orgânica Municipal.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO  
ECONÔMICO-SOCIAL E PLANEJAMENTO

10. Coordenar a execução das ações programáticas e metas físicas do Executivo Municipal, bem como, a execução dos Planos Plurianuais das diretrizes orçamentárias e outros Planos em ação Governamental.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO  
ECONÔMICO-SOCIAL E PLANEJAMENTO

Sub-Secretaria

**Competência:** Manter permanentemente informado o Secretário nos assuntos ligados às práticas políticas e operacionais, a fim de que se criem condições necessárias para a execução dos objetivos e metas planejadas.

**Atribuições:**

01. Substituir o Secretário quando de sua ausência, observando e dando continuidade criteriosa às políticas e diretrizes implementadas na Secretaria.
02. Manter contato dirigido e constante junto aos órgãos da Secretaria, bem como, da PMAR como um todo.
03. Manter atividades de relações públicas junto à Comunidade na recepção, condução e solução dos problemas que envolvam a Secretaria.
04. Participar de reuniões junto ao Secretário e responsáveis pelas áreas subordinadas a fim de promover a integração técnico-funcional entre as mesmas.
05. Representar a Secretaria sempre que se fizer necessário.
06. Coordenar o desenvolvimento e implantação de projetos especiais junto à Secretaria.
07. Acompanhar os processos operacionais vigentes nas áreas subordinadas à Secretaria, visando reporte e solução das anomalias encontradas.
08. Desenvolver atividades delegadas pelo Secretário, ou de outras inerentes ao cargo.



**LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO**  
**ECONÔMICO-SOCIAL E PLANEJAMENTO**

**Assistência Administrativa**

**Competência:** Responsabilizar-se pelo desenvolvimento das atividades de serviços administrativos em geral, inerentes à Secretaria.

**Atribuições:**

01. Prever e viabilizar em conjunto com os demais órgãos competentes, recursos humanos, materiais, financeiros e tecnológicos, necessários ao desempenho eficaz da Secretaria.
02. Solicitar e fiscalizar os serviços de zeladoria, nas dependências da Secretaria.
03. Executar quaisquer atividades administrativas em apoio às operações fins da Secretaria, tais como: datilografia, edição de textos, arquivo, correspondências, cadastramentos, transporte, expedição, entre outros.
04. Controlar os dados referentes à gestão do quadro de pessoal lotado na Secretaria.
05. Proceder a tabulação e posterior encaminhamento ao órgão competente, para as providências cabíveis, das necessidades de desenvolvimento dos profissionais lotados na Secretaria, identificadas pelas divisões.
06. Gerir os recursos financeiros locados na Secretaria, bem como, prestar contas de sua utilização, dentro das regras definidas.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO  
ECONÔMICO-SOCIAL E PLANEJAMENTO

Assessoria de Planejamento

**Competência:** Efetuar estudos e pesquisas diversas voltadas ao desenvolvimento social, político e econômico do Município.

**Atribuições:**

01. Propor a aplicação de pesquisas diversas de interesse da PMAR.
02. Acompanhar artigos especializados (jornais, revistas, outros), visando coletar informações que auxiliem a PMAR na prestação de serviços à Comunidade.
03. Alimentar o Banco de Dados da PMAR com informações que estejam relacionadas às atividades afins, ou que possam ser de interesse do Município/órgão isolado (incluindo informações geradas fora do Município).
04. Pesquisar e projetar tendências de expansão social e econômica do Município.
05. Promover, em conjunto com demais órgãos competentes, eventos de intercâmbio de experiências junto às demais Prefeituras e órgãos Estaduais/Federais/Privados.
06. Promover, em conjunto com os demais órgãos competentes, eventos que congreguem os diversos setores empresariais da Região, visando debater Planos e Projetos de Desenvolvimento Social e Econômico.
07. Avaliar e comparar os resultados alcançados em outros Municípios, em cada área específica e em seu conjunto, produzindo material para reorientação da ação da PMAR.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO  
ECONÔMICO-SOCIAL E PLANEJAMENTO

Divisão de Planejamento

**Competência:** Gerenciar o planejamento do uso e ocupação do solo, através de seus Departamentos, observando e fazendo cumprir as diretrizes e políticas traçadas pela Secretaria em consonância com o Conselho Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente.

**Atribuições:**

01. Promover a integração dos Departamentos sob a sua responsabilidade.
02. Coordenar os programas e projetos desenvolvidos e efetuar avaliações.
03. Manter contatos com órgãos e entidades públicas ou não, nacionais ou internacionais, visando o desenvolvimento dos trabalhos.
04. Articular os programas e projetos sob demais órgãos da Administração Municipal.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO  
ECONÔMICO-SOCIAL E PLANEJAMENTO

Divisão de Planejamento

Departamento de Habitação

**Competência:** Elaborar e implantar a Política Municipal de Habitação, especialmente para os setores de mais baixa renda.

**Atribuições:**

01. Manter atualizados e fazer cumprir os cadastros de inscrições nos programas habitacionais do Município.
02. Elaborar projetos para assentamentos.
03. Realizar programas de atendimento individual às demandas coletivas na área da Habitação.
04. Participar das ações de regularização fundiárias e urbanísticas.
05. Elaborar programas que visem a eliminação das moradias em áreas de risco geológico ou sem condições de habitabilidade.
06. Fiscalizar a execução e implantação de seus projetos.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO  
ECONÔMICO-SOCIAL E PLANEJAMENTO

Divisão de Planejamento

Departamento de Planejamento Territorial

**Competência:** Implantar o processo de planejamento territorial do Município, visando o seu desenvolvimento e de melhoria da qualidade de vida, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Plano Diretor Municipal.

**Atribuições:**

01. Implementar o Plano Diretor do Município, bem como, suas regulamentações complementares.
02. Avaliar permanentemente a legislação de uso e ocupação do solo propondo alterações, quanto necessário, ao Conselho Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente.
03. Implantar o Cadastro Técnico Municipal, incorporando em base cartográfica a Planta de Referência Cadastral, a Planta de Localização de Equipamentos Públicos, a Planta de Localização de Infra-Estrutura Instalada e Projetada, Planta de Valores etc.
04. Definir a regulamentação de áreas especiais, de acordo com o Plano Diretor.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO  
ECONÔMICO-SOCIAL E PLANEJAMENTO

Divisão de Planejamento

Departamento de Cartografia e Levantamento

**Competência:** Desenvolver atividades de levantamento/registro de informações necessárias ao monitoramento, controle e tributação do Desenvolvimento Urbano Municipal, da produção imobiliária, do uso e da ocupação do Solo Municipal.

**Atribuições:**

01. Manter em constante processo de atualização os cadastros sob sua responsabilidade, dando suporte ao Cadastro Técnico Municipal.
02. Manter permanentemente o processo de levantamento da ocupação do solo urbano.
03. Manter permanentemente o processo de recadastramento imobiliário.
04. Manter e desenvolver a Planta Genérica de Valores - PVG - em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda.
05. Participar do Banco de Terras Municipais, cadastrando e demarcando as terras públicas.
06. Participar da montagem, manutenção e desenvolvimento do Cadastro Técnico Municipal.
07. Manter permanentemente atualizada a Base Cartográfica e Cadastral.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO  
ECONÔMICO-SOCIAL E PLANEJAMENTO

Divisão de Meio-Ambiente

**Competência:** Gerenciar as ações do Município a fim de desenvolver programas de recuperação, educação e controle ambiental, visando um processo de compatibilização do desenvolvimento com a preservação do meio ambiente e a melhoria da qualidade de vida da população.

**Atribuições:**

01. Integrar e coordenar ações de seus Departamentos e com o conjunto dos demais órgãos Municipais.
02. Coordenar os programas e projetos desenvolvidos e promover avaliações.
03. Manter contatos com órgãos e entidades ou não, Nacionais e Internacionais, visando o desenvolvimento dos trabalhos relativos ao meio-ambiente.
04. Desenvolver programas de marketing ambiental.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO  
ECONÔMICO-SOCIAL E PLANEJAMENTO

Divisão de Meio-Ambiente

Departamento de Planejamento Ambiental

**Competência:** Desenvolver programas e ações de recuperação, educação e controle ambiental, envolvendo toda a administração e as Comunidades de Angra dos Reis, visando compatibilizar as iniciativas públicas, regular as iniciativas privadas com a preservação do patrimônio natural e com a melhoria das condições de vida da população.

**Atribuições:**

01. Planejar as atividades, programas e projetos de recuperação ambiental e de áreas degradadas.
02. Normatizar, visando a racionalização, da exploração dos Recursos Naturais do Município.
03. Desenvolver programa de reflorestamento econômico e ecológico, principalmente nas áreas de encosta ou de mananciais.
04. Reciclar os professores das redes pública e privada, visando desenvolver a educação ambiental.
05. Promover campanhas e atividades de Educação Ambiental visando atingir toda a população.
06. Implementar e aplicar a legislação ambiental, especialmente do Código Ambiental do Município.
07. Estudar e propor criação de áreas de Conservação da Natureza, bem como, sua adequada preservação e uso.
08. Manter Cadastro de Extratores de Recursos Naturais.
09. Coordenar programa de abertura de praias.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO  
ECONÔMICO-SOCIAL E PLANEJAMENTO

10. Manter Banco de Dados sobre meio ambiente, sua degradação, exploração, recuperação e conservação.
11. Promover atividades de controle, monitoramento e fiscalização do meio ambiente.
12. Avaliar em sua área de competência, projetos a serem implantados no Município.
13. Promover os serviços de banco de dados estatísticos de educação, planejamento ambiental e de controle ambiental.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO  
ECONÔMICO-SOCIAL E PLANEJAMENTO

Divisão de Meio-Ambiente

Departamento do Horto Municipal

**Competência:** Fornecer suporte operacional, técnico e científico às ações de recuperação ambiental, reflorestamento ecológico e econômico, produzindo de acordo com a política municipal de meio ambiente.

**Atribuições:**

01. Promover a produção de mudas e sementes, visando o reflorestamento ecológico e econômico.
02. Pesquisar a adequabilidade de vegetais indicados nos programas de recuperação ambiental.
03. Promover convênios com Universidades e Entidades de pesquisas públicas ou privadas, Nacionais ou Estrangeiras, visando o seu desenvolvimento e aprimoramento.
04. Fomentar a manutenção de bosque próprio e de seu parque operacional.
05. Produzir exemplares frutíferos e de arborização de vias públicas.
06. Participar das ações de educação ambiental.
07. Atender ao público, bem como, manter programas educativos de visitaçãõ pública.

*[Handwritten signature]*



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO  
ECONÔMICO-SOCIAL E PLANEJAMENTO

Divisão de Desenvolvimento

**Competência:** Gerenciar programas de desenvolvimento econômico e social do Município, bem como, o desenvolvimento do planejamento, programação e controle orçamentário do efetivo Municipal.

**Atribuições:**

01. Gerenciar os Departamentos sob sua responsabilidade.
02. Articular as ações de seus Departamentos subordinados entre si e com o conjunto da Secretaria e da Administração.
03. Avaliar os programas e projetos desenvolvidos.
04. Coordenar os programas e projetos comuns aos Departamentos subordinados.
05. Manter contatos com órgãos e Entidades públicas ou privadas, Nacionais ou Estrangeiras, visando o aprimoramento dos trabalhos desenvolvidos.
06. Articular as relações com os setores sociais e com a comunidade.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO  
ECONÔMICO-SOCIAL E PLANEJAMENTO

Divisão de Desenvolvimento

Departamento de Desenvolvimento Econômico

**Competência:** Desenvolver programas e projetos que objetivem o Desenvolvimento Sócio-Econômico do Município, proporcionando levantamento de dados que suportem e orientem o desenvolvimento e programas.

**Atribuições:**

01. Manter permanentemente atualizado dados estatísticos, econômicos e sociais sobre o Município bem como, analisar níveis históricos, de modo a fundamentar as propostas e programas de desenvolvimento.
02. Criar programas de apoio e incentivo às pequenas e micro empresas, bem como, o desenvolvimento de formas cooperativas e associativas de produção.
03. Criar e participar de programas de qualificação e aprimoramento de mão-de-obra.
04. Manter e formular convênios com órgãos e entidades vinculadas aos programas desenvolvidos.
05. Fornecer ao público e aos órgãos especializados informações municipais atualizadas.
06. Manter, desenvolver e aprimorar o serviço de banco de empregos objetivando melhorar a profissionalização, o nível de emprego e de verba da mão-de-obra angrense.
07. Articular o banco de empregos aos programas econômicos desenvolvidos.
08. Elaborar estudos de viabilidade econômica do Município, visando do abrir fontes de desenvolvimento econômico.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO  
ECONÔMICO-SOCIAL E PLANEJAMENTO

Divisão de Desenvolvimento

Departamento de Planejamento e Controle Orçamentário

**Competência:** Controlar o orçamento municipal, programando o desenvolvimento de seu planejamento e execução, em conjunto com as demais leis orçamentárias e, em consonância com o Plano Diretor Municipal e demais regras legais.

**Atribuições:**

01. Coordenar a elaboração do Orçamento Municipal e das demais leis orçamentárias.
02. Realizar a programação financeira e Orçamento Municipal.
03. Realizar a classificação das despesas e o controle da execução orçamentária.
04. Emitir relatórios periódicos de avaliação da execução orçamentária.
05. Manter atualizados os quadros de despesas.
06. Desenvolver permanentemente a informatização dos serviços, visando eficácia e rapidez.
07. Compatibilizar permanentemente o planejamento governamental e Municipal na elaboração, implementação e execução do orçamento.
08. Desenvolver e aprimorar o serviço de planejamento orçamentário, com efetiva participação da comunidade, visando redistribuir e reivindicar os investimentos públicos de modo a fornecer mais equitativa a distribuição do investimento público, bem como, otimizar e tornar eficaz o orçamento municipal.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO  
ECONÔMICO-SOCIAL E PLANEJAMENTO

09. Participar do Conselho Municipal de Orçamento ou Similar existente para esse fim, bem como, de todas as atividades de elaboração e discussão do orçamento.
10. Manter, desenvolver e aprimorar, de modo a tornar eficaz e transparente, o serviço de controle orçamentário.

*[Handwritten signature]*



**LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA**

**ESTRUTURA DE ÓRGÃOS**

DESCRIÇÃO	SIGLAS	SIMB/CARGOS
1. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA	SPL	CC-1 01
1.1 SUB-SECRETARIA DE AGRICULTURA E PESCA	LPSP	CC-2 01
1.1.1 ASSESSORIA DE AGRICULTURA E PESCA	LPAP	CC-3 02
1.1.1.1 ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA	LPAA	FG-1 01
1.1.1.2 DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA	LPDAG	FG-1 01
1.1.1.3 DEPARTAMENTO DE PESCA	LPDPE	FG-1 01
1.1.1.4 DEPARTAMENTO DE INFRA-ESTRUTURA	LPDIE	FG-1 01
1.1.1.5 DEPARTAMENTO DE CONTROLE ESTATÍSTICO	LPDCE	FG-1 01

**ESTRUTURA DE CARGOS**

CARGOS	SÍMBOLOS	Nº DE CARGOS
SECRETÁRIO	CC-1	01
SUB-SECRETÁRIO	CC-2	01
ASSESSOR	CC-3	02
ASSISTENTE	FG-1	01
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	FG-1	04

*Assessor*



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA

Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca

**Competência:** Administrar e coordenar as atividades de Agricultura e Pesca, de acordo com as políticas e diretrizes definidas pela PMAR, bem como criar instrumentos que possibilitem seu desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional, interação com os demais Órgãos Municipais e principalmente, atender à comunidade com rapidez, qualidade e transparência.

**Atribuições:**

01. Administrar as ações previstas de:
  - . Agricultura, desenvolvendo programas agrícolas no Município.
  - . Pesca, desenvolvendo programas pequenos para implantação regional no Município.
02. Estabelecer a estratégia de atuação da Secretaria visando otimizar a utilização dos recursos disponíveis (financeiros, humanos, materiais e tecnológicos).
03. Analisar as informações obtidas diretamente das áreas subordinadas ou mesmo através de outros veículos, visando tomar decisões que envolvam a melhoria da performance da Secretaria.
04. Desenvolver, em conjunto com os demais órgãos, uma política de atuação junto às Comunidades Organizadas, população em geral, órgãos públicos, privados, etc.
05. Avaliar a atividade fim da Secretaria, no tocante aos aspectos político, social, legal, técnico, econômico e financeiro, visando reportar à PMAR, o seu desempenho global.
06. Visitar, sistematicamente, os órgãos subordinados visando apurar desvios e corrigi-los em tempo hábil.
07. Avaliar, decidir e fornecer parecer em projetos ou processos que estejam em tramitação na Secretaria.



**LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA**

08. Analisar e avaliar a estrutura orgânica, propondo mudanças, em consonância com a dinâmica da PMAR.
09. Promover a integração entre os órgãos subordinados e para com os demais órgãos.
10. Implementar instrumentos de avaliação da performance dos profissionais lotados na Secretaria.
11. Identificar e solicitar programas de treinamento, visando o desenvolvimento dos profissionais lotados na Secretaria.
12. Atender aos demais órgãos da PMAR em assuntos de sua competência.
13. Participar ativamente da elaboração do Plano de Metas da PMAR municiando-o com todas as informações disponíveis.
14. Responsabilizar-se pela imagem institucional da PMAR perante da Comunidade.
15. Difundir, constante e eficazmente, os seguintes conceitos:
  - . de cidadania;
  - . de transparência;
  - . de qualidade;e
  - . de produtividade.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA

Sub-Secretaria

**Competência:** Manter permanentemente informado o Secretário nos assuntos ligados às práticas políticas e operacionais, a fim de que se criem condições necessárias para a execução dos objetivos e metas planejadas.

**Atribuições:**

01. Substituir o Secretário quando de sua ausência, observando e dando continuidade criteriosa às políticas e diretrizes implementadas na Secretaria.
02. Manter contato dirigido e constante junto aos órgãos da Secretaria, bem como, da PMAR como um todo.
03. Manter atividades de relações públicas junto à Comunidade na recepção, condução e solução dos problemas que envolvam a Secretaria.
04. Participar de reuniões junto ao Secretário e responsáveis pelas áreas subordinadas a fim de promover a integração técnico-funcional entre as mesmas.
05. Representar a Secretaria sempre que se fizer necessário.
06. Coordenar o desenvolvimento e implantação de projetos especiais junto à Secretaria.
07. Acompanhar os processos operacionais vigentes nas áreas subordinadas à Secretaria, visando reporte e solução das anomalias encontradas.
08. Desenvolver atividades delegadas pelo Secretário, ou de outras inerentes ao cargo.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA

Assessoria de Agricultura e Pesca

**Competência:** Manter permanentemente informado o Secretário e Diretores dos Departamentos nos assuntos de sua responsabilidade, a fim de que se criem condições necessárias para a execução dos objetivos e metas planejados.

**Atribuições:**

01. Integrar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos Departamentos
02. Assessorar os Diretores nas matérias de suas competências.
03. Agilizar os serviços administrativos.
04. Fazer cumprir as diretrizes estabelecidas.
05. Manter o Secretário informado sobre todas as ações em andamento, assistindo-o e proporcionando-lhe suporte para a tomada de decisões.
06. Representar a Secretaria, junto aos demais órgãos Municipais, nos assuntos de sua competência.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA

Assistência Administrativa

**Competência:** Responsabilizar-se pelo desenvolvimento das atividades de serviços administrativos em geral, inerentes à Secretaria.

**Atribuições:**

01. Prever e viabilizar em conjunto com os demais órgãos competentes, recursos humanos, materiais, financeiros e tecnológicos, necessários ao desempenho eficaz da Secretaria.
02. Solicitar e fiscalizar os serviços de zeladoria, nas dependências da Secretaria.
03. Executar quaisquer atividades administrativas em apoio às operações fins da Secretaria, tais como: datilografia, edição de textos, arquivo, correspondências, cadastramentos, transporte, expedição, entre outros.
04. Controlar os dados referentes à gestão do quadro de pessoal lotado na Secretaria.
05. Proceder a tabulação e posterior encaminhamento ao órgão competente, para as providências cabíveis, das necessidades de desenvolvimento dos profissionais lotados na Secretaria, identificadas pelas divisões.
06. Gerir os recursos financeiros locados na Secretaria, bem como, prestar contas de sua utilização, dentro das regras definidas.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA

Departamento de Agricultura

**Competência:** Planejar, coordenar e executar as atividades relativas a Agricultura e Pecuária do Município, observando as políticas e diretrizes definidas pela PMAR.

**Atribuições:**

01. Elaborar programas e projetos para implantação das culturas vegetais, regionais viáveis no Município.
02. Requisitar material humano de expediente e consumo, máquinas e implementos necessários ao desempenho de suas atividades específicas.
03. Coletar subsídios tecnológicos que visem implementar projetos agrícolas no Município.
04. Aferir a produção e a produtividade visando o aprimoramento ou introdução de novas técnicas.
05. Estabelecer normas corretas para o uso de máquinas, implementos e insumos agrícolas, necessários à produção.
06. Formar patrulhas mecânicas para atender ao pequeno e médio produtor, estabelecendo cursos de treinamento, operação e reparos de máquinas agrícolas.
07. Dar parecer sobre atividades e convênios firmados pelo Secretário no âmbito de sua atividade específica.
08. Avaliar e sugerir na elaboração de zoneamento Municipal.
09. Fornecer, quando necessário, laudos laboratoriais, análise de solo, água e resíduos quanto ao índice qualitativo, quantitativo e biológico.



**LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA**

10. A captação de recursos para obtenção de máquinas para beneficiamento das culturas de arroz, mandioca, para pequeno e médio produtor.
11. Fazer micro-inventário do solo agrícola do Município.
12. Levar ao homem do campo os subsídios técnicos recomendados para obtenção de uma maior produtividade, nas condições do Município.
13. Manter convênios e contatos com entidades e órgãos de pesquisa a fim de permanentemente proceder-se à atualização de técnicas.
14. Difundir novas técnicas a fim de substituir o método empírico pelo método científico.
15. Estabelecer prioridade junto aos produtores do Município no que tange à aplicação de recursos.
16. Incrementar o processo de associativismo rural no Município, a criação de associações de produtores e à organização de grupos.
17. Coordenar os trabalhos de organização de cadastro rural a fim de viabilizar todos os serviços a serem desenvolvidos pela Secretaria.
18. Selecionar os métodos e materiais necessários à viabilização do escoamento da produção no Município.
19. Contactar e comunicar-se com órgãos cuja atividade se afinem com cadastro, transporte e comercialização de produtos agrícolas.
20. Estabelecer normas legais para comercialização de produtos agrícolas, quanto à questão fazendária ou à qualidade dos meses.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA

21. Cadastrar a comunidade rural, produtores, trabalhadores e proprietários rurais, aferindo-se padrões qualitativos e quantitativos, relativos à posse e à utilização da terra, da produção, mão-de-obra, insumos, implementos e à organização sócio-rural.
22. Prover informações de cadastro a outros órgãos da Secretaria e a entidades públicas ou privadas.
23. Subsidiar a elaboração de planos e projetos de outros departamentos e a organização da comunidade rural.
24. Classificar, segundo padrões de produtividade, os produtores e proprietários do Município.
25. Viabilizar os meios de escoamento da produção e transporte, contactando os órgãos responsáveis pela manutenção e abertura de estradas e outras vias de acesso.
26. Promover a aglutinação de produção em núcleos para efeito de transporte e controle de produtos.
27. Estabelecer normas para implantação e funcionamento de feiras e mercados do produtor.
28. Viabilizar junto aos órgãos competentes a necessária legalização quanto a questão de taxas e encargos pela utilização de espaço físico e comercialização.
29. Estabelecer medidas para o melhoramento animal e da produção; promover junto aos produtores medidas profiláticas e tratamento adequado do rebanho do Município.
30. Coletar subsídios tecnológicos que viabilizem a implantação de projetos pecuários no Município.
31. Estimular a criação de pequenos animais, tais como: Apicultura, Avicultura, Suinocultura, Codornas, entre outras, não desprezando das criações já existentes.

*[Handwritten signature]*



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA

32. Estabelecer contatos com entidades de pesquisa pecuária e rural a fim de dinamizar um maior fluxo de informações entre estas e os criadores.
33. Assistir tecnicamente e implantar o uso de recursos tecnológicos que venham proporcionar maior produtividade.
34. Incentivar o uso da tração animal nas áreas em que o uso da mecanização seja desaconselhada.
35. Elaborar programas profiláticos para controle ou irradiação de doenças.
36. Promover, de forma científica, o planejamento para implantação de projetos e planos para o florestamento, reflorestamento e utilização dos recursos naturais renováveis e não renováveis, respeitando as determinações da legislação Federal, Estadual e Municipal.
37. Normatizar a fiscalização Municipal quanto às irregularidades previstas na legislação Federal do País, em relação aos recursos naturais.
38. Estabelecer contatos e conveniar-se com entidades e órgãos afins, para preservar e expandir os recursos naturais, além de buscar subsídios para implantação e desenvolvimento de programas e projetos.
39. Manter o Horto Florestal Municipal, para produção de mudas e sementes, cultivos de mudas nativas e adaptação de espécies botânicas ao Município, para fins de arborização, florestamento e reflorestamento e apoio a agricultura.
40. Utilizar e adaptar técnicas voltadas para o setor de florestamento e reflorestamento, como também o uso racional do solo.
41. Distribuir mudas e sementes aos produtores e órgãos interessados.
42. Dar parecer quanto ao uso de agrotóxico, defensivos e insumos agrícolas.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA

Departamento de Pesca

**Competência:** Planejar, coordenar e executar as atividades relativas a pesca no Município, observando as políticas e diretrizes definidas pela PMAR.

**Competência:**

01. Elaborar programas e projetos pesqueiros para implantação regional no Município.
02. Requisitar material humano de expediente e consumos, e implementos necessários ao desempenho de suas atividades específicas.
03. Coletar subsídios tecnológicos que visem implementar projetos pesqueiros no Município.
04. Auferir a produção e a produtividade, visando o aprimoramento, ou introdução de novas técnicas na área de pesca.
05. Dar parecer sobre atitudes e convênios firmados pelo Secretário no âmbito de suas atividades específicas.
06. Avaliar e sugerir na elaboração do zoneamento de áreas proibidas à pesca.
07. Elaborar projetos visando proteger as áreas consideradas criadouros naturais.
08. Fiscalizar o cumprimento da legislação Federal, Estadual e Municipal, quanto aos decretos proibitivos que visem a preservação das espécies normalmente capturadas.
09. Assistir tecnicamente e orientar a população pesqueira, levando aos interessados a tecnologia adequada para prática da pesca artesanal.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA

10. Fiscalizar a aplicação de mecanismo de proteção ao ambiente pesqueiro.
11. Prestar assistência às comunidades pesqueiras visando a sua modernização sem promover agressão ao meio.
12. Promover cursos, palestras e outras atividades, que permitam que a comunidade fique sempre bem informada.
13. Cadastrar a comunidade pesqueira, produtores e pescadores, auferindo-se padrões.
14. Planejar e viabilizar polos de abastecimento de pescado no Município.
15. Estabelecer normas legais para comercialização do produto pescado, quanto a questão fazendária ou a qualidade dos produtos.
16. Fazer extensão pesqueira em todas as comunidades ligadas ao setor.
17. Incrementar o processo de associativismo, a formação de grupos no meio ligados ao setor.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA

Departamento de Infra-estrutura

**Competência:** Responsabilizar-se pelas atividades de obras específicas, viabilizando projetos de infra-estrutura Agrícola, Pecuária e Pesqueira.

**Atribuições:**

01. Manutenção, recuperação e abertura de estradas vicinais e outras vias de acessos.
02. Manutenção, recuperação e construção de infra-estrutura pesqueira.
03. Executar obras de responsabilidade da Secretaria.
04. Fiscalizar as obras sob responsabilidade da Secretaria, sejam realizadas pelo próprio departamento ou contratadas.
05. Elaborar os projetos técnicos de obras ou serviços ligados a infra-estrutura da área rural ou pesqueira.
06. Coordenar as obras e serviços de engenharia sob sua responsabilidade, observando os aspectos de prazo, qualidade e custo previsto.
07. Elaborar as planilhas de serviços e orçamentos dos projetos técnicos de obras da Secretaria.
08. Controlar o estoque de material necessário ao bom desempenho do Departamento.
09. Identificar as anomalias surgidas durante a execução de obras ou serviços e propor alternativas de solução.
10. Fazer cumprir as normas de segurança do trabalho
11. Preparar todas as documentações necessárias para contratação de obras ou serviços, conforme a legislação.



LEI Nº 179/L.O., DE 29 DE JANEIRO DE 1992.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA

Departamento de Controle Estatístico

**Competência:** Proceder o controle estatístico, bem como, prover de informações os demais órgãos da Secretaria e ainda, demais Secretarias.

**Atribuições:**

01. Pesquisar, identificar, catalogar, publicar estatisticamente informações ligadas aos setores Produtivo, Agrícola, Pecuário e Pesqueiro.
02. Cadastrar as Comunidades ligadas ao setor, auferindo-se padrões qualitativos e quantitativos, relativos a produção, insumos, implementos e organização sócio-econômico.
03. Prover informações a outros órgãos da Secretaria ou a entidades públicas e particulares.
04. Subsidiar com informações, a elaboração de planos e projetos de outros departamentos, e a organização das categorias ligadas ao setor.
05. Classificar, segundo padrões de produtividade, os produtores de ambos os setores.
06. Estabelecer constantes contatos com os produtores da pesca, pecuária e agrícola.
07. Elaborar, junto ao Departamento de Agricultura, Departamento de Pesca, um cadastro estabelecendo parâmetros para a participação de produtores na comercialização.

**C. M. A. R.**  
DIRETORIA DE ATAS E REGISTROS  
Registrado folha(s) 89 a 1664  
Livro 04/92  
Em, 07 de Outubro de 1992  
Amara L. Santos  
**AMARA FERREIRA DOS SANTOS**  
Diretora de Registros