VOLTA REDONDA EM DESTAQUE

ANO XIX - R$ 0,30 - Nº1486- EXTRA- ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA - 6 DE NOVEMBRO DE 2018

Prefeitura Municipal de Volta Redonda

Poder Executivo

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.150

Regulamenta a Lei Municipal nº 5.367 de 05 de julho de 2017, no que tange a Secretaria da Guarda Municipal – GMVR, apresentando sua estrutura interna, sem aumento de despesas, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Volta Redonda, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação da Lei Municipal nº 5.367 de 05 de julho de 2017, dentro do prazo definido no Artigo 8º;

CONSIDERANDO a necessidade de uma transição adequada no âmbito da reforma administrativa e em consonância com as ações planejadas para este fim, bem como a atualização das normas vigentes sobre a estrutura interna da pasta;

CONSIDERANDO o contexto de ações planejadas e transparentes, no que tange a gestão da Guarda Municipal de Volta Redonda – GMVR.

D E C R E T A:

Artigo 1º - Fica regulamentada a estrutura interna da Guarda Municipal de Volta Redonda, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 5.367 de 05 de julho de 2017 (Reforma e Modernização Administrativa).

Artigo 2º - Estão detalhados neste decreto os objetivos estratégicos, competências, atribuições e demais elementos necessários para adequada operacionalização da Secretaria da Guarda Municipal de Volta Redonda, bem como elementos para subsidiar a forma como a secretaria será regida internamente.

CAPÍTULO I
Dos Objetivos Estratégicos

Artigo 3º - A Guarda Municipal de Volta Redonda – GMVR possui como objetivo estratégico a proteção dos direitos humanos fundamentais, do exercício da cidadania e das liberdades públicas, preservação da vida, redução do sofrimento e diminuição das perdas, patrulhamento preventivo, compromisso com a evolução social da comunidade e uso progressivo da força.

CAPÍTULO II
Das Competências

Artigo 4º - São competências da Guarda Municipal de Volta Redonda – GMVR:

I – Zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;

II – Prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;

III – Atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;

IV – Colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;

V – Colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;

VI – Exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei no 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal;

VII – Proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;

VIII – Cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;

IX – Interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;

X – Estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;

XI – Articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município;

XII – Integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;

XIII – Garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas;

XIV – Encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;

XV – Contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte;

XVI – Desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal;

XVII – Auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários;

XVIII – Atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local.

Parágrafo Único - No exercício de suas competências, a guarda municipal poderá colaborar ou atuar conjuntamente com órgãos de segurança pública da União, dos Estados e do Distrito Federal ou de congêneres de Municípios vizinhos e, nas hipóteses previstas nos incisos XIII e XIV deste artigo, diante do comparecimento de órgão descrito nos incisos do caput do Artigo 144 da Constituição Federal, deverá a guarda municipal prestar todo o apoio à continuidade do atendimento.

CAPÍTULO III
Da Estrutura Organizacional e Atribuições

Artigo 5º - A Guarda Municipal de Volta Redonda – GMVR possui a seguinte estrutura organizacional:

I – Comandante da Guarda Municipal (COGM)
II – Subcomandante (SCOGM)
III – Departamento de Corregedoria/SI
IV – Departamento Técnico-Administrativo (DTA)
i. Setor de Armamento, Comunicações e Viaturas (SACV)
ii. Setor de Expediente e Controle Interno (SECI)
iii. Setor de Capacitação, Treinamento e Leilões (SCTL)
V – Departamento Operacional (DOP)
i. Setor de Trânsito (SETRAN)
ii. Centro Integrado de Operações de Segurança Pública (CIOSP)
iii. Setor de Supervisão (SSUP)
iv. Setor de Apoio Comunitário (SAC)
v. Setor de Inspetoria de Área (SIA)

Parágrafo Único: O Comandante e o Subcomandante terão status de secretário e subsecretário, respectivamente.

Artigo 6º - A estrutura organizacional ora apresentada possui as seguintes atribuições:

§ 1º - São atribuições do Comandante:

I – Fazer cumprir as determinações emanadas do Prefeito fazendo com que todos os seus comandados saibam do fiel cumprimento dessas determinações;

II – Desencadear através de seus subordinados diretos, os procedimentos de hierarquia e disciplina;

III – Elaborar novas metodologias de instrução, no sentido

Elderson Ferreira da Silva
Prefeito Municipal

Maycon Cesar Inacio Abrantes
Vice-Prefeito

Claro Mariano de Lima Filho
Secretário Municipal do Gabinete de Estratégia Governamental

Adriano Lizarelli
Secretário Municipal de Comunicação

Carlos Roberto Baia
Secretário Municipal de Administração

Enock Azevedo
Secretário Municipal de Planejamento, Transparência e Modernização da Gestão

Fabiano Vieira de Andrade Souza
Secretário Municipal de Fazenda

Alfredo Peixoto de Oliveira Neto
Secretária Municipal de Saúde

Rita de Cássia Oliveira de Andrade
Secretária Municipal de Educação

Aline Marah da Silva Ribeiro
Secretária Municipal de Cultura

Maria Paula Salles Tavares
Secretária Municipal de Esporte e Lazer

Antônio Roberto Tavares
Secretário Municipal de Infraestrutura

Marcus Vinicius Convençal de Oliveira
Secretário Municipal de Ação Comunitária

Joselito Magalhães
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo

Dayse Marques Penna
Secretária Municipal de Políticas para Mulheres, Idosos e Direitos Humanos;

Paulo Henrique Dalboni de Souza
Secretário da Guarda Municipal

Maurício Ruiz Castelo Branco
Secretário Municipal do Meio Ambiente

Maurício Batista
Secretário Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana

Augusto César Villela Mac Cord Nogueira
Procurador Geral do Município

Carlos de Souza Rosa
Controladoria Geral do Município

Biazi Riciere Assis
Diretor-Geral do Serviço Autônomo Hospitalar

Matheus Moreira Cruz
Presidente da Empresa de Processamentos de Dados de Volta Redonda

Waldir Leonel Tonolli Bedê
Presidente da Fundação Educacional de Volta Redonda

Cláudia Moreira Dornellas
Presidente da Fundação Beatriz Gama

Marcio Frazão Guimarães Lins
Diretor-Presidente do Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano

José Geraldo Mattea Salgado Santos
Diretor-Executivo do SAAE/VR

Nelson Kruschewsky dos Santos Gonçalves
Coordenador do Banco VR de Fomento, Fundo Municipal de Desenvolvimento, Geração de Emprego, Renda e Habitação - Banco da Cidadania.

Fernando José Pereira Rabello
Diretor - Presidente da Cohab/VR

Ronie de Oliveira Machado
Diretor-Geral do Fundo Comunitário

EXPEDIENTE

Jornal Volta Redonda em Destaque
Órgão Oficial do Município de Volta Redonda
Criado pelo Decreto nº 4946 de 26/06/93
Responsável: Secretaria de Comunicação da PMVR
Telefone: (24) 3339-9060 - Fax: 3339-9061
Site/PMVR: www.portalvr.com
Organização dos atos oficiais:
Teresa Raquel Novaes Ferreira dos Reis
Impresso: Empresa Jornalística Diário do Vale Ltda

de aprimorar o conhecimento de seus comandados;

IV – Manter estreito relacionamento com todas as autoridades da esfera municipal, estadual e eventualmente e se possível federal;

V – Representar o prefeito, m seu impedimento, em assuntos relativo a segurança pública e assuntos afins;

VI – Despachar documentação dos escalões superiores e de outras áreas pertinentes a Guarda Municipal;

VII – Baixar portaria, ou ato interno quando se fizer necessário;

VIII – Assinar contrato de prestação de serviço dentro de sua esfera de competência;

IX – Assinar convênio dentro de sua esfera de competência;

X – Autorizar pedidos de compras, analisados pelo subsecretário ou chefe de gabinete e dar destino a solicitação;

XI – Reunir-se com o subsecretário para avaliação de guardas municipais e para aprovação de operações diversas desencadeadas pela guarda municipal;

XII – Participar de reuniões, palestras, festas eventos entre outros, representando a corporação a qual comanda;

XIII – Planejar e orientar o processo de promoção e progressão de todos os cargos da carreira de Guarda Municipal;

XIV – Instruir seus inspetores, quanto às decisões tomadas pelo poder Executivo ou Legislativo;

XV – Planejar, elaborar e otimizar operações na área de segurança pública, serviços de trânsito e segurança patrimonial;

XVI – Autorizar licenças prêmio, férias, folgas e outras atividades referentes aos chefes inspetores;

XVII – Acompanhar os trabalhos da corregedoria e;

XVIII – Executar outras atividades afins.

§2º - São atribuições do Subcomandante:

I – Cumprir as determinações do Comandante e do Prefeito fazendo com que todos os comandados também cumpram tais determinações dentro de suas esferas de atribuições;

II – Auxiliar o Secretário na implantação de novas metodologias de instrução, no sentido de aprimorar o conhecimento de seus comandados;

III – Representar o Secretário, em seu impedimento, em assuntos relativos a segurança pública e afins;

IV – Auxiliar o Secretário no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo em sua ausência e impedimentos;

V – Auxiliar o Secretário no controle dos resultados da Secretaria em confronto com a programação, na expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;

VI – Participar de reuniões, palestras, festas, eventos, entre outros, representando a corporação nas quais o Secretário não se fizer presente;

VII – Auxiliar e orientar o Secretário no processo de promoção e progressão de todos os cargos da carreira de Guarda Municipal;

VIII – Auxiliar o Secretário no planejamento, elaboração e otimização das operações na área de segurança pública, serviços de trânsito e segurança patrimonial;

IX – Supervisionar os Órgãos de atividades específicas da Secretaria;

X – Executar outras atividades delegadas pelo Secretário.

§3º - O Departamento de Corregedoria – SI terá as seguintes atribuições:

I – Fiscalizar a conduta dos Guardas Municipais e vigias patrimoniais do quadro da Guarda Municipal de Volta Redonda – GMVR;

II – Apurar sindicâncias instauradas pelo Secretário da Guarda Municipal de Volta Redonda – GMVR;

III – Receber denúncias dos integrantes do quadro da Guarda Municipal de Volta Redonda –GMVR, das demais secretarias do município de Volta Redondas e do público em geral, remetendo-as a Setor de Inteligência – SI, no que tange investigação;

IV – Trabalhar de forma integrada com os demais órgãos de segurança pública, como, Polícia Federal, Policia Rodoviária Federal, Policia Civil, Policia Militar, Corpo de Bombeiros, Defesa Civil e Centro Integrado de Operações de Segurança Pública – CIOSP, com cruzamento de informações e suporte;

V – Trabalhar nos casos de investigação nos crimes que envolvem funcionários e servidores do Município de Volta Redonda, bem como, furtos, roubos, agressões, ameaças e depredação ao patrimônio público;

VI – Trabalhar em conjunto com as demais forças de segurança pública em informações, monitoramentos, condução de presos, apreensão de veículos, prisão de meliantes e apreensão de drogas;

VII – Trabalhar em conjunto com o setor de trânsito nas blitz da Guarda Municipal de Volta Redonda;

VIII – Trabalha com o sistema INFOSEG SENASP (Sistema Nacional de Informação) e Portal da segurança (Sistema Estadual de Informação), um sistema investigação importante na segurança pública nacional em relação a informações constantes em um banco de dados;

IX – Trabalhar em conjunto com as demais secretarias do município e Volta Redonda;

X – Auxiliar na apuração de invasão de terras e imóveis do município de Volta Redonda, com informações e atuações a outras secretarias responsáveis;

XI – Deter as imagens do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública – CIOSP, como também, as imagens do SIMP, que é pertencente somente ao setor de inteligência da Guarda Municipal de Volta Redonda – GMVR;

XII – Elaborar junto com os demais setores da Guarda Municipal de Volta Redonda – GMVR plano de segurança;

XIII – Verificar os dispositivos de segurança dos próprios municipais;

XIV – Trabalhar de forma velada a fim de proporcionar uma melhor apuração de supostas irregularidades com a melhor circulação entre os munícipes.

§ 4º - A Ouvidoria da Guarda terá suas atribuições exercidas pela Ouvidoria Geral do Município.

§ 5º - O Departamento Técnico-Administrativo terá as seguintes atribuições:

I – Supervisionar e exercer ação gerencial e de apoio à execução de atos da administração, no âmbito da Secretaria;

II – Assistir a Guarda em suas representações políticas e sociais;

III – Coordenar e supervisionar as atividades de administração geral da Secretaria;

IV – Auxiliar o Secretário (a) no cumprimento de suas atribuições;

V – Promover reuniões com os responsáveis pelos departamentos da Secretaria, para alinhamento de ações e estratégias;

VI – Auxiliar o Secretário (a) no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;

VII – Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Secretário;

VIII – Realizar articulações intersetoriais e estratégicas com demais órgãos da Administração Pública Direta e Indireta e sociedade civil organizada.

§ 6º - Ao Setor de Armamento, Comunicações e Viaturas, subordinado ao Departamento Técnico-Administrativo, compete:

I – Manter atualizados os Portes de Armas em serviço dos Guardas Municipais junto à Polícia Federal;

II – Manter a limpeza do armamento letal;

III – Realizar o controle de munições existentes na Guarda Municipal de Volta Redonda – GMVR;

IV – Realizar o controle de acautelamento de armas letais;

V – Realizar o controle de acautelamento de pistolas de eletrochoque;

VI – Zelar pelo funcionamento dos veículos e manter sua guarda e conservação;

VII – Aquisição de peças e contratação de serviços para manutenção de viaturas;

VIII – Providenciar junto ao DMV/Prefeitura Municipal de Volta Redonda licenciamento das viaturas;

IX – Controlar o movimento de entrada e saída de veículos (sentinela);

X – Adquirir e distribuir os materiais de consumo para todos os setores da Guarda Municipal;

XI – Adquirir e distribuir uniformes para os Guardas Municipais;

XII – Adquirir e distribuir equipamentos para os Guardas Municipais;

XIII – Controlar o acautelamento de rádios transmissores;

XIV – Realizar a manutenção dos rádios transmissores;

XV – Treinar os Guardas Municipais para utilização dos rádios transmissores;

XVI – Controlar e acautelar os bens patrimoniais existentes na Guarda Municipal;

XVII – Providenciar a baixa de bens patrimoniais junto ao Setor responsável da Prefeitura Municipal de Volta Redonda;

XVIII – Zelar pela manutenção e limpeza das instalações da Guarda Municipal.

§ 7º - Ao Setor de Expediente e Controle Interno, subordinado

ao Departamento Técnico-Administrativo, compete:

I – Receber e registrar documentos, emitir memorandos, ofícios, atestados, ordens de serviços, entre outros;

II – Elaborar escalas de serviço;

III – Efetuar serviço de ponto e frequência da corporação;

IV – Manter fichas funcionais atualizadas;

V – Auxiliar nas compras da corporação;

VI – Confeccionar convênios, contratos, portarias etc;

VII – Realizar o controle de arquivos de documentos da corporação;

VIII – Executar toda a rotina de Recursos Humanos – RH da corporação.

§ 8º - Ao Setor de Capacitação, Treinamento e Leilões, subordinado ao Departamento Técnico-Administrativo, compete:

I – Coletar, analisar e consolidar os dados de levantamento de necessidades de capacitação;

II – Prestar apoio instrucional às atividades de treinamento de pessoal;

III – Divulgar as informações necessárias à participação de servidores em eventos de capacitação;

IV–Inscrever os treinados, de acordo com os critérios estabelecidos na programação de Eventos de Capacitação;

V – Prestar apoio e suporte técnico, no que se refere a trabalhos em grupos, para encontros e treinamentos da Seção Judiciária;

VI – Acompanhar a realização de eventos;

VII – Aplicar os instrumentos de avaliação dos eventos;

VIII – Emitir, registrar e entregar certificados de participação em eventos de capacitação, conforme critérios preestabelecidos;

IX – Fornecer dados referentes à participação de servidores em eventos de capacitação, para constar dos registros funcionais;

X – Aplicar técnicas de integração, resolução de problemas e outras em encontros e treinamentos;

XI – Executar os serviços de apoio administrativo referentes aos concursos públicos;

XII – Elaborar estimativa de despesas com cursos e outras atividades de treinamento de pessoal, para fins de inclusão na proposta orçamentária e respectiva autorização de despesa;

XIII – Executar as atividades necessárias à remuneração dos eventos;

XIV – Aplicar as normas, instruções e critérios definidos pelas autoridades competentes ao programa de treinamento e capacitação do servidor;

XV – Elaborar e executar as estratégias ou projetos de treinamento e desenvolvimento de pessoal;

XVI – Providenciar a realização dos treinamentos sugeridos pelos formulários de acompanhamento e avaliação de desempenho em estágio probatório;

XVII – Cumprir os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades do Setor;

XVIII – Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XIX – Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas;

XX – Relacionar os veículos com prazo regulamentar expirado para a inclusão no Leilão;

XXI – Programar com o leiloeiro escolhido, posterior ao processo licitatório, a realização do leilão;

XXII – Oficiar a Divisão de registros de vistoria do DETRAN / RJ, solicitando a vistoria do veículo relacionado para o leilão;

XXIII – Relacionar veículos com restrição judicial ou administrativa encaminhando a Procuradoria Geral do Município, para oficiar os tribunais e varas, notificando para tomada de providências;

XXIV – Programar e acompanhar a visitação de interessados por ocasião do leilão;

XXV – Dar baixa nos veículos leiloados que se encontram no pátio da Guarda Municipal de Volta Redonda – GMVR;

XXVI – Inserir o extrato do leilão fazendo a comunicação de venda dos veículos leiloados cadastrados no Estado do Rio de Janeiro, deixando-os em condições para os arrematantes agendarem as respectivas vistorias regularizando os respectivos bens, em acordo com o termo de cooperação técnica assinado entre o município de Volta Redonda e o DETRAN/RJ;

XXVII – Acompanhar a destinação das sucatas inservíveis identificadas ou não para a inserção do extrato de leilão no sistema do DETRAN/RJ, em acordo com a legislação vigente;

§ 9º - O Departamento Operacional terá as seguintes atribuições:

I – Manter contato com autoridades militares e civis na área de atuação de sua divisão, para assegurar a perfeita articulação da Guarda Municipal com as demais corporações e instituições;

II – Orientar as tarefas administrativas, fazendo informar ao comando, os dados relativos a pessoal, de acordo com as normas preestabelecidas e, ao Subsecretário dados que lhe sejam pertinentes;

III – Requisitar mobiliário, materiais e equipamento de escritório, sempre que necessário, bem como equipamentos específicos para atuação dos grupos especiais de sua área de atuação;

IV – Estimular o desenvolvimento profissional dos Guardas Municipais, indicando cursos de treinamento adequados às atividades da Guarda Municipal, a fim de contribuir para a profissionalização do pessoal operacional;

V – Manter permanente controle acerca dos serviços desenvolvidos pelas Chefias de seção ou setor dentro da ordem de prioridade estabelecida;

VI – Discutir com os Supervisores e Guardas Municipais sob seu comando, acerca dos planos táticos operacionais empregados podendo determinar mudanças, visando o fiel cumprimento estabelecido pelo Comando da Guarda Municipal;

VII – Analisar relatórios operacionais, visando o aprimoramento qualitativo das atividades de cada Chefia;

VIII – Manter-se atualizado quanto aos métodos e técnicas operacionais, visando a eficácia das operações;

IX – Executar outras atribuições afins.

§ 10 - Ao Setor de Trânsito, subordinado ao Departamento Operacional, compete:

I – Realizar a orientação, fiscalização e a tomada de medidas administrativa de todas as operações de trânsito no município;

II – Elaborar escala de serviços dos agentes de trânsito;

III – Elaborar e executar operações de trânsito;

IV – Manter o fechamento de ruas, avenidas entre outras;

V – Digitar os autos de infração e encaminhar à JARI;

VI – Manter materiais e equipamentos em condições;

VII – Gerar guia de recolhimento de diárias de veículos apreendidos;

VIII – Manter sob sua responsabilidade as chaves e os veículos apreendidos no depósito municipal;

IX – Preencher e manter arquivo de Guia de Recolhimento de Veículos – GRV;

X – Liberar quando autorizados, os veículos apreendidos em depósito municipal;

XI – Manter instrução e estar atento às mudanças de resoluções e legislação de trânsito;

XII – Emitir relatório circunstanciado ao Comando;

XIII – Solicitar e remover veículos em estado de abandono em via pública;

XVI – Executar outras atividades afins.

§ 11 - Ao Setor de Supervisão, subordinado ao Departamento Operacional, compete:

I – Realizar rondas em todos os próprios municipais;

II – Organizar a distribuição dos agentes nas ruas e postos do município;

III – Responsável pela fiscalização dos inspetores de áreas;

IV – Responsável por executar as ações determinadas pelo comando;

V – Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;

VI – Assessorar a organização dos serviços prestados pela Guarda Municipal;

VII – Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

VIII – Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;

IX – Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;

X – Representar o superior hierárquico, quando designado;

XI – Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;

XII – Executar outras tarefas afins;

§12 - Ao Setor de Apoio Comunitário, subordinado ao Departamento Operacional, compete:

I – Registrar e digitalizar os Boletins de Registros de Acidentes de Trânsito – BRATs ;

II – Atuar dentro das comunidades apurando e registrando problemas causados por gangues rivais;

III – Aconselhar moradores com dicas de segurança, detectando os problemas que possam originar assaltos e crimes;

IV – Efetuar rondas nas escolas e encaminhar relatório ao Comando dos problemas apurados;

V – Atuar nas mediações de conflitos ocorridos nas escolas municipais;

VI – Executar o "Projeto Guarda Mirim"

VII – Cumprir as demais atribuições previstas na Lei Federal 13.022/2014.

§ 13 - Ao Setor de Inspetoria de Área, subordinado ao Departamento Operacional, compete:

I – Cumprir as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos;

II – Responsabilizar-se por agrupamentos de guardas divididos em setores da cidade que compreendem vários bairros e ruas;

III – Realizar a fiscalização direta das ações operacionais de trânsito;

IV – Realizar a fiscalização de eventos e posicionamento dos agentes em via pública;

V – Realizar o primeiro combate às irregularidades e atendimentos emergenciais originados pelo CIOSP;

VI – Manter ruas e avenidas fechadas por ocasião de festas, eventos entre outros.

§ 14 - Ao Centro Integrado de Operações de Segurança Pública – CIOSP, subordinado ao Departamento Operacional, compete:

I – Coletar e armazenar imagens dentro do território de Volta Redonda;

II – Controlar o tráfego e segurança monitorado pela guarda municipal;

III – Realizar o controle do arquivo de imagens;

IV – Cadastrar protocolos de atividades;

V – Controlar a segurança pública monitorado pela polícia militar;

VI – Realizar o controle do banco de dados estatísticos das ações de segurança pública;

VII – Realizar o deslocamento das viaturas para atendimentos.

CAPÍTULO IV
Da Distribuição dos Cargos de Confiança e Funções Gratificadas

Artigo 7º - A distribuição dos cargos de confiança e funções gratificadas, instituídas na Lei Municipal 5.367 de 05 de julho de 2017 ficam assim sistematizadas na estrutura organizacional da secretaria:

	Subsídio	CSS	FG-A	FG-B	FG-C	FG-D	DAS-101	DAS-102	DAS-103
SGM	1	0	0	0	0	0	0	0	0
SSGM	0	1	0	0	0	0	0	0	0
DCO	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CGM	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DTA	0	0	2	0	3	0	0	1	0
DOP	0	0	1	0	0	11	0	1	0
TOTAL	1	1	3	0	3	11	0	2	0

CAPÍTULO V
Das Disposições Finais e Transitórias

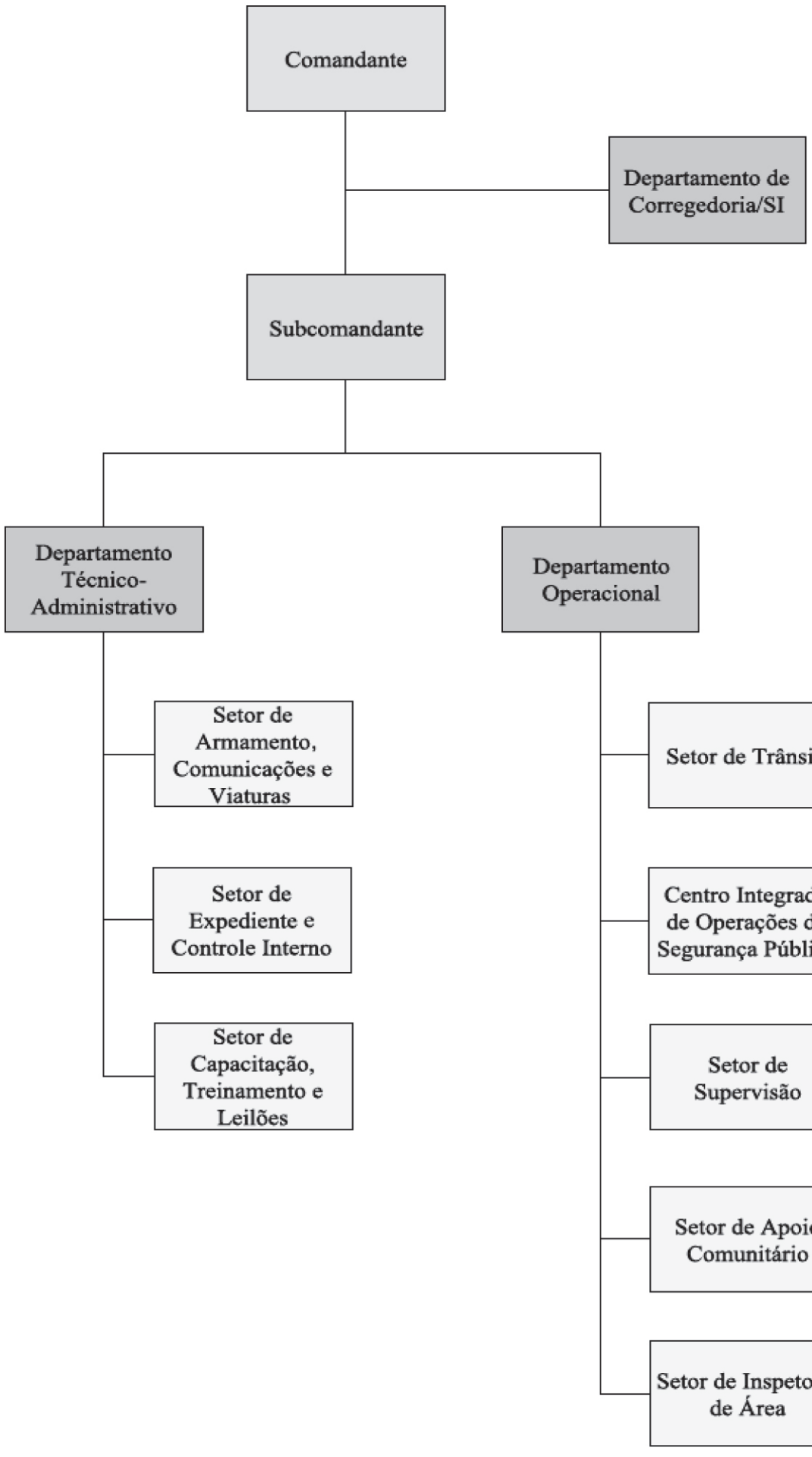
Artigo 8º - O organograma da Secretaria fica estruturado na forma definida no Anexo 1.

Artigo 9º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 01 de novembro de 2017.

Palácio 17 de Julho, 30 de maio de 2018.

Elderson Ferreira da Silva
Samuca Silva
Prefeito Municipal

ORGANOGRAMA DA GUARDA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA (GMVR)



LEGENDA

- Comandante - Subsídio
- Subcomandante - CSS
- Diretor - DAS 102
- Chefe - FG-A; FG-C; FG-D

ESTADO DO RIO DEJANEIRO
PREFEITURAMUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.151

Regulamenta a Lei Municipal 5.367 de 05 de julho de 2017, no que tange a Secretaria Municipal de Educação – SME, apresentando sua estrutura interna, sem aumento de despesas, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Volta Redonda, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação da Lei Municipal 5.367 de 05 de julho de 2017, dentro do prazo definido no Artigo 8º;

CONSIDERANDO a necessidade de uma transição adequada no âmbito da reforma administrativa e em consonância com as ações planejadas para este fim, bem como a atualização das normas vigentes sobre a estrutura interna da pasta;

CONSIDERANDO o contexto de ações planejadas e transparentes, no que tange a gestão interna da Secretaria Municipal de Planejamento, Transparência e Modernização da Gestão – SEPLAG;

D E C R E T A:

Artigo 1º - Fica regulamentada a estrutura interna da Secretaria Municipal de Educação – SME , conforme estabelecido na Lei 5.367 de 05 de julho de 2017 (Reforma e Modernização Administrativa).

Artigo 2º - Estão detalhados neste decreto os objetivos estratégicos, competências, atribuições e demais elementos necessários para adequada operacionalização da Secretaria Municipal de Educação – SME , bem como elementos para subsidiar a forma como a secretaria será regida internamente.

CAPÍTULO I
Dos Objetivos Estratégicos

Artigo 3º - A Secretaria Municipal de Educação – SME possui o como objetivo(s) estratégico(s):

I – Propor e coordenar a implantação, execução e avaliação de políticas públicas de Educação que respondam às demandas e necessidades da sociedade local, visando à melhoria da qualidade do ensino Público Municipal;

II – Trabalhar numa concepção de Educação que promova a inclusão, a permanência e a aprendizagem a partir do que já foi construído na própria história do Ensino Público Municipal.

CAPÍTULO II
Das Competências

Artigo 4º - A São competências da Secretaria Municipal de Educação:

I – Promover a gestão democrática da escola pública, com a participação da comunidade escolar;

II – Garantir o direito de acesso e permanência de todos na escola pública;

III – Garantir o ensino de qualidade para todos, assegurando formação indispensável ao educando para atuar de forma crítica e consciente na sociedade;

IV – Assegurar o respeito às diversidades histórico-culturais e sociais dos alunos e das comunidades em que estão inseridas as escolas;

V – Promover a valorização dos profissionais da educação, através de qualificação e formação permanentes, em serviço;

VI – Promover a articulação do ensino em suas várias etapas e modalidades;

VII – Realizar o acompanhamento e monitoramento das estratégias do Plano Municipal de Educação;

VIII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito;

CAPÍTULO III
Da Estrutura Organizacional e Atribuições

Artigo 5º - A Secretaria Municpal de Educação possui a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretário (SME)
II – Subsecretário (SSME)
III – Chefia de Gabinete (CG)
IV – Departamento Geral Administrativo (DGA)
a) Divisão de Apoio Administrativo (DAA)
i. Setor de Alimentação Escolar (SAE)
ii. Setor de Expediente (SEX)
iii. Setor de Atendimento e Protocolo (SAP)
iv. Setor de Pessoal (SPE)
v. Setor de Controle de Frequência e Pagamento (SCFP)
vi. Setor de Movimentação de Pessoal (SMP)
vii. Setor de Arquivo Funcional (SAF)
viii. Setor de Processamento de Dados (SPD)
b) Divisão de Orçamento e Controle (DOC)
i. Setor de Orçamento e Controle (SOC)
ii. Setor de Planejamento e Elaboração Orçamentária (SPEO)
iii. Setor de Controle Orçamentário (SCO)
iv. Setor de Acompanhamento e Execução de Compras (SAEC)
c) Divisão de Serviços Gerais (DSG)
i. Setor de Almoxarifado (SAL)
ii. Setor de Patrimônio (SPA)
iii. Setor de Transportes (STP)
iv. Setor de Manutenção (SMA)
v. Setor de Serviços Auxiliares (SSA)
vi. Setor de Controle de Material (SCM)

V – Departamento Pedagógico (DPE)
a) Divisão de Apoio Técnico-Pedagógico (DATP)
i. Setor de Audiovisual e Estatística (SAES)
ii. Setor de Expediente (SEX)

b) Divisão de Gestão Escolar (DGE)
i. Setor de Educação Especial (SEE)
ii. Setor de Educação Infantil (SEI)
iii. Setor de Ensino Fundamental - Anos Iniciais (SEF)
iv. Setor de Ensino Fundamental - Anos Finais (SEF)
v. Setor de Educação de Jovens e Adultos (SEJA)
vi. Setor de Informática Aplicada à Educação (SIAE)
vii. Setor de Suporte Técnico (SST)
viii. Setor de Unidades Educacionais (SUE)
VI – Assessoria Consultiva (AC)
VII – Assessoria Especial (AE)
VIII – Assessoria Técnica (AT)
IX – Coordenadoria de Supervisão Escolar - COSE (criada através do Decreto Nº 2.852/1988)
i. Setor de Expediente (SEX)

Artigo 6º - A estrutura organizacional ora apresentada possui as seguintes atribuições:

§1º - São atribuições do Secretário:

I – Programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino;

II – Instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento;

III – Elaborar e coordenar estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional do Município;

IV – Promover a formação permanente e continuada dos profissionais da educação municipal;

V – Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

VI – Coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

VII – Acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

VIII – Organizar, desenvolver e manter o Sistema Municipal de Ensino, integrando-o às políticas e planos educacionais da União e do Estado nos termos da Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional;

IX – Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

§2º - São atribuições do Subsecretário:

I – Prestar assistência ao titular da Pasta no desempenho das suas atribuições, bem como acompanhar as atividades de planejamento, gestão do orçamento, execução orçamentária e financeira, controle interno integrado e o desenvolvimento e inovação da gestão;

II – Coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;

III – Acompanhar a execução dos projetos e programas da Secretaria;

IV – Promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Secretaria;

V – Acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira dos programas e projetos, estabelecendo um fluxo permanente de informações entre as diversas áreas da Secretaria;

§3º - São atribuições do Chefe de Gabinete:

I – Assistir o Secretário, em suas representações sociais e funcionais;

II – Coordenar as atividades de apoio administrativo junto ao Secretário;

III – Programar, organizar, coordenar e dirigir as atividades do Gabinete, de modo a serem alcançadas as suas finalidades;

IV – Representar o Secretário junto aos dirigentes dos órgãos da Secretaria para o trato de assuntos de natureza administrativa;

V – Supervisionar e controlar o preparo dos atos de nomeação, exoneração, designação e dispensa referentes aos cargos e funções existentes na estrutura da Secretaria;

VI – Apoiar a interação entre as diversas unidades da Secretaria e entre os Órgãos e Entidades da Administração Municipal, visando a troca contínua e sistemática de informações viabilizando sua integração com os Sistemas Municipais;

VII – Receber autoridades e demais agentes na ausência ou impedimento do Secretário;

VIII – Executar outras incumbências que lhe sejam determinadas pelo Secretário.

§4º - O Departamento Geral de Administração terá as seguintes atribuições:

I – Desenvolver programas e projetos, voltados à garantia do provimento ininterrupto e adequado dos recursos humanos e materiais, para o exercício e gestão das atividades educacionais do município, em articulação com demais Órgãos / Entidades da Prefeitura Municipal;

II – Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades do Departamento;

III – Planejar, controlar, executar e manter o fluxo de informações necessário ao funcionamento dos órgãos subordinados à Secretaria Municipal de Educação;

IV – Planejar, executar e controlar o fluxo de material destinado ao funcionamento da unidades educacionais;

V – Coordenar e executar atividades de administração financeira e orçamentária, segundo orientação normativa da Secretaria Municipal de Fazenda;

VI – Despachar o expediente da Secretaria, sobre o qual necessariamente tenha que se pronunciar; expedir atos administrativos, necessários às atividades da Secretaria, sempre que autorizados pelo Secretário;

VII – Responder pelo uso, zelar pela conservação e dar ciência ao órgão de patrimônio de todo material necessário ao desempenho da unidade;

VIII – Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§5º - À Divisão de Apoio Administrativo, diretamente subordinada ao Departamento Geral Administrativo, compete:

I – Assessorar o Diretor do Departamento;

II – Elaborar critérios para a lotação e movimentação de pessoal docente (Remoção), técnico-pedagógico-administrativo e de apoio ao ensino na Secretaria Municpal de Educação e nas unidades educacionais da Rede;

III – Coordenar, supervisionar e responder pela guarda do arquivo geral da Secretaria;

IV – Supervisionar e orientar o andamento de processos;

V – Planejar, supervisionar e controlar a execução dos trabalhos do departamento;

VI – Controlar os serviços de transporte, reprografia, portaria, telefonia, zeladoria, vigilância, limpeza e serviços de copa, manutenção, reparos e conservação dos prédios, equipamentos e instalações do órgão central da Secretaria;

VII – Exercer outras funções no âmbito de sua competência.

§6º - Ao Setor de Alimentação Escolar, subordinado à Divisão de Apoio Administrativo, compete:

I – Planejar, organizar e controlar a aquisição e a distribuição da Merenda Escolar para as unidades da Rede Escolar Municipal;

II – Organizar e controlar a fiscalização da distribuição do material de Merenda Escolar;

III – Elaborar e apresentar relatórios periódicos das atividades;

IV – Realizar pesquisas referentes à qualidade e a natureza da Merenda Escolar consumida nas Unidades da Rede Escolar Municipal;

V – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§7º - Ao Setor de Expediente, subordinado à Divisão de Apoio Administrativo, compete:

I – Receber, registrar e distribuir correspondências destinadas à Secretaria e aos demais departamentos internos;

II – Preparar e encaminhar o expediente da Secretaria;

III – Prestar informações sobre movimentação de processos e outros expedientes;

IV – Arquivar, de acordo com normas técnicas, processos e outros documentos expedidos e/ou recebidos;

V – Coordenar as ações diretas de atendimento e contato com o público, promovendo o fluxo de informações, solicitações e demais atos de relação entre o poder público e a comunidade;

VI – Registrar entrada e saída de processos e demais documentos;

VII – Emitir correspondências;

VIII – Exercer o controle de numerações sequenciais de leis, decretos e portarias;

IX – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§8º - Ao Setor de Atendimento e Protocolo, subordinado à Divisão de Apoio Administrativo, compete:

I – Receber, registrar e distribuir correspondências destinadas à Secretaria e aos demais departamentos internos;

II – Arquivar, de acordo com normas técnicas, processos e outros documentos expedidos e/ou recebidos;

III – Receber e registrar solicitações e encaminhar ao setor correspondente, controlando os prazos para resposta ao solicitante;

IV – Prestar informações sobre a movimentação de processos e outros expedientes;

V – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§9º - Ao Setor de Pessoal, subordinado à Divisão de Apoio Administrativo, compete:

I – Manter registro da frequência dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação e nas Unidades Educacionais;

II – Organizar e manter atualizados os fichários referentes ao controle dos processos e demais expedientes de pessoal;

III – Prestar informações sobre a movimentação de processos e outros expedientes;

IV – Manter atualizada a legislação de pessoal;

V – Prestar informações necessárias à instrução processual;

VI – Agir em consonância com as políticas, normas e instruções de pessoal da Prefeitura Municipal de Volta Redonda;

VII – Receber, organizar, atualizar, expedir certidões e outros documentos referentes à vida funcional dos servidores;

VIII – Fornecer subsídios à Secretaria Municipal de Administração para elaboração da folha de pagamento;

IX – Subsidiar a realização de concurso para provimento de cargos;

X – Organizar e manter atualizados os fichários referentes ao controle dos processos e demais expedientes de pessoal;

XI – Prestar informações necessárias à instrução processual;

XII – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§10º - Ao Setor de Controle de Frequência e Pagamento, subordinado à Divisão de Apoio Administrativo, compete:

I – Receber, organizar, atualizar, expedir certidões e outros documentos referentes à vida funcional dos servidores;

II – Fornecer subsídios à Secretaria Municipal de Administração para elaboração da folha de pagamento;

III – Organizar e manter atualizados os fichários referentes ao controle dos processos e demais expedientes de pessoal;

IV – Acompanhar e controlar a movimentação de pessoal;

V – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§11º - Ao Setor de Movimentação de Pessoal, subordinado à Divisão de Apoio Administrativo, compete:

I – Realizar o registro funcional dos servidores;

II – Organizar e manter atualizadas as fichas de registro dos servidores e pastas funcionais;

III – Organizar e manter atualizados os documentos dos servidores;

IV – Atualizar informações cadastrais no SAED, tais como documentos pessoais, regime de trabalho, carga horária, prorrogação de contratos, designação, cessão, transferência, acumulação de cargos, substituição, etc;

V – Providenciar relação de pessoal, documentos e informações funcionais quando solicitado;

VI – Exercer outras atividades no âmbito da sua competência.

§12º - Ao Setor de Arquivo Funcional, subordinado à Divisão de Apoio Administrativo, compete:

I – Promover a guarda, atualização, conservação e a segurança de todos os documentos encaminhados para arquivo;

II – Promover a classificação, registro e informações de atos oficiais de interesse da Setor;

III – Promover a guarda dos documentos previamente classificados;

IV – Promover a vistoria em todos os documentos encaminhados para arquivo;

V – Promover o controle de entradas e saídas de documentos encaminhados para arquivo;

VI – Digitalizar documentos do arquivo quando necessário;

VII – Propor ações de melhoria e modernização de arquivo;

VIII – Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§13º - Ao Setor de Processamento de Dados, subordinado à Divisão de Apoio Administrativo, compete:

I – Responsabilizar-se pelos serviços de digitação de frequência das Unidades Educacionais e órgãos da Secretaria Municipal de Educação, atualização de dados funcionais e pessoais dos funcionários desta Secretaria;

II – Acompanhar o processo de Chamada Escolar e encaminhamento de alunos da Rede Municipal;

III – Controlar a frequência, registrar a movimentação e o afastamento de pessoas;

IV – Operacionalizar os procedimentos de Movimentação de Pessoas e Monitoramento de Carga Horária, Folha de Pagamento e atualização de Dados Funcionais;

V – Garantir o acesso de crianças, jovens, adultos e idosos à rede escolar através do sistema de matrícula da Rede Pública (Chamada Escolar e Portal);

VI – Fornecer dados sobre demanda de matrícula e movimentação escolar aos setores da Secretaria para subsidiar o processo de construção, reforma e ampliação de unidades de ensino;

VII – Desenvolver e aplicar instrumentos de acompanhamento da movimentação escolar do aluno, sistematizando os dados e emitindo relatórios;

VIII – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§14º - A Divisão de Orçamento e Controle, diretamente subordinada ao Departamento Geral Administrativo, compete:

I – Acompanhar a execução orçamentária do Órgão, observando as normas baixadas;

II – Controlar a dotação orçamentária atribuída à Secretaria;

III – Controlar os repasses de recursos das unidades orçamentárias para os Órgãos da Secretaria, de acordo com o cronograma aprovado pela autoridade competente;

IV – Providenciar empenhos;

V – Responder pelo uso, zelar pela conservação e, dar ciência de todo material necessário ao desempenho da Setor;

VI – Coletar, consolidar, analisar os dados de consumo de energia elétrica, de água e telefonia, no âmbito da Secretaria;

VII – Atender as requisições de mobiliários e equipamentos, oriundas das unidades da Secretaria, após validação pela área técnica competente, bem como preparar o expediente necessário à aquisição de bens, de acordo com a legislação pertinente;

VIII – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§15º - Ao Setor de Orçamento e Controle, subordinado à Divisão de Orçamento e Controle, compete:

I – Acompanhar orçamentos, licitações, contratos e convênios firmados pelo Município, na área da Secretaria;

II – Trabalhar junto aos outros setores da Secretaria de Educação, planejando e elaborando a proposta orçamentária anual, mediante a integração das propostas parciais das diversas unidades pertencentes à Secretaria;

III – Coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário da Secretaria, junto aos órgãos de Planejamento, Orçamento e Finanças;

IV – Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§16º - Ao Setor de Planejamento e Elaboração Orçamentária, subordinado à Divisão de Orçamento e Controle, compete:

I – Prestar informações para a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;

II – Acompanhar a execução física e financeira da Secretaria, coordenando a elaboração de relatórios pertinentes;

III – Prestar assistência técnica às unidades educacionais em matéria de aplicação de recursos e respectiva comprovação;

IV – Emitir relatório de acompanhamento da execução financeira, dos pagamentos efetuados, de fluxo de caixas e outros que lhe sejam destinados;

V – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§17º - Ao Setor de Controle Orçamentário, subordinado à Divisão de Orçamento e Controle, compete:

I – Acompanhar a execução dos contratos informando as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do acordado;

II – Elaborar, redigir, estudar e examinar leis, portarias e regulamentos, assim como elaborar minutas de contratos, convênios e editais;

III – Propor adequações necessárias na proposta orçamentária da Secretaria Municipal de Educação, ajustando-a aos critérios e limites fixados na Lei Orçamentária do Município;

IV – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§18º - Ao Setor de Acompanhamento e Execução de Compras, subordinado à Divisão de Orçamento e Controle, compete:

I – Realizar pesquisas e solicitar a compra de materiais necessários para as unidades da Secretaria;

II – Acompanhar a execução dos contratos informando as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do acordado;

III – Analisar minuta de editais de licitação e propor ajustes necessários;

IV – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§19º - À Divisão de Serviços Gerais, diretamente subordinada ao Departamento Geral Administrativo, compete:

I – Proceder à recuperação e manutenção dos materiais e equipamentos utilizados pelos diversos órgãos da Secretaria e Unidades Educacionais;

II – Organizar, coordenar e acompanhar a execução dos serviços sob sua responsabilidade;

III – Responder pelo uso, zelar pela conservação e dar ciência ao órgão de patrimônio de todo material necessário ao desempenho da Unidade;

IV – Promover inventários periódicos dos bens patrimoniais móveis da Secretaria, verificando suas condições de uso e conservação;

V – Realizar análise de consumo, atender demandas administrativas e pedagógicas, gerar informações financeiras de movimentação;

VI – Analisar e adequar os processos de aquisição de materiais e serviços quanto aos requisitos legais, administrativos e técnicos;

VII – Garantir o suprimento dos recursos materiais e patrimoniais necessários para o pleno funcionamento administrativo-pedagógico das unidades de ensino;

VIII – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§20º - Ao Setor de Almoxarifado, subordinado à Divisão de Serviços Gerais, compete:

I – Receber, verificar, armazenar, controlar os estoques do material e atender as requisições;

II – Manter sob sua guarda, e devidamente organizado, o almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação;

III – Elaborar mapas estatísticos de consumo;

IV – Responder pelo uso, zelar pela conservação e dar ciência ao Setor de Patrimônio de todo material necessário ao desempenho do Setor;

V – Acompanhar e fiscalizar os processos de compra;

VI – Adotar todas as providências necessárias à aquisição de mobiliário, equipamentos e materiais pedagógicos utilizados nos diferentes setores da Secretaria Municipal de Educação;

VII – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§21º - Ao Setor de Manutenção, subordinado à Divisão de Serviços Gerais, compete:

I – Manter controle permanente e atualizado das condições físicas da Unidades Educacionais da RME;

II – Planejar e executar serviços de manutenção e reparos nas Unidades Educacionais;

III – Vistoriar periodicamente as condições de funcionamento e conservação das instalações elétricas, hidráulicas, de esgotamento sanitário, de águas pluviais e de alvenaria e complementos das Unidades do Município;

IV – Providenciar o reparo, a manutenção e a conservação dos bens imóveis da Secretaria Municipal de Educação;

V – Planejar e controlar a aquisição e a utilização dos materiais, ferramentas e equipamentos necessários ao serviço da Setor;

VI – Propor à instância superior sugestões e medidas que objetivem a melhoria do serviço;

VII – Responder pelo uso, zelar pela conservação e dar ciência de todo material necessário ao desempenho da unidade;

VIII – Exercer outras funções no âmbito de sua competência;

IX – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§22º - Ao Setor de Serviços Auxiliares, subordinado à Divisão

de Serviços Gerais, compete:

I – Orçar, requisitar, prover, supervisionar o controle de material, equipamento e o ferramental a ser utilizado pelo Setor;

II – Atender, controlar e repassar, aos setores correspondentes, os pedidos de serviços das Unidades Educacionais;

III – Responder pelo uso, zelar pela conservação e dar ciência ao Setor de Patrimônio de todo material necessário ao desempenho do Setor;

IV – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§23º - Ao Setor de Controle de Material, subordinado à Divisão de Serviços Gerais, compete:

I – Levantar, catalogar, estimar, planejar a aquisição do material a ser utilizado pelo setor;

II – Dar ciências, no prazo máximo de 48 horas, ao Chefe Geral do Setor de Manutenção de toda e qualquer irregularidade detectada no seu local de serviço;

III – Responder pelo uso, zelar pela conservação e dar ciência ao Setor de Patrimônio de todo material necessário ao desempenho do Setor;

IV – Proceder a recuperação e manutenção de materiais e equipamentos sob sua responsabilidade;

V – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§24º - Ao Setor de Patrimônio, subordinado à Divisão de Serviços Gerais, compete:

I – Coordenar as atividades relativas a recebimento, guarda, distribuição, registro e inventário do material de consumo e permanente utilizados pela Secretaria Munipal de Eucação e Unidades Educacionais;

II – Promover inventários periódicos dos bens patrimoniais móveis da Secretaria Municipal de Educação;

III – Supervisionar e responder pelos bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Educação e unidades educacionais;

IV – Solicitar tombamento dos bens patrimoniais adquiridos pela Secretaria Municipal de Educação e unidades educacionais;

V – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§25º - Ao Setor de Transporte, subordinado à Divisão de Serviços Gerais, compete:

I – Planejar e coordenar a manutenção dos veículos que compõem a frota da Secretaria Municipal de Educação;

II – Estabelecer escala de viagens e rotas dos veículos;

III – Solicitar compra de equipamentos, peças e acessórios necessários à segurança dos veículos;

IV – Apurar todas as ocorrências que não lhe caiba resolver em relação aos veículos e rotas e notificar ao superior imediato;

V – Estabelecer procedimentos e orientações tendo por base a lei de trânsito e normas gerais dos órgãos oficiais;

VI – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

Artigo 7º - O Departamento Pedagógico terá as seguintes atribuições:

I – Elaborar, implementar, acompanhar, monitorar e coordenar as políticas educacionais e pedagógicas, visando assegurar o acesso, a permanência e desenvolvimento dos alunos da Rede Pública Municipal de Ensino;

II – Implementar a política de formação continuada dos educadores da Rede Pública Municipal de Ensino, em consonância com a legislação educacional vigente;

III – Acompanhar e monitorar o currículo mediante a política de formação continuada e apoio aos educadores da Rede Pública Municipal de Ensino;

IV – Implementar política de acompanhamento dos projetos pedagógicos em execução na Rede;

V – Definir indicadores de acompanhamento pedagógico dos processos de ensino e de aprendizagem desenvolvidos da Rede Pública Municipal de Ensino;

VI – Coordenar a política municipal de educação especial na perspectiva da educação inclusiva, em consonância com as diretrizes do Ministério da Educação;

VII – Assessorar as unidades de ensino na análise dos resultados das avaliações de aprendizagem, promovendo a melhoria das práticas pedagógicas e a troca de experiências exitosas na Rede;

VIII – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§1º - A Divisão de Apoio Técnico-Pedagógico, diretamente subordinado ao Departamento Pedagógico, compete:

I – Assessorar o diretor do Departamento Pedagógico, com toda a documentação necessária pertinente à área, nos âmbitos Federal, Estadual e Municipal, realizando, para isto, pesquisas e estudos de leis e normas, federais, estaduais e municipais;

II – Elaborar planejamento e execução dos projetos de forma participativa envolvendo os diversos setores do Departamento;

III – Acompanhar o desenvolvimento dos programas do Governo Federal;

IV – Propor orientação técnico-pedagógica para projetos, programas e atividades desenvolvidos pelos setores do departamento pedagógico e pelas unidades educacionais;

V – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§2º - Ao Setor de Audiovisual e Estatística, subordinado à Divisão de Apoio Técnico-Pedagógico, compete:

I – Levantar os dados junto às unidades do Sistema Municipal de Ensino, para elaboração do censo escolar municipal;

II – Produzir e acompanhar a produção de folhetos, folderes, livretos, catálogos, banners ou qualquer outro tipo de material gráfico a ser utilizado para a divulgação das atividades da Secretaria Municipal de Educação;

III – Elaborar levantamentos a fim de atender as necessidades de vagas, do ensino fundamental e de educação infantil, nas áreas em que há uma maior demanda;

IV – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§3º - Ao Setor de Expediente, subordinado à Divisão de Apoio Técnico-Pedagógico, compete:

I – Receber, registrar e distribuir correspondências destinadas ao Departamento e demais setores internos;

II – Preparar e encaminhar o expediente do Departamento;

III – Prestar informações sobre movimentação de processos e outros expedientes;

IV – Arquivar, de acordo com normas técnicas, processos e outros documentos expedidos e/ou recebidos;

V – Coordenar as ações diretas de atendimento e contato com o público, promovendo o fluxo de informações, solicitações e demais atos de relação entre o poder público e a comunidade;

VI – Registrar entrada e saída de processos e demais documentos;

VII – Emitir correspondências;

VIII – Exercer o controle de numerações sequenciais de leis, decretos e portarias;

IX – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§4º - A Divisão de Gestão Escolar, diretamente subordinado ao Departamento Pedagógico, compete:

I – Orientar e coordenar as propostas educacionais das diferentes etapas e modalidades de ensino da Rede Municipal;

II – Acompanhar as atividades realizadas pelos setores do Departamento Pedagógico visando o controle e aprimoramento da qualidade educacional;

III – Pesquisar, selecionar e divulgar temas educacionais visando a atualização dos profissionais da Rede;

IV – Prever recursos humanos, financeiros e materiais necessários ao desenvolvimento dos projetos e programas colaborando, no que couber, para sua obtenção e mobilização;

V – Propor orientação técnico-operacional para projetos, programas e atividades;

VI – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§5º - Ao Setor de Educação Especial, diretamente subordinado à Divisão de Gestão Escolar, compete:

I – Subsidiar e assessorar o Diretor de Departamento nas tomadas de decisão referentes à Inclusão Educacional;

II – Integrar, articular e operacionalizar as ações de apoio à criança e ao adolescente, através das ações básicas de educação, esportes, orientação e atendimento à saúde, assegurando-lhes o desenvolvimento físico e mental, dentro da convivência comunitária;

III – Promover ações que propiciem o desenvolvimento pleno e a inclusão educacional de pessoas com deficiência;

IV – Oferecer apoio suplementar aos alunos deficientes, para a superação das dificuldades nas salas de aula regulares, por meio de experiências multi-sensoriais contextualizadas, acesso a equipamentos específicos e materiais pedagógicos adequados, além de integração com a escola que o aluno frequenta e com sua família, para que se alcance sucesso no processo educacional;

V – Administrar e coordenar as atividades das Escolas Regulares e Especializadas;

VI – Promover, regularmente, estudos para aperfeiçoamento dos profissionais que atuam com os alunos com deficiência;

VII – Realizar visitas às escolas da Rede Municipal de Ensino, acompanhando e orientando os professores e equipe técnica;

VIII – Adotar todas as providências necessárias à aquisição de mobiliário, equipamentos e materiais pedagógicos utilizados no setor de sua responsabilidade;

IX – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§6º - Ao Setor de Educação Infantil, diretamente subordinado à Divisão de Gestão Escolar, compete:

I – Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;

II – Prestar assessoramento técnico às unidades educacionais em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento de suas atividades;

III – Promover reuniões periódicas visando a capacitação dos profissionais que lhe são subordinados;

IV – Cumprir e fazer cumprir, normas, diretrizes, ordens e demais instruções referentes aos serviços executados sob a sua responsabilidade;

V – Realizar visitas às escolas da Rede Municipal de Ensino, acompanhando e orientando os professores e equipe técnica;

VI – Adotar todas as providências necessárias à aquisição de mobiliário, equipamentos e materiais pedagógicos utilizados no setor de sua responsabilidade;

VII – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§7º - Ao Setor de Ensino Fundamental - Anos Iniciais, diretamente subordinado à Divisão de Gestão Escolar, compete:

I – Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;

II – Prestar assessoramento técnico às unidades educacionais em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento de suas atividades;

III – Promover reuniões periódicas visando a capacitação dos profissionais que lhe são subordinados;

IV – Cumprir e fazer cumprir, normas, diretrizes, ordens e demais instruções referentes aos serviços executados sob a sua responsabilidade;

V – Realizar visitas às escolas da Rede Municipal de Ensino, acompanhando e orientando os professores e equipe técnica;

VI – Adotar todas as providências necessárias à aquisição de mobiliário, equipamentos e materiais pedagógicos utilizados no setor de sua responsabilidade;

VII – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§8º - Ao Setor de Ensino Fundamental - Anos Finais, diretamente subordinado à Divisão de Gestão Escolar, compete:

I – Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;

II – Prestar assessoramento técnico às unidades educacionais em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento de suas atividades;

III – Promover reuniões periódicas visando a capacitação dos profissionais que lhe são subordinados;

IV – Cumprir e fazer cumprir, normas, diretrizes, ordens e demais instruções referentes aos serviços executados sob a sua responsabilidade;

V – Realizar visitas às escolas da Rede Municipal de Ensino, acompanhando e orientando os professores e equipe técnica;

VI – Adotar todas as providências necessárias à aquisição de mobiliário, equipamentos e materiais pedagógicos utilizados no setor de sua responsabilidade;

VII – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§9º - Ao Setor de Educação de Jovens e Adultos, diretamente subordinado à Divisão de Gestão Escolar, compete:

I – Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;

II – Prestar assessoramento técnico às unidades educacionais em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento de suas atividades;

III – Promover reuniões periódicas visando a capacitação dos profissionais que lhe são subordinados;

IV – Cumprir e fazer cumprir, normas, diretrizes, ordens e demais instruções referentes aos serviços executados sob a sua responsabilidade;

V – Realizar visitas às escolas da Rede Municipal de Ensino, acompanhando e orientando os professores e equipe técnica;

VI – Adotar todas as providências necessárias à aquisição de mobiliário, equipamentos e materiais pedagógicos utilizados no setor de sua responsabilidade;

VII – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§10º - Ao Setor de Unidades Educacionais, responsável pela gestão das unidades educacionais descritas no Anexo I, diretamente subordinado à Divisão de Gestão Escolar, compete:

I – Realizar a gestão financeira das unidades educacionais;

II – Prestar contas à comunidade escolar;

III – Promover a manutenção e limpeza das unidades educacionais;

IV – Conduzir a elaboração do projeto político-pedagógico, mobilizando toda a comunidade escolar;

V – Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento;

VI – Gerenciar e articular o trabalho de professores, coordenadores, orientadores e funcionários;

VII – Coordenar propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas;

VIII – Cumprir e fazer cumprir a legislação educacional vigente;

IX – Manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário.

§11º - Ao Setor de Informática Aplicada à Educação, subordinado à Divisão de Gestão Escolar, compete:

I – Orientar e coordenar as atividades de tecnologia educacional desenvolvidas na Rede Municipal de Ensino;

II – Promover a atualização e aperfeiçoamento do Corpo Docente responsável pelo Laboratório de informática nas unidades educacionais de Rede;

III – Planejar, em parceria com as escolas, eventos, exposições pedagógicas e atividades de divulgação das ações desenvolvidas;

IV – Acompanhar e registrar o desenvolvimento da proposta educacional;

V – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§12º - Ao Setor de Suporte Técnico, diretamente ligado ao Divisão de Gestão Escolar, compete:

I – Assessorar tecnicamente as unidades educacionais e demais setores da Secretria Municpal de Educação;

II – Viabilizar programas de apoio aos docentes;

III – Realizar ações que visem à aquisição, melhoria do estado de conservação e distribuição de equipamentos e suprimentos, visando oferecer recursos materiais e didáticos que apoiem e instrumentalizem o educador em sua prática;

IV – Prever recursos humanos, financeiros e materiais necessários ao desenvolvimento dos projetos e programas colaborando, no que couber, para sua obtenção e mobilização;

V – Prever recursos humanos, financeiros e materiais necessários ao desenvolvimento dos projetos e programas colaborando, no que couber, para sua obtenção e mobilização;

Artigo 8º - À Assessoria Consultiva, órgão de assessoramento, compete:

I – Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes à Inclusão Educacional;

II – Integrar, articular e operacionalizar as ações de apoio à criança e ao adolescente;

III – Elaborar levantamentos a fim de atender as necessidades de vagas, do ensino fundamental e de educação infantil, nas áreas em que há uma maior demanda;

IV – Assessorar no preparo de resposta técnica ao Ministério Público e Procuradoria Geral do Município que envolvam a situação de alunos da Rede Municipal;

V – Administrar e coordenar as atividades de gestão democrática junto aos conselhos comunitários escolares e aos regionais;

VI – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

Artigo 9º - À Assessoria Especial, órgão de assessoramento, compete:

I – Acompanhar a prestação de contas de convênios – Merenda Escolar – Dinheiro Direto na Escola – PTA/FNDE;

II – Apoiar ao Conselho do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério;

III – Coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário da Secretaria, junto aos órgãos de Planejamento, Orçamento e Finanças;

IV – Coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares, no âmbito da Secretaria e acompanhar sua execução, junto aos órgãos de Planejamento, Orçamento e Finanças;

V – Acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira dos programas e projetos, estabelecendo um fluxo permanente de informações entre as diversas áreas da Secretaria;

VI – Propor normas de procedimento com vistas a disciplinar o fluxo dos processos relativos à execução orçamentária e financeira;

VII – Auxiliar o órgão de planejamento central do município na elaboração das previsões orçamentárias para construção do Plano Plurianual – PPA, da Lei das Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA nos prazos e formas definidos em Lei, discriminando as diversas fontes originais e os programas e projetos a serem executados no âmbito da Secretaria;

VIII – Programar, acompanhar e manter o sistema de custo no âmbito da Secretaria;

IX – Coordenar e acompanhar, juntamente com a Subsecretaria, as atividades de monitoramento e avaliação da execução dos planos plurianuais, programas e projetos, de forma a propor ajustes, quando necessários à implementação do planejamento;

X – Acompanhar, juntamente com a Secretaria Municipal de Fazenda, a receita do Município vinculada à Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE,que compõem a implantação dos programas de trabalho a serem executados;

XI – Determinar as adequações necessárias na proposta orçamentária do órgão, ajustando-a aos critérios e limites fixados na Lei Orçamentária do Município;

XII – Elaborar pareceres em processos administrativos que contenham indagação jurídica;

XIII – Assistir o Secretário nos atos jurídico administrativo;

XIV – Assessorar na coordenação de eventos relativos às atividades da Secretaria Municipal de Educação;

XV – Elaborar e coordenar campanhas e o uso estratégico de canais de comunicação visando a divulgação dos trabalhos da Secretaria;

XVI – Assessorar no envio de correspondências com respostas ao munícipes, escolas e órgãos públicos;

XVII – Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria:

XVIII – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

Artigo 10º - À Assessoria Técnica, órgão de assessoramento, compete:

I – Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes as questões administrativas e financeiras;

II – Executar serviços relacionados com as rotinas administrativas;

III – Desenvolver atividades administrativas envolvendo recursos humanos, materiais e financeiros;

IV – Redigir e despachar expedientes administrativos;

V – Auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;

VI – Executar atividades auxiliares de apoio administrativo;

VII – Assessorar o Secretário de Educação, com toda a documentação necessária pertinente à área, nos âmbitos Federal, Estadual e Municipal, realizando, para isto, pesquisas e estudos de leis e normas, federais, estaduais e municipais;

VIII – Assessorar no exame e na elaboração de proposição de atos legais, regulamentares e administrativos, de natureza vinculada à atividade finalística da Secretaria Municipal de Educação;

IX – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

Artigo 11 - À Coordenadoria de Supervisão Escolar compete:

I – Elaborar e submeter à aprovação do Secretário Municipal de Educação o Plano de Supervisão Escolar da Rede Municipal de Ensino e suas rotinas de trabalho;

II – Exercer as atribuições que lhe forem repassadas pela Equipe de Supervisão do Núcleo de Educação de Núcleo de Educação e Cultura do Estado, relativas à Supervisão das Unidades Educacionais pertencentes à Rede Escolar Municipal, bem como as de supervisão de estabelecimentos de educação Pré-Escolar e de Ensino de 1º Grau, que lhe venham a ser estipuladas mediante convênio entre a Secretaria Estadual de Educação e Cultura e a Prefeitura Municipal de Volta Redonda;

III – Executar, mediante a constituição de Comissões Verificadoras, as diligências que lhe foram solicitadas pelo Conselho Municipal de Educação;

IV – Executar estudos técnicos-científicos relativos à Supervisão Escolar que lhe foram solicitados pelo Secretário Municipal de Educação;

V – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

§1º - Ao Setor de Expediente, subordinado à Coordenadoria de Supervisão Escolar, compete:

I – Receber, registrar e distribuir correspondências destinadas à Coordenadoria;

II – Preparar e encaminhar o expediente à Coordenadoria;

III – Manter registros e informes relativos ao pessoal lotado na Coordenadoria;

IV – Registrar e manter atualizado o inventário do material da Coordenadoria;

V – Zelar pela limpeza e conservação das dependências da Coordenadoria;

VI – Registrar, guardar, distribuir e controlar o material utilizado pela Coordenadoria;

VII – Coordenar as atividades internas relativas ao transporte oficial da Coordenadoria;

VIII – Prestar informações sobre a movimentação de processos e outros expedientes;

IX – Arquivar, de acordo com normas técnicas, processos e outros documentos expedidos e/ou recebidos;

X – Promover e conferir os trabalhos pertinentes à Coordenadoria;

XI – Responder pelo uso, zelar pela conservação e dar ciência ao órgão de patrimônio de todo material necessário ao desempenho da Coordenadoria;

XII – Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO IV
Da Distribuição dos Cargos de Confiança e Funções Gratificadas

Artigo 12 - A distribuição dos cargos de confiança e funções gratificadas, instituídas na Lei Municipal 5.367 de 05 de julho de 2017 ficam assim sistematizadas na estrutura organizacional da secretaria:

	Subsídio	CSS	FG-A	FG-B	FG-C	FG-D	DAS101	DAS102	DAS103
SME	1	0	0	0	0	0	0	0	0
SSME	0	1	0	0	0	0	0	0	0
CG	0	0	0	0	2	0	1	0	0
DGA	0	0	3	9	9	5	0	1	0
DAA	0	0	1	4	4	0	0	0	0
DOC	0	0	1	1	3	0	0	0	0
DSG	0	0	1	4	2	5	0	0	0
DPE	0	0	17	22	1	0	0	1	0
DATP	0	0	1	2	0	0	0	0	0
DGE	0	0	16	20	1	0	0	0	0
AC	0	0	0	0	0	0	0	2	0
AE	0	0	0	0	0	0	0	0	1
AT	0	0	0	0	0	0	0	0	8
COSE	0	0	0	1	0	0	0	0	1
TOTAL	1	1	20	32	12	5	1	4	10

CAPÍTULO V
Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 13 - O organograma da Secretaria fica estruturado na forma definida no Anexo II.

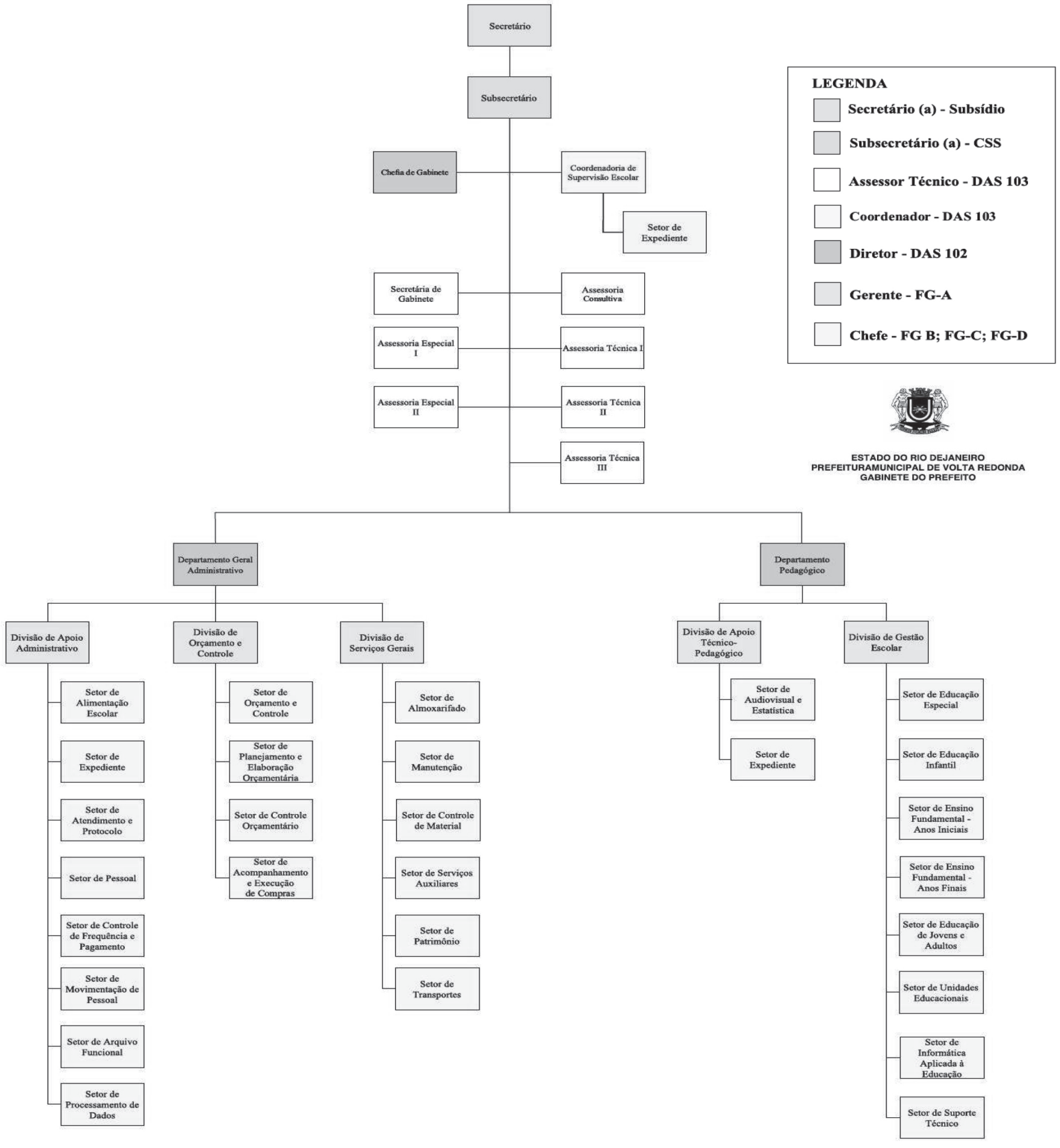
Art. 14 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e retroagindo seus efeitos a contar de 01 de novembro de 2017.

Palácio 17 de Julho, 30 de maio de 2018.

Elderson Ferreira da Silva
Samuca Silva
Prefeito Municipal

ANEXO I – DECRETO Nº 15.151

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO (SME)



DECRETO Nº 15.200

Regulamenta a Lei Municipal 5.367 de 06 de julho de 2017, no que tange a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo – SMDET, apresentando sua estrutura interna, sem aumento de despesas, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Volta Redonda, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação da Lei Municipal 5.367 de 05 de julho de 2017, dentro do prazo definido no Artigo 8º;

CONSIDERANDO a necessidade de uma transição adequada no âmbito da reforma administrativa e em consonância com as ações planejadas para este fim, bem como a atualização das normas vigentes sobre a estrutura interna da pasta;

CONSIDERANDO o contexto de ações planejados e transparentes, no que tange a gestão interna da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo – SMDET.

D E C R E T A:

Artigo 1º - Fica regulamentada a estrutura interna da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo – SMDET , conforme estabelecido na Lei 5.367 de 05 de julho de 2017 (Reforma e Modernização Administrativa).

Artigo 2º - Estão detalhados neste decreto os objetivos estratégicos, competências, atribuições e demais elementos necessários para adequada operacionalização da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo – SMDET, bem como elementos para subsidiar a forma como a secretaria será regida internamente.

CAPÍTULO I
Dos Objetivos Estratégicos

Artigo 3º - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo – SMDET possui o como objetivo(s) estratégico(s):

I – Reformular e aprimorar a política de desenvolvimento econômico e social deste Município,tendo como referência e prioridade a geração de trabalho e renda;

II – Promover o desenvolvimento econômico, tecnológico e turístico do Município através da execução de políticas públicas estratégicas e planejadas, visando a atração de novos investimentos e fomentando a cadeia produtiva da indústria, comércio, serviços e turismo.

CAPÍTULO II
Das Competências

Artigo 4º - São competências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo:

I – Formular e coordenar a política municipal de desenvolvimento econômico e supervisionar sua execução, em sua área de competência;

II – Formular planos e programas em sua área de competência, observando as diretrizes gerais do governo;

III – Definir diretrizes gerais e coordenar a formulação e implantação das políticas industrial, de comércio, turismo e serviços do Município;

IV – Articular-se com órgãos e entidades estaduais e federais, visando à possibilidade de integração das respectivas políticas e ações;

V – Articular-se com entidades representativas do setor empresarial visando apoiar as iniciativas voltadas para o desenvolvimento econômico do Município;

VI – Manter intercâmbio com entidades representativas da iniciativa privada e de organizações não-governamentais, visando à cooperação técnica, financeira e operacional de interesse do Município;

VII – Promover levantamentos e estudos que subsidiem a formulação de programas para o desenvolvimento econômico municipal e manter cadastros e bancos de dados relativos aos temas de interesse da Secretaria;

VIII – Promover a realização de eventos de interesse da economia municipal, assim como participar de iniciativas promovidas por outros agentes econômicos;

IX – Gerir os Parques Empresariais e espaços públicos destinados à geração de emprego e renda;

X – Analisar as solicitações de enquadramento de benefícios fiscais nas áreas de sua competência;

XI – Coordenar as ações voltadas para geração de trabalho e renda;

XII – Gerir a Casa do Empreendedor;

XIII – Gerir o Banco VR de Fomento;

XIV – Gerir o Pavilhão da Ilha São João e entorno;

XV – Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

XVI – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO III
Da Estrutura Organizacional e Atribuições

Artigo 5º - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo possui a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretário – SMDET

II – Subsecretário – SSMDET

III – Chefia de Gabinete – CG

IV – Departamento de Indústria, Comércio, Serviços, Turismo e Agronegócios – DIC

V – Departamento de Geração de Emprego, Renda e Qualificação Profissional – DGE

VI – Departamento de Planejamento e Gestão de Políticas Públicas de Desenvolvimento Econômico – DPG

VII – Departamento de Empreendedorismo – DE

VIII – Banco VR de Fomento – BVR

Artigo 6º - A estrutura organizacional ora apresentada possui as seguintes atribuições:

§1º - São atribuições do Secretário:

I – Assistir o chefe do Poder Executivo, no desempenho de suas atribuições, relacionadas com as atividades da pasta;

III – Cumprir e fazer cumprir as leis ou regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;

IV – Acompanhar o Prefeito;

V – Elaborar planos, programas e projetos necessários à sua implantação pelos órgãos executores, bem como preparar as informações necessárias para controle de execução e resultados;

VI – Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas;

VII – Executar demais atividades correlatas com as atribuições da Secretaria.

§2º - São Atribuições do Subsecretário:

I – Coordenar e controlar as ações das diretorias e coordenações no âmbito da Secretaria;

II – Atuar como principal auxiliar do Secretário no exercício de suas atribuições;

III – Responder pelo Secretário nas suas ausências e impedimentos;

IV – Prestar assessoramento técnico abrangente ao Secretário, inclusive jurídico, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, planos, projetos, pareceres, avaliações, exposições de motivos, análises, representação, atos normativos, minutas e controle de legitimidade de atos administrativos;

V – Promover reuniões com os responsáveis pelas unidades administrativas, para a coordenação das atividades operacionais da Secretaria;

VI – Submeter à consideração do Secretário, os assuntos que cedam a sua competência;

VII – Propor ao Secretário a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas, quando necessário;

VIII – Exercer outras atividades compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.

§3º - São atribuições da Chefia de Gabinete:

I – Supervisionar e exercer ação gerencial e de apoio à execução de atos da administração, no âmbito da Secretaria;

II – Assistir a Secretaria em suas representações políticas e sociais;

III – Coordenar e supervisionar as atividades de administração geral da Secretaria;

IV – Auxiliar o Secretário (a) e Subsecretário (a) no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo (a) nas suas ausências e impedimentos;

V – Promover reuniões com os responsáveis pelos departamentos da Secretaria, para alinhamento de ações e estratégias;

VI – Auxiliar o Secretário (a) e Subsecretário (a) no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;

VII – Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Secretário(a).

§4º - O Departamento de Indústria, Comércio, Serviços, Turismo e Agronegócios terá as seguintes atribuições:

I – Coordenar a execução da política industrial, comercial, de serviços, turismo e agronegócios, de acordo com as diretrizes preconizadas no Plano Diretor;

II – Coordenar a execução, diretamente ou através de entidades vinculadas, dos programas e projetos voltados para os setores industrial, comercial, de serviços, turismo e agronegócios, que visem a geração de trabalho e renda;

III – Promover a cooperação e integração de esforços com outros órgãos do Município, Estado e da Administração Federal, visando apoio financeiro, logístico e institucional às empresas que desejarem investir no Município.

§5º - O Departamento de Geração de Emprego, Renda e Qualificação Profissional terá as seguintes atribuições:

I – Coordenar a intermediação de mão-de-obra e identificação de demandas para qualificação profissional;

II – Incentivar e promover políticas de trabalho, capacitação e inclusão social, economia solidária;

III – Fomentar o empreendedorismo jovem.

§6º - O Departamento de Planejamento e Gestão de Políticas de Desenvolvimento Econômico terá as seguintes atribuições:

I – Promover a cooperação e integração de esforços com outros órgãos do Município, Estado e da Administração Federal, visando programas de incentivos fiscais;

II – Gestão dos Parques Empresariais;

III – Incentivar o desenvolvimento da ciência e tecnologia;

IV – Promover o Município através de políticas de relações internacionais e fomento do comércio exterior.

§7º - O Departamento de Empreendedorismo terá as seguintes atribuições:

I – Promover a cooperação e integração de esforços com outros órgãos do Município, Estado e da Administração Federal, visando desenvolvimento econômico ;

II – Gerir o espaço Caso do Empreendedor, destinado à orientação e ao atendimento de empreendedores, concebido para apoiar o surgimento e fortalecimento de empreendimentos locais, visando sua ampliação;

III – Incentivar o desenvolvimento da cultura empreendedora;

IV – Promover o Município através de políticas de desenvolvimento econômico e fomento ao empreendedorismo, formalização e associativismo;

V – Promover, fomentar o desenvolvimento socioeconômico e incentivar a geração de emprego e renda.

Artigo 7º - O Banco VR de Fomento, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Desenvolvimento e Turismo terá sua estrutura e atribuições definidas conforme disposto na Lei Municipal vigente de criação do Fundo, Lei 3603/2000, alterada pela Lei Municipal 4794/2011.

CAPÍTULO IV
Da Distribuição dos Cargos de Confiança e Funções Gratificadas

Artigo 8º - A distribuição dos cargos de confiança e funções gratificadas, instituídas na Lei Municipal 5.367 de 05 de julho de 2017 ficam assim sistematizadas na estrutura organizacional da secretaria:

	Subsídio	CSS	FG-A	FG-B	FG-C	FG-D	DAS-101	DAS-102	DAS-103
SMDET	1	0	0	0	0	0	0	0	0
SSMDET	0	1	0	0	0	0	0	0	0
CG	0	0	0	0	0	0	1	0	0
DTA	0	0	0	0	0	0	0	1	0
DQP	0	0	0	0	0	0	0	1	0
DDE	0	0	0	0	0	0	0	1	0
DE	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BVRF	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	1	1	0	0	0	0	1	3	0

CAPÍTULO V
Das Disposições Finais e Transitórias

Artigo 9º - O organograma da Secretaria fica estruturado na forma definida no Anexo I.

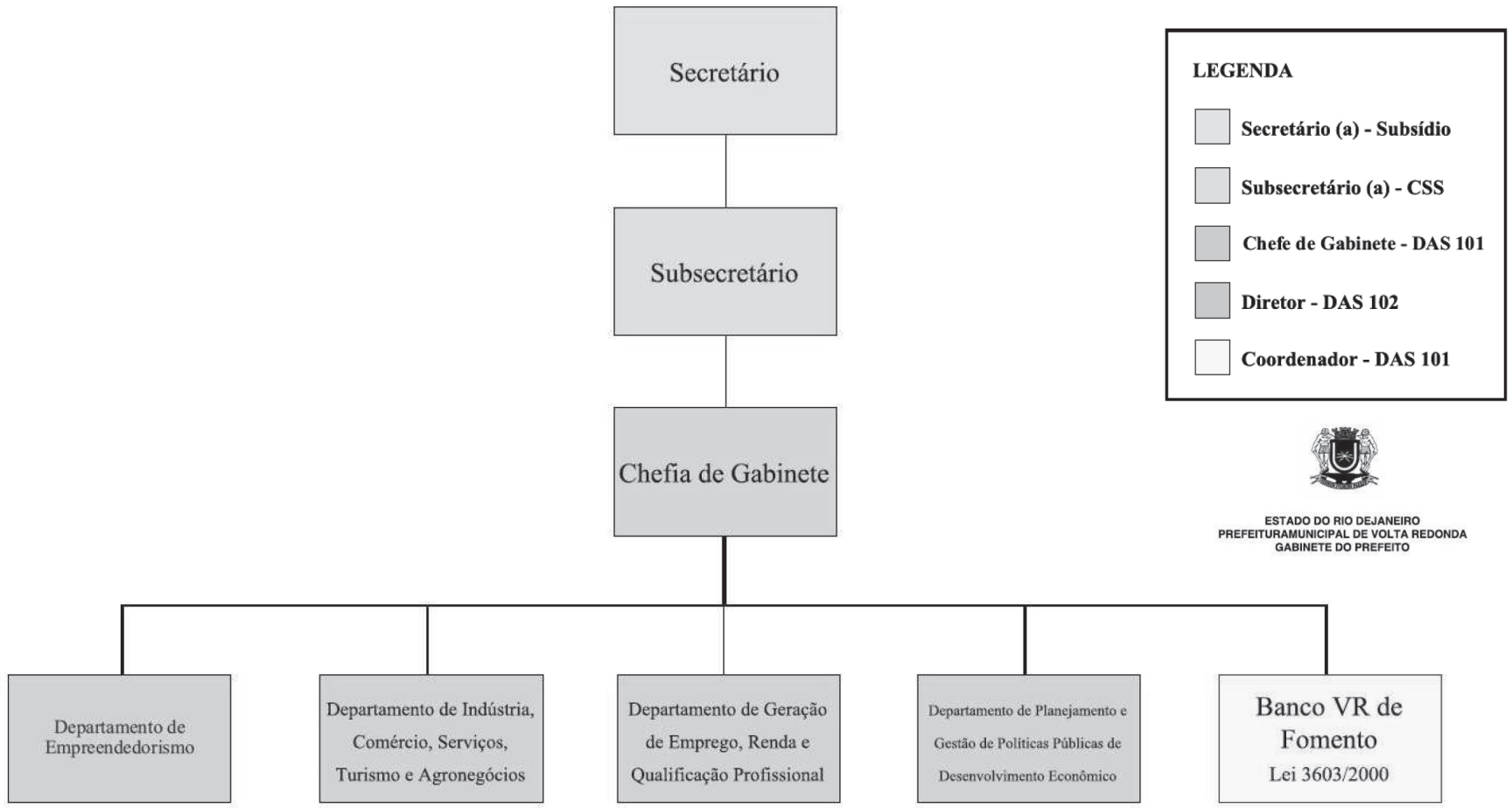
Artigo 10 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 1º de outubro de 2017.

Palácio 17 de Julho, 04 de julho de 2018.

Elderson Ferreira da Silva
Samuca Silva
Prefeito Municipal

ANEXO I – DECRETO Nº 15.200

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO (SMDET)



DECRETO Nº 15.201

Regulamenta a Lei Municipal 5.367 de 05 de julho de 2017, no que tange a Secretaria Municipal de Comunicação – SECOM, apresentando sua estrutura interna, sem aumento de despesas, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Volta Redonda, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação da Lei Municipal 5.367 de 05 de julho de 2017, dentro do prazo definido no Artigo 8º;

CONSIDERANDO a necessidade de uma transição adequada no âmbito da reforma administrativa e em consonância com as ações planejadas para este fim, bem como a atualização das normas vigentes sobre a estrutura interna da pasta;

CONSIDERANDO o contexto de ações planejados e transparentes, no que tange a gestão interna da Secretria Municipal de Comunicação – SECOM;

D E C R E T A:

Artigo 1º - Fica regulamentada a estrutura interna da Secretaria Municipal de Comunicação – SECOM , conforme estabelecido na Lei 5.367 de 05 de julho de 2017 (Reforma e Modernização Administrativa).

Artigo 2º - Estão detalhados neste decreto os objetivos estratégicos, competências, atribuições e demais elementos necessários para adequada operacionalização da Secretaria Municipal de Comunicação – SECOM , bem como elementos para subsidiar a forma como a secretaria será regida internamente.

CAPÍTULO I
Dos Objetivos Estratégicos

Artigo 3º - A Secretaria Municipal de Comunicação – SECOM possui como objetivo(s) estratégico(s):

I – Determinar e reorganizar a comunicação de forma transparente, objetiva e verdadeira das informações da Prefeitura Municipal de Volta Redonda para a população, deixando ciente todos os cidadãos voltarredondenses e da Região;

II – Auxiliar e cuidar de toda a comunicação da estrutura institucional da prefeitura e por consequência se preocupar com a imagem, tanto institucional quanto da comunicação de cada secretaria, autarquia ou fundação.

CAPÍTULO II
Das Competências

Artigo 4º - São competências da Secretaria Municipal de Comunicação:

I – Cumprir um dos princípios da Administração Pública: dar transparência aos atos, ações e projetos públicos;

II – Coordenar o governo e toda sua estrutura a prestar contas dos gastos e investimentos a fim de que a sociedade fique ciente das ações da Administração Pública;

III – Cuidar da comunicação interna, informando os atos do executivo;

IV – Assumir o papel de educar, orientar e incentivar sobre questões sociais;

V – Executar campanhas de mobilização da sociedade para que exerçam seus direitos, deveres e que se mobilize a fim de se conjecturar para o bem comum;

VI – Elaborar e acompanhar a publicação do Diário Oficial do Município;

VII – Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;

VIII – Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

IX – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO III
Da Estrutura Organizacional e Atribuições

Artigo 5º - A Secretaria Municipal de Comunicação – SECOM possui a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretário de Comunicação (SECOM)
II – Subsecretário de Comunicação (SSECOM)
III – Chefia de Gabinete (CG)
IV – Assessoria de Jornalismo (AJ)
V – Acessoria Técnico (AT)
VI – Assessoria de Fiscalização de Mídias (AF)
VII – Departamento de Mídias Sociais (DMS)
a) Divisão de Mídias Sociais (DSO)
b) Divisão de Criação (DDC)
VIII – Departamento de Marketing (DDM)
a) Divisão de Marketing (DMA)
b) Divisão de Comunicação Interna (DCI)

c) Divisão de Comunicação Externa (DCE)
IX – Departamento de Imagens (DDI)
a) Divisão de Imagens (DIM)
b) Setor de Fotografia (SFO)
X – Departamento de Cerimonial (DDC)
a) Divisão de Cerimonial (DCE)
XI – Departamento de Jornalismo (DJO)
a) Divisão de Jornalismo (DDJ)
b) Divisão de Diagramação (DDI)
c) Divisão de de Radiofusão (DDR)
d) Divisão de Jornalismo Esportivo (DJE)
e) Divisão de Jornalismo na Saúde (DJS)
f) Divisão de Jornalismo/Clínica Odontológica (DJC)
g) Divisão de Jornalismo/Educação (DJE)
XII – Departamento Geral de Administração (DGA)
a) Divisão de Protocolo (DDP)

Artigo 6º - A estrutura organizacional ora apresentada possui as seguintes atribuições:

§1º - São atribuições do Secretário:

I – Assistir o chefe do Poder Executivo, no desempenho de suas atribuições, relacionadas com as atividades da pasta;

II – Administrar e responder pela execução dos programas de trabalho de pasta, de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo chefe do Poder Executivo;

III – Cumprir e fazer cumprir as leis ou regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;

IV – Acompanhar o Prefeito; elaborar planos, programas e projetos necessários à sua implantação pelos órgãos executores, bem como preparar as informações necessárias para controle de execução e resultados;

V – Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas;

VI –Ser esponsável pela coordenação da equipe de comunicação e pela assessoria do Prefeito;

VII – Manter o bom relacionamento com jornais e veículos de comunicação, alimentando as mídias com matérias e promovendo a imagem do governo;

VIII – Coordenar as equipes de jornalismo e marketing, contribuindo para um bom andamento de ambas, assim melhorando o meio e a mensagem que é enviada para a população;

IX – Ser responsável pelos processos internos do órgão como licitações e contratações de serviços;

X – Manter o relacionamento com as outras secretarias ajudando todas as pastas em suas divulgações individuais;

XI – Executar demais atividades correlatas com as atribuições da Secretaria.

§2º - São atribuições do Subsecretário:

I – Assistir a Secretaria em suas representações políticas e sociais;

II –Auxiliar o Secretário (a) no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo (a) nas suas ausências e impedimentos;

III – Auxiliar o Secretário (a) no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;

IV – Supervisionar os órgãos de atividades específicas da Secretaria;

V – Articular-se, sempre que houver interesse da Secretaria, com os demais órgãos da estrutura organizacional do Município;

VI – Ser responsável por auxiliar, de forma efetiva, o Secretário de Comunicação nas atividades sazonais, organizar, idealizar e fiscalizar as tarefas da Secretaria, sempre buscando a solução das problemáticas e apresentando ao Secretario.

VII – Supervisionar os órgãos de atividades específicas da Secretaria;

VIII – Supervisionar e exercer ação gerencial e de apoio à execução de atos da administração, no âmbito da Secretaria;

IX – Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Secretário (a).

§3º - São atribuições da Chefia de Gabinete:

I – Assistir diretamente ao Secretário (a) no âmbito de sua atuação;

II – Assistir a Secretaria em suas representações políticas e sociais;

III – Supervisionar e exercer ação gerencial e de apoio à execução de atos da administração, no âmbito da Secretaria;

IV – Coordenar e supervisionar as atividades de administração geral da Secretaria;

V – Auxiliar o Secretário (a) no cumprimento de suas atribuições;

VI – Promover reuniões com os responsáveis pelos departamentos da Secretaria, para alinhamento de ações e estratégias;

VII – Auxiliar o Secretário (a) no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;

VIII – Assessorar o Secretário (a) no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades da Secretaria Municipal de Comunicação;

IX – Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Secretário (a);

X – Realizar articulações intersetoriais e estratégicas com demais órgãos da Administração Pública Direta e Indireta e sociedade civil organizada.

Artigo 7º - À Assessoria de Jornalismo, órgão de assessoramento, compete:

I – Responsável por cuidar do relacionamento do Governo, de forma institucional, do Prefeito com a imprensa, coordenando as demandas das rádios e televisões da cidade, de forma organizacional;

II – Integrar a equipe de jornalismo, cobrindo eventos e assuntos do Governo e elaborando matérias que são veiculadas na mídia;

III – Receber, também das rádios, as demandas de perguntas da sociedade e encaminha para a ouvidoria, dando o feedback para cada questionamento.

Artigo 8º - À Assessoria Técnica, órgão de assessoramento, compete:

I – Coordenar a troca dos Outdoors e Minidoors do Município, além de reparos em placas de identificação e sinalização;

II – Assessorar, em caráter técnico, as ações da secretaria, em apoio as questões institucionais;

III – Realizar demais atividades, correlatas com suas atividades e designadas pelo secretário.

Artigo 9º - À Assessoria de Fiscalização de Mídias, órgão de assessoramento, compete:

I – Fiscalizar todas as campanhas da Prefeitura que são veiculadas nas rádios do Município diariamente;

II – Aprimorar a utilização dos canais de comunicação, em caráter institucional;

III – Assessorar, na utilização das mídias, trabalhos dos demais órgãos e entidades da gestão pública municipal;

IV – Realizar demais atividades, correlatas com suas atividades e designadas pelo secretário.

Artigo 10 - O Departamento de Mídias Sociais terá as seguintes atribuições:

I – Coordenar as estratégias de divulgação e imagem do governo nas mídias sociais;

II – Cuidar da divulgação das ações institucionais, no uso das mídias sociais, do Prefeito;

III – Colaborar com a equipe de criação para a melhoria dos conteúdos criativos;

IV – Elaborar a equipe de mídias sociais, trabalhando nas divulgações e nas mensagens transparentes para a população;

V –Auxiliar nos processos internos, ajudando principalmente na elaboração de material impresso;

VI – Coordenar o desenvolvimento dos outdoors e painéis digitais do governo.

§1º - À Divisão de Mídias Sociais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Mídias Sociais, compete:

I – Receber os questionamentos das pessoas que vem através das mídias sociais;

II – Prover diálogo para o cidadão, apontando solução ou encaminhando para a pasta responsável, de forma transparente;

III – Atuar na parte de planejamento estratégico junto da equipe de Marketing, fomentando ideias para a melhoria da imagem do governo perante a sociedade.

§2º - À Divisão de Criação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Mídias Sociais, compete:

I – Elaborar os materiais do governo, expondo boas ideias que melhorem como uma informação pode ser veiculada através de imagens criativas, aplicando conhecimentos em design específico;

II – Participar do planejamento estratégico das campanhas da Prefeitura desenvolvendo maneiras criativas para o meio e a mensagem.

Artigo 11 - O Departamento de Marketing, terá as seguintes atribuições:

I – Planejar as atividades de forma efetivada de difundir as informações e ações da Prefeitura e do Prefeito, em caráter institucional;

II – Realizar o planejamento da comunicação governamental;

III – Orientar a preparação de relatórios, folhetos e outras publicações para a divulgação das atividades da Prefeitura;

IV – Assessorar a Prefeitura na área de Publicidade, Propaganda e Marketing, coordenando as ações de comunicação da administração municipal junto às agências de publicidade, agências noticiosas e veículos de comunicação;

V –Assessorar a Prefeitura na área de Relações Públicas;

VI – Coordenar o planejamento das ações de marketing que proporcionam a melhora da imagem do governo perante a sociedade.

§1º - À Divisão de Marketing, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Marketing, compete:

I – Elaborar os materiais do Governo, expondo boas ideias que melhorem como uma informação pode ser veiculada através de imagens criativas, aplicando conhecimentos em design específico;

II – Colaborar no planejamento estratégico das campanhas da prefeitura desenvolvendo efetivamente o meio e a mensagem.

§2º - À Divisão de Comunicação Interna, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Marketing, compete:

I – Distribuir os trabalhos que são demandados à equipe de Marketing;

II – Rever os materiais que serão veiculados nos meios de comunicação da Prefeitura Municipal de Volta Redonda;

III – Coordenar as criações e veiculações das informações institucionais internas da Prefeitura Municipal de Volta Redonda;

IV – Promover e divulgar as atividades de informação ao público acerca das ações dos órgãos da Prefeitura Municipal de Volta Redonda.

§3º - À Divisão de Comunicação Externa, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Marketing, compete:

I – Gerir informações e programas de informações governamentais, de forma externa;

II – Coordenar, elaborar e auxiliar a comunicação dos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Volta Redonda, em seus aspectos institucionais;

III – Criar as ações que serão veiculadas digitalmente junto dos coordenadores, provendo assim uma informação de qualidade;

IV – Organizar meios rápidos e práticos de acesso e controle da informação e cuidar da publicidade dos atos oficiais;

V – Executar a política de comunicação social do Poder Executivo, controlando as diretrizes básicas para o alinhamento da sua imagem perante a opinião pública.

Artigo 12 - O Departamento de Imagens terá as seguintes atribuições:

I –Atuar na parte de imagem do governo, na cobertura dos eventos e ações da gestão pública municipal;

II – Coordenar e supervisionar a execução das imagens institucionais;

III – Comandar e colaborar com a edição, criação ou formatação das imagens institucionais.

§1º - À Divisão de Imagens, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Imagens, compete:

I –Auxiliar e atuar na captura das imagens institucionais;

II – Auxiliar e atuar na edição e tratamento das imagens institucionais;

III – Participar dos plantões do Jornalismo em apoio institucionais;

IV – Zelar pelo material de trabalho, controlando o uso e manutenção;

V – Realizar outras atividades co-relatas solicitadas pelo secretário.

§2º - Ao Setor de Fotografia compete:

I – Coordenar as ações de cobertura dos eventos da gestão pública municipal;

II – Auxiliar na participação e execução dos plantões do Jornalismo;

III – Coordenar a execução das imagens da gestão pública municipal;

IV – Realizar outras atividades co-relatas destinadas pelo secretário.

Artigo 13 - O Departamento de Cerimonial terá as seguintes atribuições:

I – Comandar o cerimonial das ações da Prefeitura Municipal de Volta Redonda, criando as estratégias de como serão os eventos proporcionados por cada órgão ou entidade do governo municipal;

II – Traçar toda configuração dos eventos primando pela efetividade das ações e eficiência na realização dos eventos;

III – Coordenar, em parceria, o endomarketing junto da equipe principal de marketing, levando aos servidores as mensagens de eventos do governo municipal.

§1º - À Divisão de Cerimonial, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Cerimonial, compete:

I – Planejar e executar cerimoniais de eventos da administração pública em seus vários setores;

II – Auxiliar e atuar no cerimonial em dias de eventos, se envolvendo no projeto, desde a estratégia até a finalização, em conjunto com o cerimonialista;

III – Atuar na realização das atividades da gestão pública municipal, cooperando em aspectos técnicos e operacionais;

IV – Apoiar no planejamento, estruturação e realização dos eventos oficiais da gestão municipal;

V – Realizar outras atividades correlatas.

Artigo 14 - O Departamento de Jornalismo terá as seguintes atribuições:

I – Responsável por coordenar a equipe de Jornalismo;

II – Coordenar as matérias institucionais validando com cada órgão ou entidade, para efetiva divulgação;

III – Atuar no levantamento de informações para execução dos trabalhos de cobertura jornalística e para criação das campanhas;

IV – Distribuir, de forma efetiva, as ações e esforços institucionais para o atendimento das metas de divulgação da Prefeitura Municipal de Volta Redonda;

V – Enviar as matérias para a equipe de marketing disponibilizar nos meios de comunicação oficial do município.

§1º - À Divisão de Jornalismo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Jornalismo, compete:

I – Apurar matérias, observando aspectos legais na criação;

II – Desenvolver conteúdos, para transmitir de forma efetiva e transparente as informações;

III – Exercer atividades operacionais de produção jornalística;

IV – Atuar, em conjunto, nos plantões jornalísticos que forem realizados, observando as escalas e temas;

V – Coordenar a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do Prefeito e de seus auxiliares;

VI – Dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Governo Municipal, a ser divulgado pela imprensa.

§2º - À Divisão de Diagramação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Jornalismo, compete:

I – Criar o diário oficial do Governo;

II – Coordenar as informações dos órgãos ou entidades da gestão municipal relacionadas às publicações oficiais;

III – Disponibilizar informações no diário oficial, tanto digital quanto impresso, de forma transparente, para efetiva comunicação social.

§3º - À Divisão de Radiodifusão, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Jornalismo, compete:

I – Realizar a cobertura dos eventos oficiais da gestão pública municipal;

II – Coordenar e transmitir as informações institucionais, da gestão pública municipal.

III – Auxiliar na transmissão das comunicações sociais;

IV – Realizar outras atividades correlatas.

§4º - À Divisão de Jornalismo Esportivo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Jornalismo, compete:

I – Divulgar as atividades do Estádio Raulino de Oliveira, bem como das ações que ocorrem nos equipamentos públicos municipais esportivos;

II – Realizar o cadastramento da imprensa em todos os jogos que acontecem no Estádio e fazer as matérias do local, não se limitando, nesse aspecto, nas esportivas;

III – Apoiar na liberação de textos de matérias produzidas pelos jornalistas;

IV – Realizar outras atividades correlatas.

§5º - À Divisão de Jornalismo na Saúde, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Jornalismo, compete:

I – Cobrir as demandas jornalísticas da Secretaria Municipal de Saúde e dos demais órgãos da Administração Pública Direta e Indireta;

II – Prover o conhecimento de toda a equipe das atividades da Secretaria;

III – Prestar apoio aos eventos da pasta e seus equipamentos também;

IV – Participar do plantão do Jornalismo;

V – Realizar outras atividades correlatas.

§6º - À Divisão de Jornalismo/Clínica Odontológica, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Jornalismo, compete:

I – Cobrir as demandas jornalísticas da Secretaria Municipal de Saúde, com foco nas ações odontológicas;

II – Prover o conhecimento de toda a equipe das atividades da Secretaria;

III – Prestar apoio aos eventos da pasta e seus equipamentos também;

IV – Ampliar a divulgação das ações odontológicas no âmbito da gestão pública municipal;

V – Participar do plantão do Jornalismo.

§7º - À Divisão de Jornalismo/Educação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Jornalismo, compete:

I – Cobrir demandas jornalísticas da Secretaria Municipal de Educação;

II – Prover o conhecimento de toda a equipe das atividades da Secretaria;

III – Prestar apoio aos eventos da pasta e seus equipamentos também;

IV – Ampliar a divulgação das ações educacionais no âmbito da gestão pública municipal;

V – Realizar outras atividades correlatas.

Artigo 15 - O Departamento Geral de Administração terá as seguintes atribuições:

I – Organizar e controlar o expediente da Secretaria na área administrativa e de pessoal;

II – Executar trabalhos de confecção de memorandos, ofícios e outros para envio;

III – Organizar e controlar as atividades relativas aos funcionários da Secretaria;

IV – Manter o registro e os informes dos funcionários da secretaria;

V – Organizar e controlar os materiais de consumo e permanentes utilizados pela secretaria;

VI – Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à organização e à modernização administrativa**;**

VII – Supervisionar e coordenar a elaboração da proposta orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Comunicação;

VIII – Desenvolver e coordenar o acompanhamento contábil da Secretaria;

IX – Organizar e controlar os processos licitatórios e gerir os contratos da Secretaria.

X – Controlar a infraestrutura de equipamentos de telefonia, informática, rede e sistemas que dão suporte a operação das atividades da Secretaria;

XI – Conferir o jornal oficial do município;

XII – Organizar e zelar pela limpeza e conservação da secretaria.

§1º - À Divisão de Protocolo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento Geral de Administração, compete:

I – Receber e dar saída nos documentos e processos enviados à secretaria;

II – Responsável pela recepção e atendimento ao telefone oficial da secretaria;

III – Controlar e conferir o e-mail para publicação dos documentos no "Volta Redonda em Destaque"**;**

IV – Assessorar a todos que chegam à secretaria e comunicar ao responsável.

CAPÍTULO IV
Da Distribuição dos Cargos de Confiança e Funções Gratificadas

Artigo 16 - A distribuição dos cargos de confiança e funções gratificadas, instituídas na Lei Municipal 5.367 de 05 de julho 2017 ficam assim sistematizadas na estrutura organizacional da secretaria:

	Subsídio	CSS	FG-A	FG-B	FG-C	FG-D	DAS101	DAS102	DAS103
SECOM	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
SSECOM	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
CG	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
AJ	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
AT	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
AF	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
DMS	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**
DSO	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DDC	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DDM	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
DMA	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DCI	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DCE	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DDI	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**
DIM	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SFO	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DDC	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
DCE	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DJO	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**
DDJ	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DDI	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DDR	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DJE	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DJS	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DJC	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DED	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DGA	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
DDP	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	**1**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**2**	**5**

CAPÍTULO V
Das Disposições Finais e Transitórias

Artigo 17 - O organograma da Secretaria fica estruturado na forma definida no Anexo 1.

Artigo 18 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 01 de novembro de 2017.

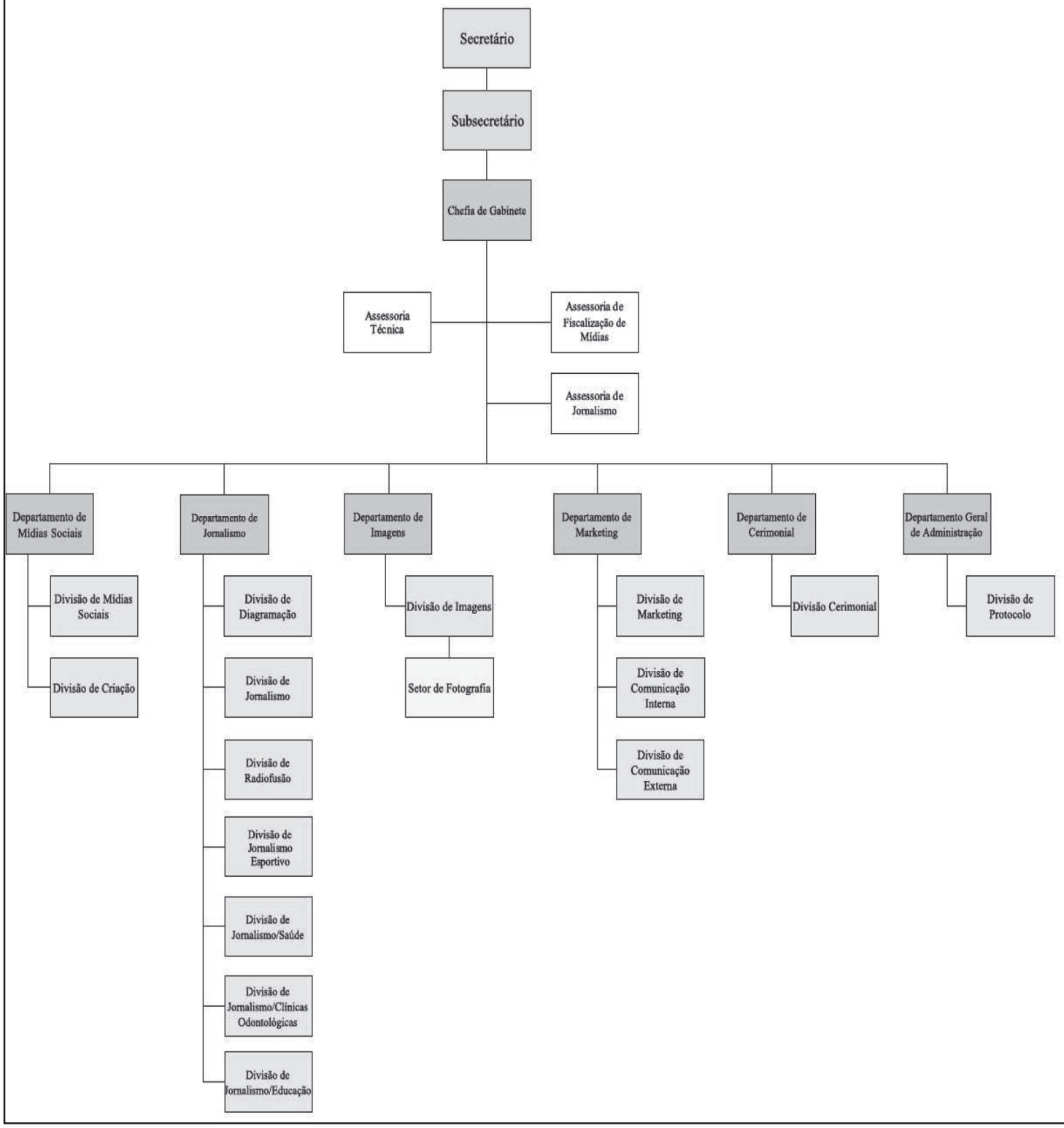
Palácio 17 de Julho, 04 de julho de 2018.

Elderson Ferreira da Silva
Samuca Silva
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I – DECRETO Nº 15.201

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO (SECOM)



LEGENDA

- Secretário (a) - Subsídio
- Subsecretário - CSS
- Chefe de Gabinete
- Assessor Técnico
- Diretor
- Gerente
- Chefe

ESTADO DO RIO DEJANEIRO
PREFEITURAMUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.204

Regulamenta a Lei Municipal 5.367 de 06 de julho de 2017, no que tange a Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres, Idosos e Direitos Humanos - SMIDH, apresentando sua estrutura interna, sem aumento de despesas, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Volta Redonda, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação da Lei Municipal 5.367 de 06 de julho de 2017, dentro do prazo definido no Art. 8º;

CONSIDERANDO a necessidade de uma transição adequada no âmbito da reforma administrativa e em consonância com as ações planejadas para este fim, bem como a atualização das normas vigentes sobre a estrutura interna da pasta;

CONSIDERANDO o contexto de ações planejadas e transparentes, no que tange à gestão interna da Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres, Idosos e Direitos Humanos - SMIDH;

D E C R E T A:

Artigo 1º - Fica regulamentada a estrutura interna da Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres, Idosos e Direitos Humanos - SMIDH , conforme estabelecido na Lei 5.367 de 06 de julho de 2017 (Reforma e Modernização Administrativa).

Artigo 2º - Estão detalhados neste Decreto os objetivos estratégicos, competências, atribuições e demais elementos necessários para a adequada operacionalização da Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres, Idosos e Direitos Humanos, bem como elementos para subsidiar a forma como a Secretaria será regida internamente.

CAPITULO I
Dos Objetivos Estratégicos

Artigo 3º - A Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres, Idosos e Direitos Humanos - SMIDH possui como objetivo estratégico assessorar de forma direta e imediata o Poder Executivo Municipal na formulação, coordenação, articulação e avaliação de políticas, serviços e projetos, com atenção voltada à promoção e garantia de direitos para mulheres, idosos e direitos humanos.

CAPITULO II
Das Competências

Artigo 4º -São competências da Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres, Idosos e Direitos Humanos:

I – Formular, coordenar, articular, avaliar e executar políticas, serviços, programas e projetos voltados à promoção, prevenção, educação e garantia de direitos para mulheres, idosos e direitos humanos, incluídos direitos da pessoa com deficiência e promoção pela igualdade racial e diversidade de gênero;

II – Promover a desconstrução da cultura de violência e violações, com o fortalecimento da cultura de direitos humanos, e a articulação de políticas para a garantia desses direitos no Município;

III – Elaborar e implementar campanhas educativas e antidiscriminatórias no âmbito municipal.

CAPITULO III
Da Estrutura Organizacional e Atribuições

Artigo 5º – A SMIDH possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretário (a)

II - Subsecretário (a)

III - Chefia de Gabinete – CG

IV - Departamento Geral de Administração – DGA

V - Departamento de Políticas para Mulheres – DPM

a) Setor do Centro Especializado de Atendimento à Mulher – CEAM

b) Setor da Casa Abrigo Deiva Ramphini Rebello

VI - Departamento de Políticas para Idosos – DPI

a) Setor do Centro de Pré-Atendimento ao Idoso – CEPAI

VII - Departamento de Políticas de Direitos Humanos – DPDH

a) Divisão de Políticas de Promoção da Diversidade de Gênero – DPDG

1 - Setor do Centro de Cidadania LGBT – CCLGBT

b) Divisão de Políticas de Promoção da Igualdade Racial – DPPIR

c) Divisão de Políticas para Pessoas com Deficiência – DPPD

Artigo 6º - A estrutura organizacional ora apresentada possui as seguintes atribuições:

§ 1º - São atribuições do(a) Secretário(a):

I - Assistir ao chefe do Poder Executivo, no desempenho de suas atribuições, relacionadas com as atividades da pasta;

II - Administrar e responder pela execução dos programas de trabalho de pasta, de acordo com a política e diretrizes fixadas pelo chefe do Poder Executivo;

III - Cumprir e fazer cumprir as leis ou regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;

IV - Acompanhar o Prefeito, elaborar planos, programas e projetos, necessários à sua implantação pelos órgãos executores, bem como preparar as informações necessárias para controle de execução e resultados;

V - Prestar auxilio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à Políticas Públicas para Mulheres, Idosos e Direitos Humanos.

§ 2º - São Atribuições do (a) Subsecretário (a):

I - Assistir o (a) Secretario (a) em suas representações políticas e sociais;

II - Auxiliar o (a) Secretário (a) no cumprimento de suas atribuições e substituí-la nas suas ausências e impedimentos;

III - Auxiliar o (a) Secretário (a) no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;

IV - Supervisionar os órgãos de atividades específicas da Secretaria;

V - Articular-se, sempre que houver interesse da Secretaria, com os demais órgãos da estrutura organizacional do Município;

VI - Exercer outras atividades correlatadas ou que lhe sejam delegadas pelo (a) Secretário (a).

§3º - São atribuições da Chefia de Gabinete:

I - Supervisionar e exercer ação gerencial e de apoio à execução de atos da administração, no âmbito da Secretaria;

II - Assistir a Secretaria em suas representações políticas e sociais;

III - Coordenar e supervisionar as atividades de administração geral da Secretaria;

IV - Auxiliar o (a) Secretário (a) no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo (a) nas suas ausências e impedimentos;

V - Promover reuniões com os responsáveis pelos departamentos da Secretaria, para alinhamento de ações e estratégias;

VI - Auxiliar o (a) Secretário (a) no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;

VII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Secretário (a).

Artigo 7º - São atribuições do Departamento Geral de Administração:

I - Manter a Secretária Municipal permanentemente informada sobre as atividades relativas a secretaria, organizar, dirigir e controlar as atividades relativas a pessoal, material, documentação, expedição e recebimento de correspondência, arquivo, no âmbito da Secretaria;

II - Organizar e controlar o expediente da Secretaria na área administrativa e de pessoal;

III - Executar trabalhos de confecção de memorandos, ofícios e outros para envio;

IV - Organizar e controlar as atividades relativas aos funcionários da Secretaria;

V - Manter o registro e os informes dos funcionários da Secretaria;

VI - Organizar e controlar os materiais de consumo utilizados pela secretaria;

VII - Prestar informações aos cidadãos e cidadãs sobre movimentação de processos e outros expedientes;

VIII - Organizar e zelar pela limpeza e conservação da secretaria;

IX - Organizar agenda de reuniões do(a) Secretário(a);

X - Elaborar, acompanhar e executar processos licitatórios que afetam a Secretaria;

XI - Zelar pelos Patrimônios da Secretaria;

XII - Auxiliar e Controlar o Secretário com o controle dos gastos da Secretaria;

XIII - Controlar a agenda da frota da Secretaria;

XIV – Elaborar Processos de Compras (PCS), Plano Plurianual (PPA), Lei Orçamentária Anual (LOA) e demais meios de orçamentos da Secretaria.

Artigo 8º - São atribuições do Departamento de Políticas para Mulheres:

I - Formular, propor, avaliar e acompanhar políticas públicas voltadas à promoção, prevenção, educação e garantia de direitos das mulheres;

II - Coordenar e executar projetos e serviços voltados para a proteção e promoção dos direitos das mulheres, inclusive com cooperação públicos e privados;

III - Promover a igualdade entre homens e mulheres e combater todas as formas de preconceito e discriminação herdadas de uma sociedade patriarcal e excludente;

IV - Promover a valorização da mulher e de sua inclusão no processo de desenvolvimento social, econômico, político e cultural;

V - Produzir, estimular e sistematizar dados e indicadores sobre a situação da mulher no município, desenvolvendo estudos e pesquisas para a realização de diagnósticos, sistematizando as informações para a montagem de bancos de dados;

VI - Divulgar informações dos serviços e programas, bem como incentivar e fortalecer os canais de denúncia e sugestões sobre política e direitos de interesse da mulher;

VII - Garantir a participação da mulher, através de suas organizações representativas, na formulação, implementação e avaliação das políticas, planos, programas e projetos a serem desenvolvidos;

VIII - Formular políticas de interesse específico da mulher, de forma articulada com as Secretarias afins;

IX - Divulgar, por meios diversos, material sobre a situação econômica, social, política e cultural da mulher, seus direitos e garantias, assim como difundir textos de natureza educativa e denunciar prática, atos ou meios que, direta ou indiretamente incentivem ou revelem a discriminação da mulher ou ainda, restrinjam seu papel social;

X - Realizar e acompanhar os procedimentos necessários à celebração e execução de convênios, orientando ao Escritório de Gerenciamento de Projetos - EGP;

XI - Produzir e propor Projetos destinados à convênios específicos para a pasta;

XII - Propor e acompanhar programas ou serviços, no âmbito da Administração Direta e Indireta, referente à temática do Departamento;

XIII - Atualizar sempre as Políticas Públicas do Município munidos das Legislações Federais e Estaduais;

XIV - Desenvolver projetos para trabalhar a prevenção e o combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação do público alvo;

XV- Executar trabalhos de confecção de minutas de memorando, ofícios, pedidos de compra de material e outros para envio ao Departamento Geral de Administração;

XVI - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo(a) Secretário(a);

XVII - Acompanhar, direcionar e controlar os Serviços de Atendimento às Mulheres no Município, são eles: Centro Especializado de Atendimento à Mulher (CEAM) – Casa da Mulher Bertha Lutz, Casa Abrigo Deiva Ramphini Rebello e Patrulha Maria da Penha (PMP);

XVIII - Colaborar com o Conselho Municipal de Direitos da Mulher do Município de Volta Redonda, desenvolvendo ações integradas, prestando-lhe o necessário apoio técnico e administrativo, assegurando-lhe participação da formulação das propostas de trabalho;

XIX - Dar suporte nas ações de comunicação e mídias sociais das atividades da secretaria;

XX - Realizar Seminários, Fóruns, Eventos, Audiência Pública, Conferências entre outros meios de diálogo com a população sobre a temática de Políticas para Mulheres.

Artigo 9º - São atribuições do Departamento de Políticas para Idosos:

I - Formular, propor, avaliar, acompanhar e executar políticas públicas voltadas à promoção, prevenção, educação e garantia de direitos do idoso;

II - Coordenar e executar projetos, serviços e atendimentos voltados para a proteção e promoção dos direitos do idoso inclusive de rede de atendimento já existente;

III - Produzir, estimular e sistematizar dados e indicadores sobre a situação do idoso no município, desenvolvendo estudos e pesquisas para a realização de diagnósticos, sistematizando as informações para a montagem de bancos de dados;

IV - Desenvolver e implementar programas e ações de

prevenção de todas as formas de violação de direitos, combate a violência e discriminação do idoso;

V - Divulgar informações dos serviços e programas, bem como incentivar e fortalecer os canais de denúncia e sugestões sobre políticas públicas e direitos de interesse do idoso;

VI - Elaborar e executar projetos ou programas concernentes às condições do idoso, por sua temática ou caráter inovador;

VII - Garantir a participação do idoso, através de suas organizações representativas, na formulação, implementação e avaliação das políticas, planos, programas e projetos a serem desenvolvidos;

VIII - Formular políticas de interesse específico do Idoso, de forma articulada com as Secretarias afins;

IX - Divulgar por meios diversos, material sobre a situação econômica, social, política e cultural do idoso, seus direitos e garantias, assim como difundir textos de natureza educativa e denuncias;

X - Realizar e acompanhar os procedimentos necessários à celebração e execução de convênios, orientando ao Escritório de Gerenciamento de Projetos - EGP;

XI - Produzir e propor projetos destinados à convênios específicos para a pasta;

XII - Propor e acompanhar programas ou serviços, no âmbito da Administração Direta e Indireta, referentes à temática do Departamento;

XIII - Atualizar sempre as Políticas Públicas do Município munidos das Legislações Federais e Estaduais;

XIV - Desenvolver projetos para trabalhar a prevenção e o combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação do público alvo;

XV - Executar trabalhos de confecção de minutas de memorando, ofícios, pedidos de compra de material e outros para envio ao Departamento Geral de Administração;

XVI - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo (a) Secretário (a);

XVII - Acompanhar, direcionar e controlar o Centro de Pré-Atendimento ao Idoso (CEPAI);

XVIII - Colaborar com o Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa desenvolvendo ações integradas, prestando-lhe o necessário apoio técnico e administrativo assegurando-lhe participação na formulação das propostas de trabalho;

XIX - Dar suporte nas ações de comunicação e mídias sociais das atividades da Secretaria;

XX - Realizar Seminários, Fóruns, Eventos, Audiência Pública, Conferências entre outros meios de diálogo com a população sobre a temática das Políticas para Idosos.

Artigo 10 - São atribuições do Departamento de Políticas de Direitos Humanos:

I - Formular, promover, avaliar, acompanhar e executar políticas e diretrizes voltadas à promoção, prevenção, educação e garantia dos direitos humanos, em especial, com foco em Igualdade Racial, Diversidade de Gênero e Pessoa com Deficiência;

II - Articular iniciativas e apoiar projetos voltados para a proteção e promoção dos direitos humanos, em especial, com foco em Igualdade Racial, Diversidade de Gênero e Pessoa com Deficiência;

III - Produzir, estimular e sistematizar dados e indicadores sobre a situação do município, desenvolvendo estudos e pesquisas para a realização de diagnósticos, sistematizando as informações para a montagem de banco de dados;

IV - Desenvolver e implementar programas e ações de prevenção de todas as formas de violação de direitos humanos;

V - Divulgar informações dos serviços e programas, bem como incentivar e fortalecer os canais de denúncia;

VI - Colaborar com o Conselho Municipal dos Direitos Humanos e Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Conselho Municipal de Juventude, Conselho Municipal de Políticas de Promoção da Igualdade Racial, Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Portadora de Deficiência e Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa, objetivando o desenvolvimento de ações integradas, prestando-lhes o necessário apoio técnico e administrativo, assegurando-lhes participação da formulação das propostas de trabalho sobre os temas;

VII - Colaborar com a criação de Conselho Municipal de Políticas para LGBT e outro(s) Conselho(s) sobre as áreas temáticas da política de direitos;

VIII - Coordenar e executar projetos, serviços e atendimentos voltados para a proteção e promoção dos direitos humanos, em especial, com foco em Igualdade Racial, Diversidade de Gênero e Pessoa com Deficiência;

IX - Formular políticas de interesse específico de Direitos Humanos, de forma articulada com as Secretarias afins;

X - Divulgar por meios diversos, material sobre a situação econômica, social, política e cultural sobre a temática de Direitos Humanos, direitos e garantias, assim como difundir textos de natureza educativa e denúncias;

XI - Realizar e acompanhar os procedimentos necessários à celebração e execução de convênios, orientando ao Escritório de Gerenciamento de Projetos - EGP;

XII - Produzir e propor projetos destinados à convênios específicos para a pasta;

XIII - Propor e acompanhar programas ou serviços, no âmbito da Administração Direta ou Indireta, referentes à temática do Departamento;

XIV - Atualizar sempre as Políticas Públicas do Município munidos das Legislações Federais e Estaduais;

XV - Desenvolver projetos para trabalhar a prevenção e o combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação do público alvo;

XVI - Executar trabalhos de confecção de minutas de memorando, ofícios, pedidos de compra de material e outros para envio ao Departamento Geral de Administração;

XVII - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que forem atribuídas pelo (a) Secretário (a);

XVIII - Dar suporte nas ações de comunicação e mídias sociais das atividades da Secretaria;

XIX - Realizar Seminários, Fóruns, Eventos, Audiência Pública, Conferências entre outros meios de diálogo com a população sobre a temática dos Direitos Humanos.

§1º São atribuições da Divisão de Políticas de Promoção da Diversidade de Gênero:

I - Formular, propor, avaliar, acompanhar e executar políticas públicas e programas que contemplem a promoção e defesa dos direitos da população LGBT;

II - Coordenar e executar projetos, serviços e atendimentos relacionados à diversidade de gênero;

III - Promover, incentivar e desenvolver ações para a promoção de diversidade de gênero e combate de todas as formas de preconceito e discriminação;

IV - Propor e incentivar realização de campanhas de conscientização pública sobre Diversidade de Gênero;

V - Divulgar informações dos serviços e programas, bem como incentivar e fortalecer os canais de denúncia e sugestões sobre diversidade de gênero;

VI - Articular ações Pró-LGBT junto aos demais órgãos públicos, entidades privadas e grupos organizados, que tenham em seus objetivos o atendimento e/ou promoção voltada para o tema;

VII - Promover a produção, a sistematização e a difusão das informações relativas a população LGBT;

VIII - Estimular, apoiar e desenvolver diagnósticos sobre a situação das Políticas para Diversidade de Gênero no município, desenvolvendo estudos e pesquisas, sistematizando as informações para montagem de dados;

IX - Formular políticas de interesse específico as diversidades de Gênero, de forma articulada com as Secretarias afins;

X - Divulgar por meios diversos, material sobre situação econômica, social, político e cultural do público alvo, seus direitos e garantias, assim como difundir textos de natureza educativa e denuncias;

XI - Realizar e acompanhar os procedimentos necessários à celebração e execução de convênios, orientando ao Escritório de Gerenciamento de Projetos - EGP;

XII - Produzir e propor projetos destinados à convênios específicos para a pasta;

XIII - Propor e acompanhar programas ou serviços , no âmbito da administração Direta e Indireta, referentes à temática do Departamento;

XIV - Atualizar sempre as Políticas Públicas do Município munidos das Legislações Federais e Estaduais;

XV - Desenvolver projetos para trabalhar a prevenção e o combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação do público alvo;

XVI - Executar trabalhos de confecção de minutas de memorando, ofícios, pedidos de compra de material e outros para envio ao Departamento Geral de Administração;

XVII - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo(a) Secretário(a);

XVIII - Acompanhar, direcionar e controlar o Centro de Cidadania LGBT;

XIX - Colaborar com a criação de Conselho Municipal de Políticas para LGBT;

XX - Dar suporte nas ações de comunicação e mídias sociais das atividades da Secretaria;

XXI - Realizar Seminários, Fóruns, Evento, Audiência Pública, Conferências entre outros meios de diálogo com a população sobre a temática da Diversidade de Gênero.

§2º - São atribuições da Divisão de Políticas de Promoção de Igualdade Racial:

I - Formular, propor, avaliar, acompanhar e executar políticas e programas voltados a promoção de Igualdade Racial e combate ao preconceito e discriminação;

II - Implementar, coordenar e executar projetos, serviços e atendimentos voltados à promoção da igualdade racial, inclusive com cooperação público e privado;

III - Propor e incentivar a realização de campanhas de conscientização visando a promoção da Igualdade Racial;

IV - Garantir a participação da representatividade racial na formulação, implementação e avaliação das políticas, planos, programas e projetos a serem desenvolvidos sobre o tema;

V - Divulgar informações dos serviços e programas, bem como incentivar e fortalecer os canais de denúncias e sugestões sobre promoção de igualdade racial;

VI - Promover a produção, sistematização e difusão das informações relativas a promoção da Igualdade Racial;

VII - Estimular, apoiar e desenvolver diagnósticos sobre asituação da população negra e parda no município, desenvolvendo estudos e pesquisas, sistematizando as informações para montagem de dados;

VIII - Formular políticas de interesse específico à Igualdade Racial de forma articulada com as Secretarias afins;

IX - Divulgar por meios diversos, material sobre a situação econômica, social, político e cultural do público alvo, seus direitos e garantias, assim como difundir textos de natureza educativa e denúncias;

X - Realizar e acompanhar os procedimentos necessários à celebração e execução de convênios, orientando ao escritório Geral de Projetos - EGP;

XI - Produzir e propor projetos destinado à convênios específicos para a pasta;

XII - Propor e acompanhar programas ou serviços, no âmbito da administração Direta ou Indireta, referentes à temática do Departamento;

XIII - Atualizar sempre as Políticas Públicas do Município munidos das Legislações Federais e Estaduais;

XIV - Desenvolver projetos para trabalhar a prevenção e o combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação ao público alvo;

XV - Executar trabalhos de confecção de minutas de memorando, ofícios, pedidos de compra de material e outros para envio ao Departamento Geral de Administração;

XVI - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo(a) secretário(a);

XVII - Colaborar com o Conselho Municipal de Políticas de Promoção da Igualdade Racial desenvolvendo ações integradas, prestando-lhe o necessário apoio técnico e administrativo assegurando-lhe participação na formulação das propostas de trabalho;

XVIII - Dar suporte nas ações de comunicação e mídias sociais das atividades da Secretaria;

XIX - Realizar Seminários, Fóruns, Eventos, Audiência Pública, Conferências entre outros meios de diálogo com a população sobre a temática dos Direitos Humanos.

§3º - São atribuições da Divisão de Políticas para Pessoas com Deficiência:

I - Formular, propor, avaliar, acompanhar e executar políticas públicas e programas que contemplem a promoção, a proteção e a defesa dos direitos da pessoa com deficiência;

II - Implementar, coordenar e executar projetos, serviços e atendimentos relacionados ao enfrentamento, prevenção e eliminação de todas as formas de discriminação contra pessoa

com deficiência;

III - Promover, incentivar e desenvolver ações para propiciar a plena inclusão da pessoa com deficiência à sociedade;

IV - Propor e incentivar a realização de campanhas de conscientização sobre promoção, proteção e defesa dos direitos da pessoa com deficiência;

V - Garantir a participação de representatividade da pessoa com deficiência, na formulação, implementação e avaliação das políticas, planos, programas e projetos a serem desenvolvidos sobre o tema;

VI - Divulgar informações dos serviços e programas bem como incentivar e fortalecer os canais de denúncia e sugestões sobre pessoa com deficiência;

VII - Promover a produção, a sistematização e a difusão das informações relativas a pessoa com deficiência;

VIII - Coordenar e executar projetos, serviços e atendimentos voltados para proteção e promoção dos direitos da pessoa com deficiência;

IX -Estimular, apoiar e desenvolver diagnósticos da população deficiente no município, desenvolvendo estudos e pesquisas, sistematizando as informações para montagem de dados;

X - Formular políticas de interesses específico à população Deficiente de forma articulada com as secretarias afins;

XI - Divulgar por meios diversos, material sobre a situação econômica, social, político e cultural da população deficiente, seus direitos e garantias, assim como difundir textos de natureza educativa e denúncias;

XII - Realizar e acompanhar os procedimentos necessários à celebração e execução de convênios, orientando ao Escritório de Gerenciamento de Projetos - EGP;

XIII - Produzir e propor projetos destinados à convênios específicos para a pasta;

XIV - Propor e acompanhar programas ou serviços, no âmbito da administração Direta e Indireta, referentes à temática do Departamento;

XV - Atualizar sempre as Políticas Públicas do Município munidos das Legislações Federais e Estaduais;

XVI - Desenvolver projetos para trabalhar a prevenção e o combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação ao público alvo;

XVII - Executar trabalhos de confecção de minutas de memorando, ofícios, pedidos de compra de material e outros para envio ao Departamento Geral de Administração;

XVIII - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo(a) secretário(a);

XIX - Colaborar com o Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Portadora de Deficiência, desenvolvendo ações integradas, prestando-lhes o necessário apoio técnico e administrativo assegurando-lhe participação na formulação das propostas de trabalho;

XX - Dar suporte nas ações de comunicação e mídias sociais das atividades da Secretaria;

XXI - Realizar Seminários, Fóruns, Eventos, Audiência Pública, Conferências entre outros meios de diálogo como a população sobre a política da pessoa com deficiência.

CAPITULO IV
Da Distribuição dos Cargos de Confiança e Funções Gratificadas

Artigo 11 - A distribuição dos cargos de confiança e funções gratificadas, instituídas na Lei Municipal 5.367 de 06 de julho de 2017, ficam assim sistematizadas na estrutura organizacional da secretaria:

	Subsídio	CSS	FG-A	FG-B	FG-C	FG-D	DAS-101	DAS-102	DAS-103
SMIDH	1	0	0	0	0	0	0	0	0
SSMIDH	0	1	0	0	0	0	0	0	0
CG	0	0	0	0	0	0	1	0	0
DPM	0	0	0	0	0	0	0	1	0
DPI	0	0	0	0	0	0	0	1	0
DPDH	0	0	0	0	0	0	0	1	0
DPDG	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DPPIR	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DPPD	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DGA	0	0	0	0	0	0	0	1	0
TOTAL	1	1	0	0	0	0	1	4	0

CAPITULO V
Das Disposições Finais e Transitórias

Artigo 12 - O organograma da Secretaria fica estruturado na forma definida no Anexo I.

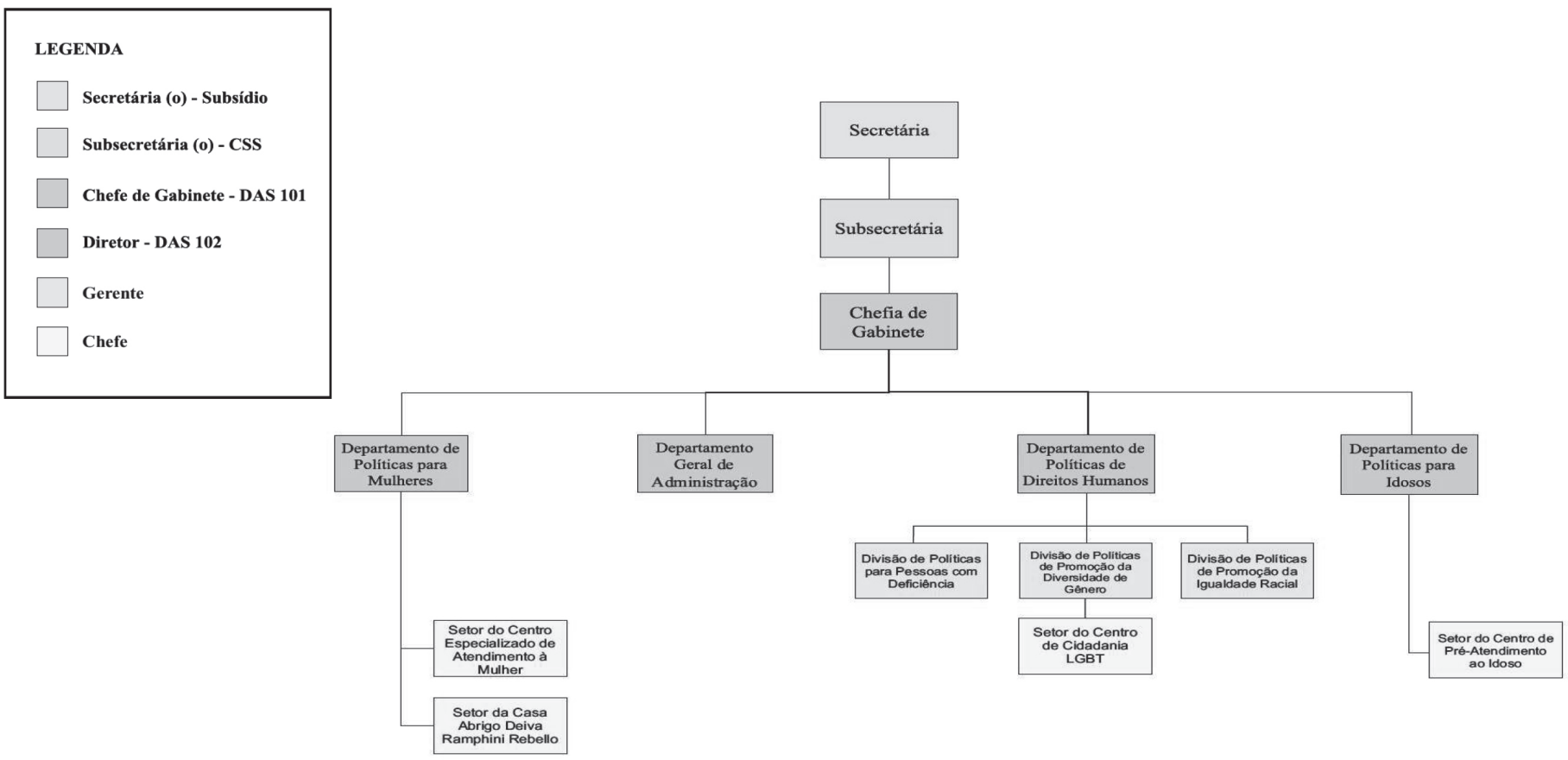
Artigo 13 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 01/outubro/2017.

Palácio 17 de Julho, 05 de julho de 2018.

Elderson Ferreira da Silva
Samuca Silva
Prefeito Municipal

ANEXO I AO DECRETO Nº 15.204

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA MULHERES, IDOSOS E DIREITOS HUMANOS (SMIDH)



DECRETO Nº 15.210

Regulamenta a Lei Municipal nº 5.367 de 05 de julho de 2017, no que tange a Companhia de Habitação de Volta Redonda – COHAB/VR, apresentando sua estrutura interna, sem aumento de despesas, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Volta Redonda, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação da Lei Municipal nº 5.367 de 05 de julho de 2017, dentro do prazo definido no Artigo 8º;

CONSIDERANDO a necessidade de uma transição adequada no âmbito da reforma administrativa e em consonância com as ações planejadas para este fim, bem como a atualização das normas vigentes sobre a estrutura interna da pasta;

CONSIDERANDO o contexto de ações planejadas e transparentes, no que tange a gestão interna da Companhia de Habitação de Volta Redonda – COHAB/VR.

D E C R E T A:

Artigo 1º - Este decreto regulamenta a Lei 5.367 de 05 de julho de 2017 quanto aos cargos e estrutura interna da Companhia de Habitação de Volta Redonda – COHAB/VR, sendo que os demais aspectos serão regulamentados por lei própria.

Artigo 2º - Estão detalhados neste decreto a estrutura organizacional e o quadro de cargos da Companhia de Habitação de Volta Redonda – COHAB/VR, agindo em consonância com o Anexo II da Lei 5.367 de 05 de julho de 2017.

CAPÍTULO I
Da Estrutura Organizacional

Artigo 3º - A Companhia de Habitação de Volta Redonda – COHAB/VR possui a seguinte estrutura organizacional:

I – Diretor Presidente - (PRESIDENTE)
II – Chefia de Gabinete (CG)
III – Departamento Administrativo e Financeiro (DEAFI)
a) Divisão Geral Administrativa (DGAD)
b) Divisão de Recursos Humanos (DIRHU)
c) Divisão de Contabilidade e Finanças (DICFI)
i. Setor de Tesouraria (SETES)
IV – Departamento Jurídico (DJUR)
V – Departamento Técnico (DT)

VI – Departamento Comercial (DECOM)
a) Divisão de Cobrança (DICOB)
b) Divisão de Manutenção e Comercialização (DIMCO)
i. Setor de Comercialização e Renegociação (SECOR)

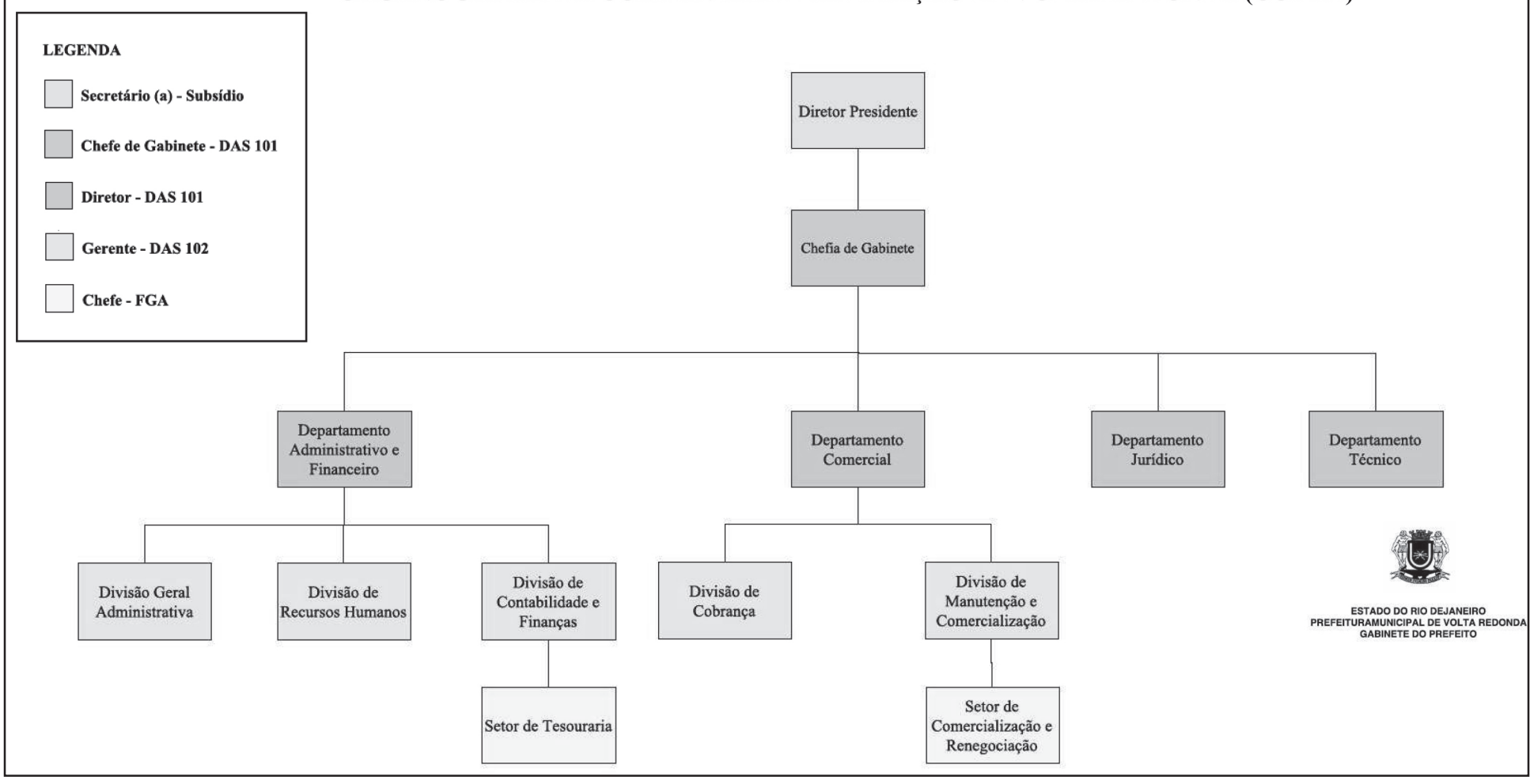
CAPÍTULO II
Da Distribuição dos Cargos de Confiança e Funções Gratificadas

Artigo 4º - A distribuição dos cargos de confiança e funções gratificadas, instituídas na Lei Municipal 5.367 de 05 de julho de 2017 ficam assim sistematizadas na estrutura organizacional da secretaria:

	Subsídio	CSS	FG-A	FG-B	FG-C	FG-D	DAS-101	DAS-102	DAS-103
PRESIDENTE	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
CG	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**
DEAFI	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**1**	**3**	**0**
DGAD	0	0	0	0	0	0	0	1	0
DIRHU	0	0	0	0	0	0	0	1	0
DICFI	0	0	1	0	0	0	0	1	0
DJUR	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**
DT	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**
DECOM	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**1**	**2**	**0**
DICOB	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DIMCO	0	0	1	0	0	0	0	0	0
TOTAL	**1**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**	**5**	**5**	**0**

ANEXO I – DECRETO Nº 15.210

ORGANOGRAMA DA COMPANHIA DE HABITAÇÃO DE VOLTA REDONDA (COHAB)



DECRETO Nº 15.211

Regulamenta a Lei Municipal 5.367 de 05 de julho de 2017, no que tange a Procuradoria Geral do Município – PGM, apresentando sua estrutura interna, sem aumento de despesas, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Volta Redonda, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação da Lei Municipal 5.367 de 05 de julho de 2017, dentro do prazo definido no Artigo 8º;

CONSIDERANDO a necessidade de uma transição adequada no âmbito da reforma administrativa e em consonância com as ações planejadas para este fim, bem como a atualização das normas vigentes sobre a estrutura interna da pasta;

CONSIDERANDO o contexto de ações planejados e transparentes, no que tange a gestão interna da Procuradoria Geral do Município – PGM;

D E C R E T A:

Artigo 1º - Fica regulamentada a estrutura interna da Procuradoria Geral do Município – PGM , conforme estabelecido na Lei 5.367 de 05 de julho de 2017 (Reforma e Modernização Administrativa).

Artigo 2º - Estão detalhados neste decreto os objetivos estratégicos, competências, atribuições e demais elementos necessários para adequada operacionalização da Procuradoria Geral do Município – PGM, bem como elementos para subsidiar a forma como a procuradoria será regida internamente.

CAPÍTULO I
Dos Objetivos Estratégicos e Competências

Artigo 3º - A Procuradoria Geral do Município – PGM possui o como objetivo(s) estratégico(s):

I – A defesa e a preservação da ordem jurídica, sob a égide dos princípios constitucionais da Legalidade, da Igualdade Jurídica, da Moralidade, da Economicidade e da Razoabilidade, aplicados

no âmbito das competências legais do Município de Volta Redonda, como um dos entes constitucionais da República Federativa do Brasil.

Artigo 4º - São competências da Procuradoria Geral do Município:

I – Oficiar no controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo e na defesa dos interesses legítimos do Município;

II – Representar judicialmente e extrajudicialmente o Município;

III – Chefiar órgãos jurídicos das entidades autárquicas e fundacionais do Município;

IV – Exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo e exercer a supervisão, a orientação técnica e o controle das atividades desenvolvidas pelos órgãos jurídicos das entidades da Administração Indireta do Município, seja na sua atuação consultiva, seja na judicial;

V – Desenvolver a advocacia preventiva tendente a evitar demandas judiciais e contribuir para o aprimoramento institucional da administração pública, inclusive mediante a elaboração de projetos de lei e de outros diplomas normativos;

VI – Promover privativamente a inscrição, o controle e a cobrança amigável, judicial e extrajudicial, da dívida ativa;

VII – Autorizar o parcelamento de débitos inscritos na dívida ativa ou não passíveis de inscrição, conforme disciplinado em Portaria do Procurador-Geral do Município;

VIII – Estabelecer normas para o funcionamento integrado do Sistema Jurídico Municipal;

IX – Opinar previamente acerca do exato cumprimento de decisões judiciais e nos pedidos de extensão de julgados, bem como manifestar-se previamente à celebração, por parte das unidades do Poder Executivo, de termos de compromisso de ajustamento de conduta em que haja assunção de obrigações pelo Município;

X – Opinar nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata, bem como quando solicitado pela Administração Pública desde que apontado pelo órgão ou entidade solicitante a questão jurídica ou suscitada dúvida específica sobre o ato ou a decisão administrativa objeto do processo;

XI – Analisar minutas de editais licitatórios, termos, contratos, convênios, parcerias e outros ajustes a serem firmados pela Administração Pública;

XII – Elaborar as informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança impetrados contra atos do Prefeito e de autoridades municipais da Administração Direta, definidas em regulamento;

XIII – Propor ao Prefeito o ajuizamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de leis e atos normativos;

XIV – Responder às solicitações do Poder Executivo para exame de projetos de lei e demais atos normativos, bem como para elaborar razões de veto;

XV – Propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares;

XVI – Propor ao Prefeito medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio público e aperfeiçoar ou a corrigir as práticas administrativas;

XVII – Apresentar suas propostas orçamentárias;

XVIII – Realizar os concursos públicos de provas e títulos para o ingresso na carreira de Procurador do Município e dos servidores da Procuradoria-Geral do Município, para ingresso no Programa de Residência Jurídica e para Estágio em Advocacia Pública Municipal;

XIX – Propor ao Prefeito a realização de concurso público para o quadro de apoio;

XX – Celebrar acordos em juízo, observados os critérios e limites fixados por ato do Poder Executivo;

XXI – Manifestar-se:

a) Em estudos e pesquisas necessários à definição da titularidade de domínio do patrimônio imobiliário, inclusive incidentais, quando houver questão relevante sobre a qual não exista entendimento jurídico consolidado;

b) Sobre atos constitutivos ou translativos de direitos reais nos quais figure o Município;

c) Sobre permissão, concessão administrativa de uso e desafetação de bens imóveis municipais.

XXII – Exercer outras competências decorrentes de seus princípios institucionais.

CAPÍTULO II
Da Estrutura Organizacional e Atribuições

Artigo 5º - A Procuradoria Geral do Município possui a seguinte estrutura organizacional:

I – Procurador Geral do Município (PGM)

II – Subprocurador Geral do Município (SPGM)

III – Departamento de Procuradoria (DEP)

a) Divisão de Contadoria (DCO)

b) Divisão Geral de Administração (DGA)

i. Setor de Protocolo (SPT)

IV – Departamento de Dívida Ativa (DDA)

a) Divisão de Cobrança Administrativa (DCA)

i. Setor de Protocolo (SPT)

b) Divisão de Cobrança Judicial (DCJ)

V – Assessoia Técnica Superior (AT)

Artigo 6º - A estrutura organizacional ora apresentada possui as seguintes atribuições:

§1º - São atribuições do Procurador Geral:

I – Chefiar a Procuradoria-Geral do Município e o Sistema Jurídico do Município, superintender e coordenar suas atividades jurídicas e administrativas e orientar-lhe a atuação;

II – Despachar diretamente com o Prefeito;

III – Propor ao Prefeito declaração de nulidade de atos administrativos da Administração Direta e Indireta;

IV – Receber citações, intimações e notificações nas ações propostas em face do Município de Volta Redonda, podendo delegar essas funções ao Procurador do Município;

V – Desistir, transigir, firmar compromissos e reconhecer a procedência de pedidos em ações judiciais, devendo justificar a medida à luz do interesse público e dos princípios administrativos constitucionais, podendo delegar essas atribuições ao Procurador do Município;

VI – Decidir sobre a não interposição de recurso em processo judicial ou administrativo, de ofício ou mediante provocação do Procurador do Município, em decisão motivada e consentânea com o interesse público;

VII – Apresentar ao Prefeito proposta de arguição de inconstitucionalidade de Leis e Decretos;

VIII – Promover os concursos para provimento de cargos de Procurador do Município e do pessoal de apoio, conforme deliberação do Conselho da Procuradoria-Geral do Município;

IX – Baixar resoluções e expedir instruções para regular os procedimentos administrativos da Procuradoria-Geral do Município;

X – Celebrar todas as espécies de atos de contratação, inclusive, Contratos de Gestão afetos à Procuradoria-Geral do Município;

XI – Expedir atos de lotação, remoção e designação de Procuradores do Município;

XII – Dirimir conflitos e dúvidas de atribuições entre os órgãos da Procuradoria-Geral do Município, ouvindo o Conselho da Procuradoria-Geral do Município, se julgar conveniente;

XIII – Solicitar aos órgãos da Administração Pública documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários à atuação da Procuradoria-Geral do Município;

XIV – Tomar iniciativa referente à matéria da competência da Procuradoria-Geral do Município;

XV – Solicitar ao Prefeito que confira caráter normativo a parecer emitido pela Procuradoria-Geral do Município, vinculando a Administração Pública Direta e Indireta, ao entendimento estabelecido;

XVI – Atribuir normatividade, no âmbito do Sistema Jurídico, a pareceres emitidos pela Procuradoria-Geral do Município, comunicando sua iniciativa ao Prefeito;

XVII –Visar os pareceres emitidos por Procuradores do Município e Subprocuradores-Gerais do Município;

XVIII – Determinar a propositura de ações que entender necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses do Município;

XIX – Propor a abertura de licitações, bem como opinar pela respectiva dispensa, aprovação ou anulação no âmbito da Procuradoria-Geral do Município;

XX – Aprovar minutas de escrituras, de termos de contratos e convênios, e de outros instrumentos jurídicos, podendo delegar essas atribuições ao Procurador do Município;

XXI – Indicar ou designar os Procuradores para integrar os órgãos que devam contar com representantes da Procuradoria-Geral do Município;

XXII – Designar, quando necessário, os substitutos eventuais dos que exercem cargos em comissão ou funções gratificadas no âmbito da Procuradoria-Geral do Município;

XXIII – Autorizar a suspensão do processo judicial e administrativo na forma da Lei Processual;

XXIV – Autorizar:

a) A não propositura ou a desistência de medida judicial, especialmente quando o valor do benefício pretendido não justifique a ação, na forma de lei específica, ou, quando do exame da prova, se evidenciar improbabilidade de resultado favorável;

b) A dispensa de interposição de recursos judiciais cabíveis, ou a desistência dos interpostos, especialmente quando contraindicada a medida em face da jurisprudência;

c) A não execução de julgados quando a iniciativa for infrutífera, notadamente pela inexistência de bens do executado.

XXV – Delegar, através de Resolução, atribuições a seus subordinados, autorizando expressamente a subdelegação quando for o caso;

XXVI – Determinar a realização de correições extraordinárias.

§2º - São atribuições do Subprocurador Geral:

I – Supervisionar os serviços dos órgãos integrantes da Procuradoria-Geral do Município;

II – Propor ao Procurador-Geral as medidas que se afigurem necessárias ao perfeito entrosamento entre os vários serviços das unidades da Procuradoria Geral do Município;

III – Assessorar o Procurador-Geral em todos os assuntos de sua competência;

IV – Substituir automaticamente o Procurador-Geral em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais, bem como no caso de vacância do cargo, até nomeação de novo titular;

V – Exercer, mediante delegação de competência, as atribuições que lhe forem conferidas;

VI – Executar outras atividades correlatas e tarefas, a critério do Procurador Geral.

Artigo 7º - O Departamento de Procuradoria terá as seguintes atribuições:

I – Coordenar a agenda de despachos e audiências do Procurador-Geral;

II – Supervisionar os trabalhos relacionados à preparação e tramitação da correspondência do Gabinete;

III – Expedir às demais Unidades da Administração Municipal as determinações, ordens de serviços e demais atos emanados do Procurador-Geral do Município;

IV – Dar atendimento ao público, encaminhando-o ou prestando-lhe as informações necessárias;

V – Assistir o Procurador-Geral em seus compromissos oficiais;

VI – Coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos do Gabinete do Procurador-Geral do Município;

VII – Executar outras atividades pertinentes que lhe sejam determinadas pelo Procurador-Geral;

VIII – Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

§1º - À Divisão Geral de Administração, unidade orgânica de execução diretamente subordinada ao Departamento de Procuradoria, compete:

I – Organizar e controlar o expediente da Secretaria na área administrativa e de pessoal;

II – Realizar o controle e distribuição de processos administrativos e judiciais, mandados, citações e notificações;

III – Executar trabalhos de confecção de memorandos, ofícios e outros para envio;

IV – Organizar e controlar as atividades relativas aos funcionários da Secretaria;

V – Manter o registro e os informes dos funcionários da secretaria;

VI – Organizar e controlar os materiais de consumo utilizados pela secretaria;

VII – Prestar informações aos cidadãos e cidadãs sobre movimentação de processos e outros expedientes e;

VIII – Organizar e zelar pela limpeza e conservação da secretaria.

§2º - À Divisão de Contadoria, unidade orgânica de execução diretamente subordinada ao Departamento de Procuradoria, compete:

I – Realizar cálculos judiciais dos processos em que for parte o Município de Volta Redonda.

II – Desenvolver ações que possibilitem a uniformização de procedimentos para elaboração de cálculos judiciais;

III – Solicitar elementos, quando necessário à elaboração da conta de liquidação e prestação de informações ou esclarecimentos;

IV – Divulgar para os usuários internos e externos as tabelas de custas judiciais e de correção monetária;

V – Supervisionar os trabalhos desenvolvidos pela divisão.

Artigo 8º - O Departamento da Dívida Ativa terá as seguintes atribuições:

I – Planejar e coordenar a cobrança de débito em Dívida Ativa;

II – Promover a inscrição dos débitos em Dívida Ativa;

III – Gerenciar a emissão da Certidão de Dívida Ativa, enviando-as ao órgão competente para cobrança judicial;

V – Emitir Certidão Negativa de Débito – CND;

VI –Deferir parcelamento relativo aos débitos inscritos em Dívida Ativa.

§1º - À Divisão de Cobrança Administrativa, unidade orgânica diretamente subordinada ao Departamento da Dívida Ativa, compete:

I – Controle e execução da cobrança administrativa da dívida ativa;

II – Encaminhamento para cobrança judicial dos débitos não liquidados;

III – Manter atualizado o cadastro de recebimento, mantendo o controle dos valores recebidos;

IV – Processamento dos pedidos de parcelamento e reparcelamento de débitos, na forma legal e regulamentar;

V – Elaborar termos de parcelamento de débitos;

VI – Aprimorar o sistema de arrecadação sempre que necessário;

VII – Manter o controle das certidões de dívida ativa cujos créditos ainda estejam em cobrança administrativa;

VIII – Efetuar a baixa dos créditos pagos em cobrança administrativa;

IX – Prestar informações a contribuintes e informar sobre os processos administrativos que tramitam no órgão.

X – Informar o cancelamento de créditos que não gozam da liquidez e certeza necessárias;

XI – Programação e coordenação dos lançamentos dos débitos a serem inscritos em dívida ativa;

XII – Exercício de outras ações e atividades correlatas, em razão de sua natureza.

Artigo 9º - À Divisão de Cobrança Judicial, unidade orgânica diretamente subordinada ao Departamento da Dívida Ativa, compete:

I – Realizar a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

II – Realizar o controle gerencial das cobranças judiciais e extrajudiciais;

III – Executar as ações judiciais de cobrança de título extrajudicial;

IV – Executar as ações judiciais de cobrança monitórias;

V – Executar as ações judiciais de cobrança de procedimento comum;

VI – Realizar a cobrança judicial referente às ações de falência.

Artigo 10 - A Assessoria Técnica Superior, órgão de assessoramento, compete:

I – Elaborar e redigir documentos, bem como estudar e examinar processos;

II – Acompanhar os processos licitatórios que afetam a secretaria;

III – Assessorar o Procurador Geral, Subprocurador Geral e Chefia de Procuradoria em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos à assuntos jurídicos de interesse do governo municipal;

IV – Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO III

Da Distribuição dos Cargos de Confiança e Funções Gratificadas

Artigo 11 - A distribuição dos cargos de confiança e funções gratificadas, instituídas na Lei Municipal 5.367 de 05 de julho de 2017 ficam assim sistematizadas na estrutura organizacional da procuradoria:

	Subsídio	CSS	FG-A	FG-B	FG-C	FG-D	DAS-101	DAS-102	DAS-103
PGM	1	0	0	0	0	0	0	0	0
SPGM	0	0	0	0	0	0	1	0	0
DEP	0	0	0	0	0	1	0	2	1
DCO	0	0	0	0	0	0	0	1	0
DGA	0	0	0	0	0	1	0	0	1
DDA	0	0	0	0	0	1	0	0	0
DCA	0	0	0	0	0	1	0	0	0
DCJ	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AT	0	0	0	0	0	0	0	3	0
TOTAL	1	0	0	0	0	2	1	5	1

CAPÍTULO IV

Da Distribuição Finais e Transitórias

Artigo 12 - O organograma da Procuradoria fica estruturado na forma definida no Anexo I.

Artigo 13 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e retroagindo seus efeitos a contar de 01 de outubro de 2017.

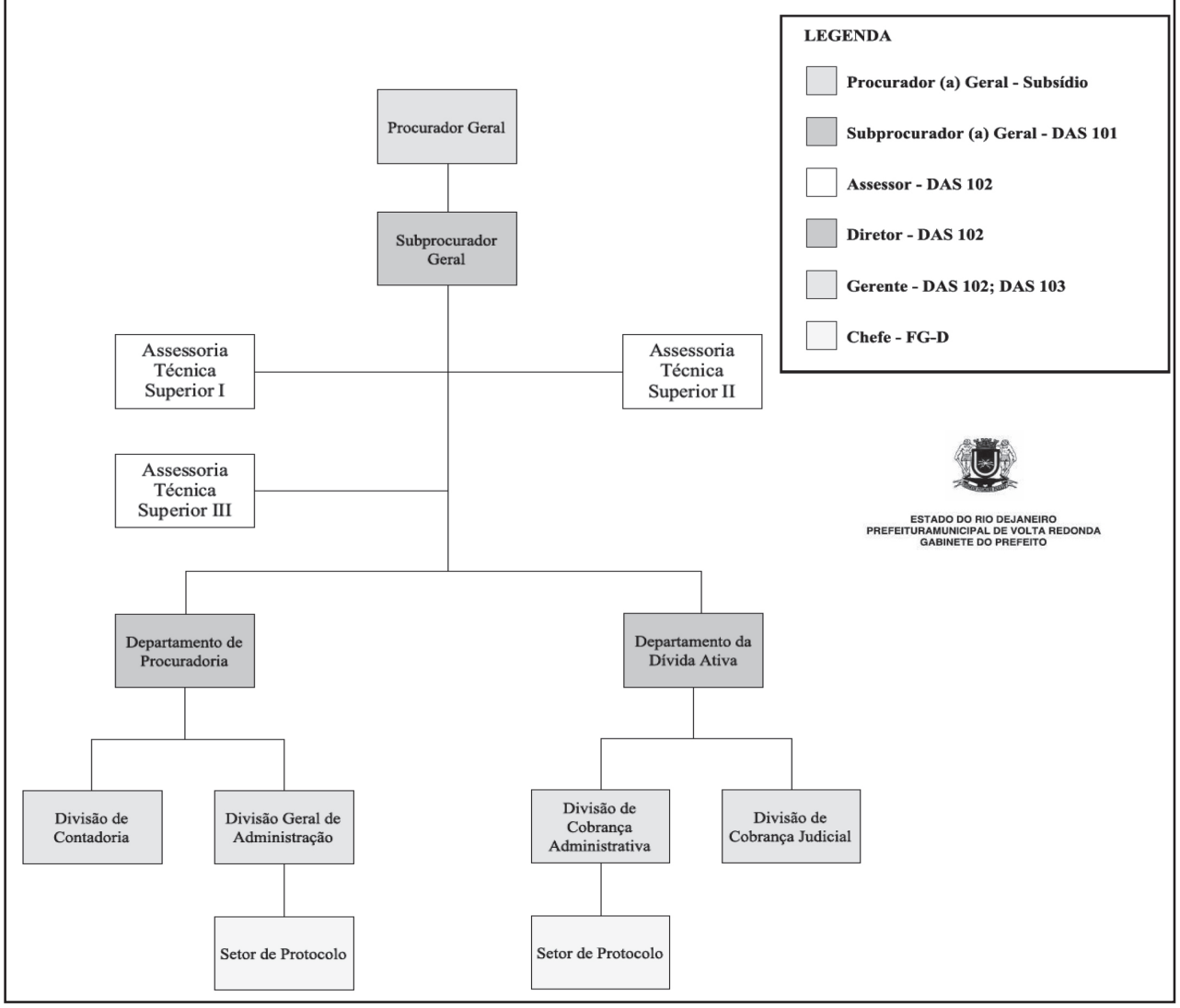
Artigo 14 - Este decreto perderá seus efeitos com a publicação e vigência da Lei Orgânica da Procuradoria Geral do Município de Volta Redonda.

Palácio 17 de Julho, 05 de julho de 2018.

Elderson Ferreira da Silva
Samuca Silva
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I – DECRETO Nº 15.211
ORGANOGRAMA DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (PGM)



DECRETO Nº 15.212

Regulamenta a Lei Municipal 5.367 de 05 de julho de 2017, no que tange a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SMEL, apresentando sua estrutura interna, sem aumento de despesas, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Volta Redonda, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação da Lei Municipal 5.367 de 05 de julho de 2017, dentro do prazo definido no Artigo 8º;

CONSIDERANDO a necessidade de uma transição adequada no âmbito da reforma administrativa e em consonância com as ações planejadas para este fim, bem como a atualização das normas vigentes sobre a estrutura interna da pasta;

CONSIDERANDO o contexto de ações planejados e transparentes, no que tange a gestão interna da Secretria Municipal de Esporte e Lazer – SMEL;

D E C R E T A:

Artigo 1º - Fica regulamentada a estrutura interna da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SMEL, conforme estabelecido na Lei 5.367 de 05 de julho de 2017 (Reforma e Modernização Administrativa).

Artigo 2º - Estão detalhados neste decreto os objetivos estratégicos, competências, atribuições e demais elementos necessários para adequada operacionalização da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SMEL, bem como elementos para subsidiar a forma como a secretaria será regida internamente.

CAPÍTULO I
Dos Objetivos Estratégicos

Artigo 3º - A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SMEL possui o como objetivo(s) estratégico(s):

I – Desenvolver a política municipal de esporte, lazer e de fomento ao exercício físico,em consonância com a Política Nacional de Esporte, implementando e qualificando suas práticas com vistas à promoção de hábitos saudáveis e à qualidade de vida da população. Para tanto, cabe elaborar e implantar programas, projetos, administrar fundos e recursos, apoiar projetos e ações, bem como coordenar e manter os equipamentos esportivos municipais, em prol do bem comum, em conformidade com o que prescrevem as legislações federal, estadual e municipal, tendo como referência a transparência, a eficiência e o diálogo entre o poder público e a sociedade;

II – Otimizar a gestão pública com práticas de qualidade e modernização, primando por uma gestão eficiente, por metas e resultados, com base na participação e controle social.

CAPÍTULO II
Das Competências

Artigo 4º - São competências da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SMEL:

I – Conduzir o processo de formulação, implementação e coordenação do Sistema Municipal de Esporte, Lazer e Fomento ao Exercício Físico;

II – Atuar, por meio das boas práticas da gestão pública, visando a efetividade das políticas públicas implementadas, buscando a racionalização e otimização de recursos;

III – Desenvolver o esporte, o lazer e o fomento ao exercício físico em todas as suas dimensões, garantindo o acesso universal e a interface setorial e transversal com áreas afins;

IV – Incentivar e apoiar as iniciativas de outras entidades desportivas, paradesportivas, de lazer, de fomento ao exercício físico e da própria comunidade, estabelecidas de forma estruturada e organizada, conforme critérios estabelecidos pela equipe técnica da Secretaria;

V – Ampliar as parcerias com outros órgãos governamentais e iniciativas privadas, buscando recursos para as realizações nas áreas de esporte, lazer e fomento ao exercício físico;

VI – Ressignificar os espaços de infraestrutura esportiva da cidade, no que tange adequações e melhorias contínuas, otimizando sua ocupação diária e promovendo atividades que contemplem diferentes manifestações esportivas, de lazer e culturais;

VII – Fomentar e incentivar a atualização técnica dos servidores da Secretaria, por meio de processo de formação continuada, aprimorando o capital intelectual da equipe de trabalho, por meio de parcerias com universidades e entidades reguladoras do esporte;

VIII – Potencializar o calendário de eventos do setor, com alcance municipal, estadual, nacional e internacional, objetivando também o desenvolvimento do turismo temático e da cadeia produtiva do esporte no município;

IX – Realizar parceria com outras Secretarias para o desenvolvimento de projetos e ações integradas;

X – Elaborar e implantar a Lei de Incentivo Municipal ao Esporte;

XI – Implantar, em cooperação com as demais Secretarias, um sistema de monitoramento e avaliação da gestão institucional, que permita a correção oportuna das decisões e a atualização permanente dos planos e programas do governo municipal;

XII – Elaborar e acompanhar a execução do Planejamento Estratégico da Secretaria, em consonância com o Planejamento Estratégico Municipal (PEM) de forma participativa, envolvendo a gestão e a sociedade civil;

XIII – Fomentar ações de transparência e a participação social tendo como referência a eficiência e o diálogo entre o poder público e a sociedade;

XIV – Estimular, promover e divulgar a pesquisa científica das ações relacionadas à Pasta, entendendo o próprio atendimento diário como uma fonte de consultas para o fomento e o desenvolvimento de pesquisas;

XV – Elaborar, monitorar e avaliar as ações da Secretaria estabelecidas no Plano Plurianual – PPA, zelando pelo cumprimento das diretrizes estratégicas do governo e da legislação vigente;

XVI – Cumprir e fazer cumprir todos os atos necessários para a correta programação e execução orçamentária no âmbito do Poder Executivo;

XVII – Estimular e oportunizar a participação social no desenvolvimento das políticas públicas do setor, fortalecendo os mecanismos de participação;

XVIII – Participar, em conjunto com as outras Secretarias, de instrumentos e mecanismos de promoção da economia popular e solidária do Município;

XIX – Elaborar e executar o planejamento orçamentário da Secretaria, em consonância com o orçamento participativo;

XX – Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XXI – Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

XXII – Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras

formas de parcerias, referentes à sua responsabilidade administrativa;

XXIII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO III
Da Estrutura Organizacional e Atribuições

Artigo 5º - A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SMEL possui a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretário (a) – SMEL
II – Subsecretário (a) – SSMEL
III – Chefia de Gabinete – CG
a) Divisão Geral de Administração – DGA
IV – Assessoria Técnica – AT
V – Departamento de Esporte e Paradesporto – DEP
a) Divisão de Esporte e Paradesporto – DEPA
VI – Departamento de Lazer e Fomento ao Exercício Físico – DLFEF
a) Divisão de Lazer – DLA
b) Divisão de Fomento ao Exercício Físico – DFEF
VII – Departamento de Infraestrutura Esportiva – DIE
a) Divisão do Estádio - DES
b) Divisão do Parque Aquático – DPA
c) Divisão da Arena - DAR
d) Divisão de Campos e Quadras - DCQ

Artigo 6º - A estrutura organizacional ora apresentada possui as seguintes atribuições:

§1º - São atribuições do Secretário:

I – Assistir ao chefe do Poder Executivo, no desempenho de suas atribuições, relacionadas com as atividades da pasta;

II – Administrar e responder pela execução dos programas de trabalho da pasta, de acordo com a política e as diretrizes estabelecidas pelo chefe do Poder Executivo;

III – Cumprir e fazer cumprir as leis ou regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;

IV – Acompanhar o Prefeito em todas as ações relacionadas a pasta;

V – Elaborar planos, programas e projetos,necessários à sua implantação pelos órgãos executores, bem como preparar as informações necessárias para controle de execução e resultados;

VI – Buscar e estabelecer acordos de cooperação técnica, intercâmbio e parcerias com instituições públicas e organizações privadas nacionais e internacionais em programas de formação, ensino e pesquisa vinculados à Política Municipal de Esporte, Lazer e Fomento ao Exercício Físico;

VII – Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas;

VIII – Executar demais atividades correlatas com as atribuições da Secretaria.

§2º - São atribuições do Subsecretário:

I – Assistir o Secretário(a) em suas representações políticas e sociais;

II – Auxiliar o Secretário(a) no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo(a) nas suas ausências e impedimentos;

III – Auxiliar o Secretário(a) no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;

IV – Supervisionar e exercer ação gerencial, estabelecendo diretrizes para a atuação técnica, administrativa e de pessoal, em comum acordo com o Secretário(a);

V – Articular-se, sempre que houver interesse da Secretaria, com os demais órgãos da estrutura organizacional do Município, bem como com outros setores/órgãos cuja finalidade expressa o fomento ao esporte, ao lazer e ao exercício físico, além da sociedade civil organizada;

VI – Apoiar o Secretário(a) na busca e estabelecimento de acordos de cooperação técnica, intercâmbio e parcerias com instituições públicas e organizações privadas nacionais e internacionais em programas

de formação, ensino e pesquisa vinculados à Política Municipal de Esporte, Lazer e Fomento ao Exercício Físico;

VII – Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Secretário(a).

§3º - São atribuições da Chefia de Gabinete:

I – Assessorar o Secretário(a)e/ou Subsecretário(a) no cumprimento de suas atribuições e substituí-los(as) nas suas ausências e impedimentos;

II – Supervisionar a atuação técnica, administrativa e de pessoal, sob orientação do Secretário(a) e/ou Subsecretário(a);

III – Assistir a Secretaria em suas representações políticas e sociais;

IV – Promover reuniões com os responsáveis pelos departamentos e divisões da Secretaria, para alinhamento de ações e estratégias;

V – Auxiliar o Secretário(a) no controle dos resultados das ações da Secretaria em conformidade com o planejamento da Pasta;

VI – Promover, coordenar e supervisionar, as atividades administrativas em geral da Secretaria, os releases para divulgação das ações Secretaria, de modo a apoiar a integração das ações das áreas, encaminhando-os para a Secretaria de Comunicação da Prefeitura;

VII – Planejar, executar e monitorar as atividades referentes à administração dos recursos humanos da Secretaria;

VIII – Apoiar as articulações intersetoriais e estratégicas da Secretaria;

IX – Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Secretário(a).

§4º - À Divisão Geral de Administração, órgão administrativo ligado à Chefia

de Gabinete, compete:

I – Organizar e controlar o expediente da Secretaria na área administrativa e de pessoal;

II – Apoiar a elaboração do plano orçamentário da Secretaria;

III – Efetuar o controle financeiro da Pasta;

IV – Elaborar pedidos de compra;

V – Cadastrar propostas nos Sistemas de Convênio dos governos federal e estadual, e realizar prestação de contas;

VI – Organizar os arquivos do setor;

VII – Elaborar e encaminhar memorandos e ofícios;

VIII – Controlar materiais de consumo;

IX – Controlar a folha de pagamento da Secretaria;

X – Controlar a folha de ponto dos servidores da Secretaria;

XI – Controlar os convênios de estágio

XII - Realizar procedimentos para pagamentos de compras e contratos;

XIII – Consolidar dados e informações financeiras da secretaria;

XIV – Prestar atendimento aos servidores da Secretaria, nos assuntos pertinentes à área de pessoal;

XV – Participar de reuniões sistemáticas com as equipes de trabalho;

XVI – Organizar e zelar pela limpeza e conservação da secretaria.

§5º - A Assessoria Técnica, órgão de assessoramento, compete:

I – Assessorar na formulação de Programas, Projetos e Ações gerais da Secretaria;

II – Assessorar o Secretário (a), Subsecretário (a) e Chefia de Gabinete em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;

III – Assessorar na elaboração de programas e projetos com vistas à captação de recursos por Leis de Incentivo, parcerias público-privadas e convênios com outras instâncias do Governo;

IV – Assessorar na formulação de editais e decretos relacionados às ações da Secretaria;

V – Acompanhar os processos licitatórios que afetam a secretaria;

VI – Assessorar na formulação, implantação e acompanhamento da Lei Municipal de Esporte;

VII – Assessorar na captação, acompanhamento e avaliação de acordos de cooperação técnica, intercâmbio e parcerias com instituições públicas e organizações privadas nacionais e internacionais em programas de formação, ensino e pesquisa vinculados à Política Municipal de Esportes, Lazer e Fomento ao Exercício Físico;

VIII – Assessorar na formulação de critérios de apoio institucional da Secretaria, junto à comunidade e a organizações desportivas, paradesportivas e de fomento ao exercício físico;

IX – Assessorar na elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria;

X – Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

§6º - O Departamento de Esporte e Paradesporto terá as seguintes atribuições:

I – Planejar, implementar e coordenar programas, projetos, eventos e ações relacionadas ao esporte de educacional e de rendimento;

II – Coordenar os profissionais técnicos ligados ao Departamento;

III – Estabelecer e implementar diretrizes técnicas dos programas, projetos e ações vinculadas ao Departamento;

IV – Garantir ações de suporte ao planejamento e execução dos programas, projetos e demais ações da Secretaria;

V – Definir metodologias e instrumentos para coordenar, supervisionar e avaliar as ações do Departamento, em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;

VI – Garantir a transversalidade das ações do Departamento perante as demais áreas da Secretaria, com atendimento à população em toda sua abrangência, incluindo pessoas com deficiência;

VII – Avaliar sistematicamente os resultados obtidos pelo Departamento e gerar relatórios;

VIII – Coordenar os estagiários vinculados ao Departamento;

IX – Participar da formulação do orçamento da Secretaria, principalmente no que tange seu Departamento;

X – Apoiar no planejamento, implementação e avaliação de ações de capacitação e educação continuada dos profissionais da área técnica, em parceria com a Chefia de Gabinete;

XI – Realizar a interlocução com movimentos sociais, conselho, sindicato, fóruns deliberativos, associações de moradores e demais representantes da sociedade civil organizada de modo a fortalecer e promover espaços de relação e mobilização no Município;

XII – Promover reuniões sistemáticas com a equipe de trabalho;

XIII – Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

§7º - À Divisão de Esporte e Paradesporto, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Esporte e Paradesporto, compete:

I – Auxiliar no planejamento, implementação e coordenação programas, projetos, eventos e ações relacionadas ao esporte e paradesporto nas suas dimensões;

II – Coordenar os profissionais técnicos ligados à Divisão;

III – Garantir ações de suporte ao planejamento e execução dos programas, projetos e demais ações da Secretaria;

IV – Auxiliar na definição de metodologias e instrumentos para coordenar, supervisionar e avaliar as ações do Departamento, em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;

V – Garantir a transversalidade das ações da Divisão perante as demais áreas da Secretaria, com atendimento à população em toda sua abrangência, incluindo pessoas com deficiência;

VI – Participar da formulação do orçamento da Secretaria, principalmente no que tange seu Departamento;

VII – Participar de reuniões sistemáticas com a equipe de trabalho;

VIII – Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

§8º - O Departamento de Lazer e Fomento ao Exercício Físico terá as seguintes atribuições:

I – Planejar, implementar e coordenar programas, projetos, eventos e ações relacionadas ao lazer e fomento ao exercício físico;

II – Coordenar os profissionais técnicos ligados ao Departamento;

III – Estabelecer e implementar diretrizes técnicas dos programas, projetos e ações vinculadas ao Departamento;

IV – Garantir ações de suporte ao planejamento e execução dos programas, projetos e demais

ações da Secretaria;

V – Definir metodologias e instrumentos para coordenar, supervisionar e avaliar as ações do Departamento, em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;

VI – Garantir a transversalidade das ações do Departamento perante as demais áreas da Secretaria, com atendimento à população em toda sua abrangência, incluindo pessoas com deficiência;

VII – Avaliar sistematicamente os resultados obtidos pelo Departamento e gerar relatórios;

VIII – Participar da formulação do orçamento da Secretaria, principalmente no que tange seu Departamento;

IX –planejar, implementar e avaliar as ações de capacitação e educação continuada dos profissionais da área técnica, em parceria com a Chefia de Gabinete;

X – Realizar a interlocução com movimentos sociais, conselho, sindicato, fóruns deliberativos, associações de moradores e demais representantes da sociedade civil organizada de modo a fortalecer e promover espaços de relação e mobilização no Município;

XI – Coordenar os estagiários vinculados ao Departamento;

XII – Promover reuniões sistemáticas com a equipe de trabalho;

XIII – Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

§9º - À Divisão de Lazer, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Lazer e Fomento ao Exercício Físico, compete:

I – Auxiliar no planejamento, implementação e coordenação programas, projetos, eventos e ações relacionadas ao Lazer;

II – Coordenar os profissionais técnicos ligados à Divisão;

III – Garantir ações de suporte ao planejamento e execução dos programas, projetos e demais ações da Secretaria;

IV – Auxiliar na definição de metodologias e instrumentos para coordenar, supervisionar e avaliar as ações do Departamento, em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;

V – Garantir a transversalidade das ações da Divisão perante as demais áreas da Secretaria, com atendimento à população em toda sua abrangência, incluindo pessoas com deficiência;

VI – Participar da formulação do orçamento da Secretaria, principalmente no que tange seu Departamento;

VII – Participar de reuniões sistemáticas com a equipe de trabalho;

VIII – Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

§10 - À Divisão de Fomento ao Exercício Físico, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Lazer e Fomento ao Exercício Físico, compete:

I – Auxiliar no planejamento, implementação e coordenação programas, projetos, eventos e ações relacionadas ao fomento ao exercício físico;

II – Coordenar os profissionais técnicos ligados à Divisão;

III – Garantir ações de suporte ao planejamento e execução dos programas, projetos e demais ações da Secretaria;

IV – Auxiliar na definição de metodologias e instrumentos para coordenar, supervisionar e avaliar as ações do Departamento, em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;

V – Garantir a transversalidade das ações da Divisão perante as demais áreas da Secretaria, com atendimento à população em toda sua abrangência, incluindo pessoas com deficiência;

VI – Participar da formulação do orçamento da Secretaria, principalmente no que tange seu Departamento;

VII – Participar de reuniões sistemáticas com a equipe de trabalho;

VIII – Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

§11 - O Departamento de Infraestrutura Esportiva terá as seguintes atribuições:

I – Gerir as instalações esportivas do município, abrangendo controle das ações desenvolvidas, atendimento aos usuários, conservação e manutenção da área;

II – Estabelecer e implementar diretrizes técnicas dos projetos e ações vinculados ao Departamento;

III – Auxiliar no planejamento, implementação e coordenação dos projetos de reforma e manutenção das instalações esportivas municipais;

IV – Apoiar os eventos desenvolvidos nas instalações esportivas da Secretria Municipal de Esporte e Lazer e demais áreas, quando solicitado;

V – Coordenar os profissionais vinculados ao Departamento;

VI – Garantir ações de suporte ao planejamento e execução dos programas, projetos e demais ações da Secretaria;

VII – Definir metodologias e instrumentos para coordenar, supervisionar e avaliar as ações do Departamento, em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;

VIII – Auxiliar na definição de metodologias e instrumentos para coordenar, supervisionar e avaliar as ações do Departamento, em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;

IX – Garantir a transversalidade das ações do Departamento perante as demais áreas da Secretaria, com atendimento à população em toda sua abrangência, incluindo pessoas com deficiência;

X – Avaliar sistematicamente os resultados obtidos pelo Departamento e gerar relatórios;

XI – Participar da formulação do orçamento da Secretaria, principalmente no que tange seu Departamento;

XII – Participar de reuniões sistemáticas com a equipe de trabalho;

XIII– Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

§12 - À Divisão do Estádio, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Infraestrutura Esportiva, compete:

I – Responsabilizar-se pela gestão das instalações do Estádio, abrangendo controle das ações desenvolvidas, atendimento aos usuários, conservação e manutenção da área;

II – Auxiliar no planejamento, implementação e coordenação dos projetos de reforma e manutenção das instalações;

III – Auxiliar no planejamento, implementação e coordenação programas, projetos, eventos e ações relacionadas ao Estádio;

IV – Coordenar os profissionais e estagiários vinculados à Divisão;

V – Garantir ações de suporte ao planejamento e execução dos programas, projetos e demais ações da Secretaria;

VI – Auxiliar na definição de metodologias e instrumentos para coordenar, supervisionar e avaliar as ações da Divisão, em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;

VII – Garantir a transversalidade das ações da Divisão perante as demais áreas da Secretaria, com atendimento à população em toda sua abrangência, incluindo pessoas com deficiência;

VIII – Participar da formulação do orçamento da Secretaria, principalmente no que tange sua Divisão;

IX – Participar de reuniões sistemáticas com a equipe de trabalho;

X – Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

§13 - À Divisão do Parque Aquático, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Infraestrutura Esportiva, compete:

I – Responsabilizar-se pela gestão das instalações do Parque Aquático, abrangendo controle das ações desenvolvidas,

atendimento aos usuários, conservação e manutenção da área;

II – Auxiliar no planejamento, implementação e coordenação dos projetos de reforma e manutenção das instalações;

III – Auxiliar no planejamento, implementação e coordenação programas, projetos, eventos e ações relacionados à Divisão;

IV – Coordenar os profissionais e estagiários vinculados à Divisão;

V – Garantir ações de suporte ao planejamento e execução dos programas, projetos e demais ações da Secretaria;

VI – Auxiliar na definição de metodologias e instrumentos para coordenar, supervisionar e avaliar as ações do Departamento, em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;

VII – Garantir a transversalidade das ações da Divisão perante as demais áreas da Secretaria, com atendimento à população em toda sua abrangência, incluindo pessoas com deficiência;

VIII – Participar da formulação do orçamento da Secretaria, principalmente no que tange sua divisão;

IX – Participar de reuniões sistemáticas com a equipe de trabalho;

X – Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

§14 - À Divisão da Arena, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Infraestrutura Esportiva, compete:

I – Responsabilizar-se pela gestão das instalações da Arena Esportiva, abrangendo controle das ações desenvolvidas, atendimento aos usuários, conservação e manutenção da área;

II – Auxiliar no planejamento, implementação e coordenação dos projetos de reforma e manutenção das instalações;.

III – Auxiliar no planejamento, implementação e coordenação programas, projetos, eventos e ações relacionados à Divisão;

IV – Coordenar os profissionais e estagiários vinculados à Divisão;

V – Garantir ações de suporte ao planejamento e execução dos programas, projetos e demais ações da Secretaria;

VI – Auxiliar na definição de metodologias e instrumentos para coordenar, supervisionar e avaliar as ações do Departamento, em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;

VII – Garantir a transversalidade das ações da Divisão perante as demais áreas da Secretaria, com atendimento à população em toda sua abrangência, incluindo pessoas com deficiência;

VIII – Participar da formulação do orçamento da Secretaria, principalmente no que tange sua divisão;

IX – Participar de reuniões sistemáticas com a equipe de trabalho;

X – Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

§15 - À Divisão de Campos e Quadras, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Infraestrutura Esportiva, compete:

I – Responsabilizar-se pela gestão das instalações dos Campos e Quadras, abrangendo controle das ações desenvolvidas, atendimento aos usuários, conservação e manutenção da área;

II – Auxiliar no planejamento, implementação e coordenação dos projetos de reforma e manutenção das instalações;

III – Auxiliar no planejamento, implementação e coordenação programas, projetos, eventos e ações relacionados à Divisão;

IV – Coordenar os profissionais e estagiários vinculados à Divisão;

V – Garantir ações de suporte ao planejamento e execução dos programas, projetos e demais ações da Secretaria;

VI – Auxiliar na definição de metodologias e instrumentos para coordenar, supervisionar e avaliar as ações do Departamento, em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;

VII – Garantir a transversalidade das ações da Divisão perante as demais áreas da Secretaria, com atendimento à população em toda sua abrangência, incluindo pessoas com deficiência;

VIII – Participar da formulação do orçamento da Secretaria, principalmente no que tange sua divisão;.

IX – Participar de reuniões sistemáticas com a equipe de trabalho;

X – Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO IV
Da Distribuição dos Cargos de Confiança e Funções Gratificadas

Artigo 7º - A distribuição dos cargos de confiança e funções gratificadas, instituídas na Lei Municipal 5.367 de 05 de julho de 2017 ficam assim sistematizadas na estrutura organizacional da secretaria:

	Subsídio	CSS	FG-A	FG-B	FG-C	FG-D	DAS-101	DAS-102	DAS-103
SMEL	1	0	0	0	0	0	0	0	0
SSMEL	0	1	0	0	0	0	0	0	0
CG	0	0	0	0	0	0	1	0	0
DEP	0	0	0	0	0	0	0	1	1
DEPA	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DLFEF	0	0	0	0	0	0	0	1	2
DLA	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DFEF	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DIE	0	0	0	0	0	0	0	1	1
DES	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DPA	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DAR	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DCQ	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AT	0	0	0	0	0	0	0	0	2
TOTAL	1	1	0	0	0	0	1	3	6

CAPÍTULO V
Das Disposições Finais e Transitórias

Artigo 8º - O organograma da Secretaria fica estruturado na forma definida no Anexo 1.

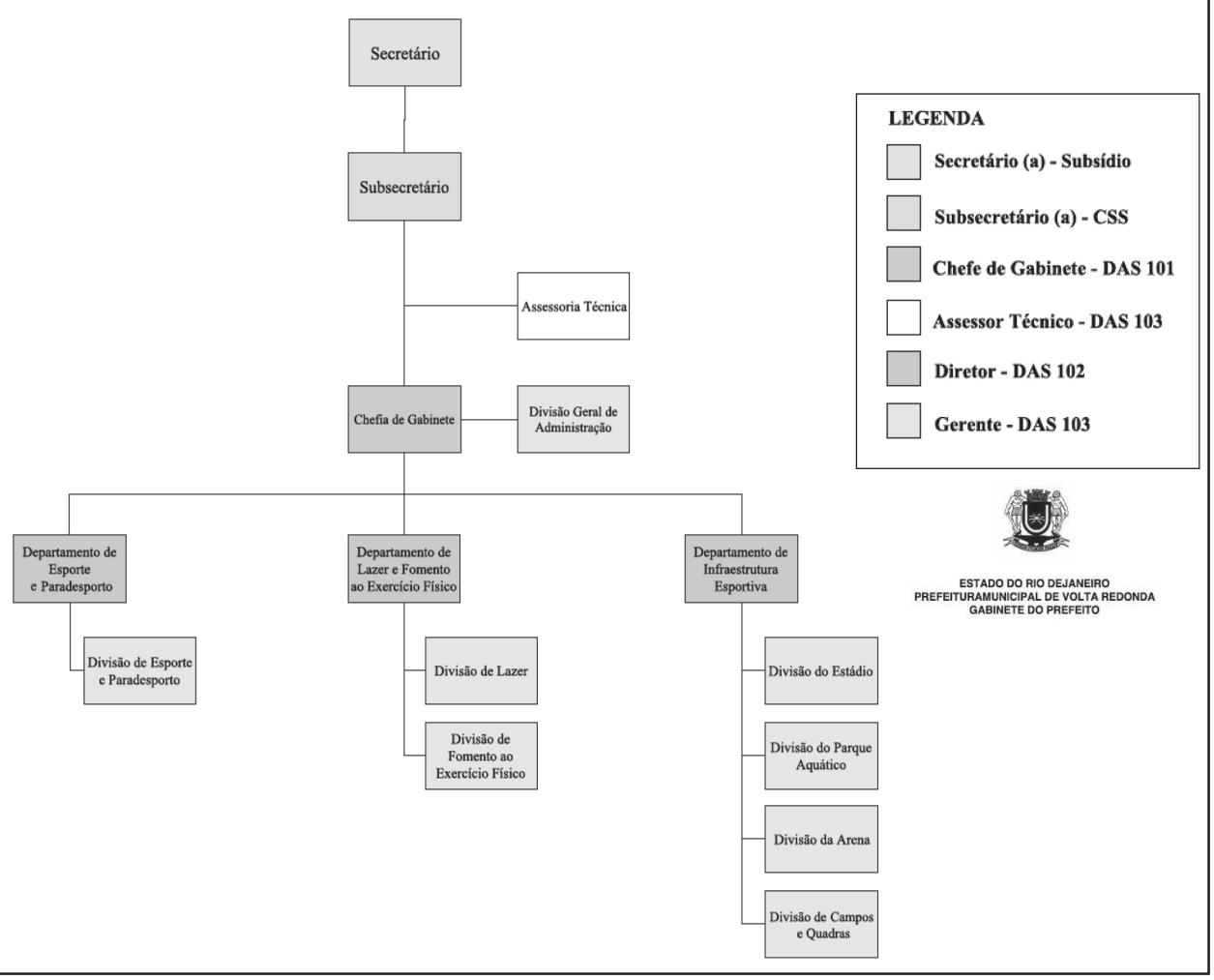
Artigo 9º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e retroagindo seus efeitos a contar de 01 de outubro de 2017.

Palácio 17 de Julho, 05 de julho de 2018.

Elderson Ferreira da Silva
Samuca Silva
Prefeito Municipal

ANEXO I – DECRETO Nº 15.212

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER (SMEL)



DECRETO Nº 15.215

Regulamenta a Lei Municipal 5.367 de 05 de julho de 2017, no que tange a Secretaria Municipal de Saúde – SMS, apresentando sua estrutura interna, sem aumento de despesas, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Volta Redonda, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação da Lei Municipal 5.367 de 05 de julho de 2017, dentro do prazo definido no Artigo 8º;

CONSIDERANDO a necessidade de uma transição adequada no âmbito da reforma administrativa e em consonância com as ações planejadas para este fim, bem como a atualização das normas vigentes sobre a estrutura interna da pasta;

CONSIDERANDO o contexto de ações planejadas;

D E C R E T A:

Artigo 1º - Fica regulamentada a estrutura interna da Secretaria Municipal de Saúde – SMS , conforme estabelecido na Lei Municipal 5.367 de 05 de julho de 2017 (Reforma e Modernização Administrativa).

Artigo 2º - Estão detalhados neste decreto os objetivos estratégicos, competências, atribuições e demais elementos necessários para adequada operacionalização da Secretaria Municipal de Saúde – SMS, bem como elementos para subsidiar a forma como a secretaria será regida internamente.

CAPÍTULO I
Dos Objetivos Estratégicos

Artigo 3º - A Secretaria Municipal de Saúde – SMS possui como objetivo(s) estratégico(s):

I – Ampliar e qualificar o acesso aos serviços de saúde de qualidade, em tempo adequado, com ênfase na humanização, equidade e no atendimento das necessidades de saúde, aprimorando a política de atenção básica, especializada, ambulatorial e hospitalar, e garantindo o acesso a medicamentos no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS.

II – Aprimorar as redes de atenção e promover o cuidado integral às pessoas vários ciclos de vida (criança, adolescente, jovem, adulto e idoso), considerando as questões de gênero e das populações em situação de vulnerabilidade social, na atenção básica, nas redes temáticas e nas redes de atenção.

III – Reduzir e prevenir riscos e agravos à saúde da população por meio das ações de vigilância, promoção e proteção, com foco na prevenção de doenças crônicas não transmissíveis, acidentes e violências, no controle das doenças transmissíveis e na promoção do envelhecimento saudável.

IV – Fortalecer o papel da Gestão na regulação do trabalho em saúde e ordenar, para as necessidades do Sistema Único de Saúde – SUS, a formação, a educação permanente, a qualificação, a valorização dos trabalhadores e trabalhadoras, combatendo a precarização e favorecendo a democratização das relações de trabalho.

V – Fortalecer o papel do Planejamento e da Gestão pela Qualidade na Secretaria Municipal de Saúde.

VI – Garantir o financiamento estável e sustentável para o Sistema Único de Saúde – SUS, melhorando o padrão do gasto.

CAPÍTULO II
Das Competências

Artigo 4º - São competências da Secretaria Municipal de Saúde:

I – Planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades da Secretaria Municipal de Saúde organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área de saúde;

II – Supervisionar, coordenar e promover a assistência na Rede de Atenção à Saúde; Promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;

III – Promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, tratamento e reabilitação da saúde;

IV – Valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando à redução de internações e procedimentos desnecessários;

V – Estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do município;

VI – Fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde;

VII – Organizar as áreas programáticas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do município, garantindo um serviço de qualidade;

VIII – Garantir, nos termos de sua competência, acesso a todos os níveis de complexidade do sistema;

IX – Garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde;

X – Garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;

XI – Estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;

XII – Implantar efetivamente sistema de referência e contra referência;

XIII – Permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;

XIV – Estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;

XV – Estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;

XVI – Fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;

XVII – Promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos trabalhadores da saúde, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;

XVIII – Garantir boas condições de trabalho aos trabalhadores da saúde sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

XIX – Efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho dos trabalhadores da saúde em conformidade com a legislação vigente;

XX – Supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

XXI – Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e

circulares, pertinentes a esta Secretaria;

XXII – Analisar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

XXIII – Representar o município quando solicitado pelo Prefeito;

XXIV – Propor a nomeação de servidores para cargos já criados;

XXV – Participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;

XXVI – Apresentar ao Prefeito Relatório Anual de Gestão (RAG) e Relatório de Encerramento de Gestão (REG) da Secretaria Municipal de Saúde;

XXVII – Praticar os atos pertinentes às atribuições delegados pelo Prefeito;

XXVIII – Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

CAPÍTULO III
Da Estrutura Organizacional e Atribuições

Artigo 5º - A Secretaria Municipal de Saúde possui a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretário (a) Municipal de Saúde (SMS)
II – Subsecretario (a) Municipal de Saúde (SSMS I)
III – Subsecretario (a) Municipal de Saúde (SSMS II)
IV – Chefia de Gabinete (CG)
V – Núcleo Estratégico, Políticas Públicas e Qualidade (NESP)
VI – Departamento de Atenção à Saúde (DAS)
a) Divisão de Atenção Básica (DAB)
i. Setor do Distrito Sanitário I (SDS I)
ii. Setor do Distrito Sanitário II (SDS II)
iii. Setor do Distrito Sanitário III (SDS III)
vi. Setor do Distrito Sanitário IV (SDS IV)
b) Divisão de Média Complexidade (DMC)
i. Setor da Policlínica da Cidadania (SPC)
ii. Setor da Policlínica da Melhor Idade (SPMI)
iii. Setor da Policlínica da Mulher (SPM)
iv. Setor da Policlínica Três Poços (SPTP)
v. Setor do Centro de Doenças Infecciosas (CDI)
vi. Setor de Reabilitação Física (CEMURF)
vii. Setor de Follow-up (SFUP)
viii. Setor do Pólo Regional de Ostomizados (SPRO)
ix. Setor de Atenção Psicossocial (CAPS)
x. Setor de Espaço de Cuidado em Saúde Mental (SECSM)
xi. Setor de Laboratório Municipal (SLM)
xii. Setor do Centro de Imagem (SCI)
xiii. Setor do Centro Oftalmológico (SCO)
c) Divisão de Saúde Bucal (DSB)
i. Setor de Clínicas Odontológicas Concentradas (SCOC)
ii. Setor de Clínicas Odontológicas Especializadas (SCOE)
d) Divisão de Área Técnica (DAT)
i. Setor de Saúde da Criança e do Adolescente (SSCA)
ii. Setor de Saúde da Mulher (SSM)
iii. Setor de Saúde do Homem (SSH)
iv. Setor de Saúde do Idoso (SSI)
v. Setor de Saúde Bucal (SSBU)
vi. Setor de Saúde Mental (SSM)
vii. Setor de Doenças e Agravos Não Transmissíveis (SDANT)
viii. Setor de Doenças Transmissíveis (SDT).
ix. Setor do Programa de Tabagismo (SPT)
x. Setor de Práticas Integrativas e Complementares (SPIC)
xi. Setor de Alimentação e Nutrição (SAN)
xii. Setor de Saúde na Escola (SSE)
xiii. Setor de Educação Permanente (SEP)
VII – Departamento Hospitalar e de Urgência e Emergência (DHUE)
a) Divisão do Complexo Hospitalar Municipal Munir Rafful (HMMR)
i. Setor Diretor Técnico (SDT)
ii. Setor Administrativo (SADM)
b) Divisão de Urgência e Emergência (DUE)
i. Setor do Centro de Atendimento Intermediário em Saúde (CAIS)
ii. Setor Unidade de Pronto Atendimento (UPA)
iii. Setor Sala de Estabilização Santa Cruz (SSES)
iv. Setor Serviço de Pronto Atendimento (SPA)
v. Setor de Atenção Domiciliar (SAD)
VIII – Departamento de Vigilância em Saúde (DVS)
a) Divisão de Vigilância Ambiental (DVA)
i. Setor de Fatores de Risco Biológicos (Centro de Zoonoses)
ii. Setor de Fatores de Risco Não Biológicos (SFRNB)
iii. Setor Administrativo (SADM)
b) Divisão de Vigilância Epidemiológica (DVE)
i. Setor Administrativo (SADM)
ii. Setor de Imunização (SIM)
iii. Setor de Dados Vitais (SDV)
iv. Setor de Vigilância Epidemiológica (SVE)
c) Divisão de Vigilância Sanitária (DVS)
i. Setor de Fiscalização Sanitária (SFS)
ii. Setor Administrativo e de Avaliação de Projetos em Saúde (SAAPS)
d) Divisão de Saúde do Trabalhador (DST)
i. Setor de Vigilância, Assistência e Orientação à Saúde do Trabalhador (SVAOST)
ii. Setor Administrativo (SADM)
IX – Departamento de Assistência Farmacêutica (DAF)
a) Divisão de Qualificação de Serviços Farmacêuticos (DQSF)
i. Setor de Atenção Básica (SAB)
ii. Setor de Atenção Especializada (SAE)
iii. Setor de Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência (SAHUE)
iv. Setor da Área Técnica da Assistência Farmacêutica (SATAF)
v. Setor de Demandas Farmacêuticas (SDF)
b) Divisão de Logística e Abastecimento Farmacêutico (DLAF)
i. Setor Administrativo (SADM)
ii. Setor de Almoxarifado (SAL)
X – Departamento de Informação, Planejamento, Inovação e Qualidade (DIPIQ)
a) Divisão de Informação em Saúde (DIS)
i. Setor de Informação Visual em Saúde (SIVS)
ii. Setor de Processamento e Qualificação das Informações em Saúde (SPQIS)
b) Divisão de Planejamento Estratégico, Incorporação Tecnológica e Qualidade (DPI)
i. Setor de Planejamento Estratégico e Incorporação Tecnológica (SPEIT)
ii. Setor de Qualidade (SQUALI)
XI – Departamento de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria (DCRAA)
a) Divisão de Controle, Avaliação e Auditoria (DCAA)
i. Setor de Controle e Avaliação da Rede Ambulatorial

(SCRAA)
ii. Setor de Controle e Avaliação da Rede Hospitalar (SCARH)
iii. Setor de Auditoria (SAU)
iv. Setor de Contratos e Convênios (SCC)
b) Divisão do Complexo Regulador (DCR)
i. Setor de Tratamento Fora do Domicílio (TFD)
ii. Setor de Regulação Ambulatorial (SRA)
iii. Setor de Regulação Hospitalar (SRH)
c) Divisão de Cadastro e Processamento da Produção dos Serviços de Saúde (DCPPS)
i. Setor de Cadastro dos Usuários do SUS (SSUS)
ii. Setor de Cadastro dos Estabelecimentos de Saúde (SCE)
iii. Setor de Processamento da Produção dos Serviços de Saúde (SPPS)
XII – Departamento de Gestão do Trabalho (DGT)
a) Divisão de Gestão do Trabalho (DGTB)
i. Setor de Expediente Administrativo (SEA)
ii. Setor de Cadastro e Controle Lotacional (SCCL)
iii. Setor de Frequência e Registros (SFR)
iv. Setor de Folha de Pagamento (SFP)
XIII – Departamento do Fundo Municipal de Saúde (DFMS)
a) Divisão Administrativa (DADM)
i. Setor de Expediente (SEX)
ii. Setor de Arquivo (SAR)
iii. Setor de Controle Orçamentário (SCO)
iv. Setor de Prestação de Contas (SPC)
b) Divisão Financeira (DFI)
i. Setor de Contabilidade (SCON)
ii. Setor de Tesouraria (STES)
iii. Setor de Conferência (SCONF)
c) Divisão de Compras (DCOM)
i. Setor de Comissão Especial de Licitação (SCEL)
ii. Setor de Cadastro (SCAD)
iii. Setor de Compras (SCOMP)
iv. Setor de Pregão (SEP)
d) Divisão de Abastecimento (DAB)
i. Setor de Medicamentos (SMED)
ii. Setor de Material (SMAT)
iii. Setor de Abastecimento (SAB)
e) Divisão de Controle Interno (DCI)
XIV – Departamento de Administração e Logística (DAL)
a) Divisão Administrativa (DADM)
i. Setor de Protocolo (SPROT)
ii. Setor de Expediente (SEX)
iii. Setor de Patrimônio (SPAT)
iv. Setor de Arquivo (SAR)
b) Divisão de Logística (DLO)
i. Setor de Alimentação (SAL)
ii. Setor de Serviços Gerais (SSG)
iii. Setor de Serviços Gráficos (SSGRAF)
c) Divisão de Manutenção, Reformas e Obras (DMRO)
i. Setor de Manutenção Predial (SMP)
ii. Setor de Manutenção de Equipamentos de Informática e Rede Lógica (SMELO)
iii. Setor de Manutenção de Equipamentos de Saúde (SMES)
d) Divisão de Transportes (DTP)
i. Setor de Controle de Veículos (SCV)
ii. Setor de Manutenção de Veículos (SMV)
iii. Setor de Controle de Ambulâncias (SCA)

Artigo 6º - A estrutura organizacional ora apresentada possui as seguintes atribuições:

§1º - São atribuições do Secretário:

I – Assistir o chefe do Poder Executivo, no desempenho de suas atribuições, relacionadas com as atividades da pasta;

II – Administrar e responder pela execução dos programas de trabalho de pasta, de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo chefe do Poder Executivo;

III – Cumprir e fazer cumprir as leis ou regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;

IV – Acompanhar o Prefeito, elaborar planos, programas e projetos necessários à sua implantação pelos órgãos executores, bem como preparar as informações necessárias para controle de execução e resultados;

V – Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas;

VI – Executar demais atividades correlatas com as atribuições da Secretaria.

§2º - São atribuições das Subsecretarias I e II:

I – Assistir a Secretaria em suas representações políticas e sociais;

II – Auxiliar o Secretário (a) no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo (a) nas suas ausências e impedimentos;

III – Auxiliar o Secretário (a) no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;

IV – Supervisionar os órgãos de atividades específicas da Secretaria;

V – Articular-se, sempre que houver interesse da Secretaria, com os demais órgãos da estrutura organizacional do Município;

VI – Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Secretário (a).

§3º - São atribuições da Chefia de Gabinete:

I – Supervisionar e exercer ação gerencial e de apoio à execução de atos da administração, no âmbito da Secretaria;

II – Assistir a Secretaria em suas representações políticas e sociais;

III – Coordenar e supervisionar as atividades de administração geral da Secretaria;

IV – Auxiliar o Secretário (a) no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo (a) nas suas ausências e impedimentos.

V – Promover reuniões com os responsáveis pelos departamentos da Secretaria, para alinhamento de ações e estratégias;

VI – Auxiliar o Secretário (a) no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;

VII – Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Secretário (a).

§4º - São atribuições do Núcleo de Estratégia, Políticas Públicas e Qualidade:

I – Assessorar o Secretário Municipal de Saúde na tomada de decisão ao planejamento;

II – Assessorar o Secretário Municipal de Saúde nas esferas Regionais, Estaduais e Federais;

III – Apoiar o Departamento de Informação, Planejamento, Inovação e Qualidade - DIPIQ a coordenar, executar e avaliar o processo de planejamento do Sistema Único de Saúde – SUS no âmbito municipal, consoante aos pactos estabelecidos no âmbito do PlanejaSUS;

IV – Apoiar o Departamento de Informação, Planejamento, Inovação e Qualidade a programar as diretrizes e metodologias no processo de planejamento;

V – Apoiar o Departamento de Informação, Planejamento, Inovação e Qualidade a coordenar e monitorar o processo de Incorporação Tecnológica;

VI – Apoiar o Departamento de Informação, Planejamento, Inovação e Qualidade a coordenar e monitorar o processo de Implantação da Qualidade na Secretaria Municipal de Saúde;

VII – Apoiar o Departamento de Informação, Planejamento, Inovação e Qualidade a

coordenar e monitorar o processo de Informação Visual em saúde;

VIII – Apoiar o Departamento de Informação, Planejamento, Inovação e Qualidade a coordenar e monitorar o processo de Qualificação das Informações em Saúde.

Artigo 7º - O Departamento de Atenção à Saúde terá as seguintes atribuições:

I – Discutir e elaborar propostas, no âmbito da Secretaria, sobre os assuntos referentes as ações estratégicas de Atenção à Saúde quanto a promoção, proteção, tratamento e reabilitação de doenças e agravos, vigilância em saúde, gestão de investimentos e política de informação da assistência;

II – Colaborar com a formulação e implementação das políticas de saúde da Atenção Básica, observando os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS;

III – Organizar, com os demais departamentos, a Rede de Atenção à Saúde com a definição dos fluxos assistenciais que proporcionem acesso equânime, integral, humanizado e qualificado dos serviços de saúde, por meio de oferta regulada;

IV – Coordenar, as ações de garantia do alcance dos objetivos de programas e cumprimento de metas estabelecidas no Plano Municipal de Saúde;

V – Coordenar junto com as outras áreas a gestão da força de trabalho (dimensionamento, capacitações, aperfeiçoamento, educação permanente) das Unidades de Saúde;

VI – Coordenar o gerenciamento de insumos diversos para qualificação da assistência, bem como a manutenção dos mesmos, junto aos setores responsáveis;

VII – Coordenar o gerenciamento das Unidades Saúde, criando mecanismos eficientes e resolutivos que aprimorem o atendimento, monitorem e avaliem os resultados, primando pelo controle da qualidade da assistência à saúde;

VIII – Estimular o processo de planejamento estratégico, contínuo;

IX – Coordenar, junto com os outros departamentos, a descentralização das ações de saúde, cumprindo a normatização do Sistema Único de Saúde – SUS;

X – Realizar junto com as Unidades de Saúde o planejamento das ações e serviços que devem ser prestados à população;

XI – Discutir, formular, planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a implantação/implementação das Políticas de Atenção Integral à Saúde;

XII – Acompanhar os processos de monitoramento dos indicadores do Geplanes (sistema de monitoramento do planejamento da SEPLAG);

XIII – Participar do processo de pactuação e avaliação das metas, bem como dos demais instrumentos de planejamento e programação das ações.

§1º - À Divisão de Atenção Básica, diretamente subordinada ao Departamento de Atenção à Saúde, compete:

I – Acompanhar a normatização e organização da prática da Atenção Básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade;

II – Acompanhar a estruturação da Rede Básica na lógica da Estratégia Saúde da Família;

III – Assegurar junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações;

IV – Assegurar juntamente com o DGTES os processos de capacitação, dos profissionais ingressos na Estratégia Saúde da Família;

V – Apoiar os Distritos Sanitários, no processo de territorialização ao acompanhamento e avaliação do trabalho;

VI – Acompanhar e organizar o processo de trabalho das Unidades de Saúde, em articulação com os Distritos Sanitários;

VII – Participar dos grupos de planejamento e avaliação das ações e serviços prestados à população no nível da Atenção Básica, em articulação com os Distritos Sanitários, oferecendo os subsídios técnicos e encaminhamentos administrativos quando necessários;

VIII – Incentivar as discussões periódicas, através dos conselhos gestores, equipes e Distritos Sanitários garantindo a participação comunitária no desenvolvimento das ações;

IX – Subsidiar os Distritos Sanitários nas prioridades estabelecidas nos planejamentos locais;

X – Monitorar os indicadores de saúde e de desempenho, juntamente com os Distritos Sanitários;

XI – Acompanhar os processos da equipe de Atenção Básica para monitorar os indicadores de desempenho estratégico;

XII – Garantir a supervisão e o acompanhamento das Unidades Básicas de sua área de abrangência, buscando a identificação e superação de dificuldades locais;

XIII – Organizar o processo de trabalho das Unidades de Saúde em consonância com as prioridades estabelecidas no Plano Municipal de Saúde;

XIV – Monitorar a supervisão técnica realizada nas Unidades de Saúde da Atenção Básica;

XV – Acompanhar as ferramentas de gestão confeccionadas para gerenciamento de consultas e exames da rede com avaliação de demanda e fluxos estabelecidos a serem cumpridos;

XVI – Acompanhar a implantação e monitoramento das ferramentas de gestão pela Qualidade;

XVII – Verificar a necessidade de solicitar a contratação de serviços da rede complementar em conjunto com o DCRAA;

XVIII – Realizar reuniões mensais com os setores da Atenção Básica e participar de reuniões com os gestores da Secretaria de Saúde;

XIX – Coordenar o planejamento e execução das atividades dos setores da Atenção Básica;

XX – Consolidar informações técnicas para auxiliar o Controle Interno e Procuradoria Geral do Município a responder os processos ao Ministério Público, Tribunal de Justiça e outros com o cumprimento de prazos determinados;

XXI – Estruturar as atividades dos setores em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde.

§2º - Aos Setores dos Distritos Sanitários I, II, III e IV, subordinado à Divisão de Atenção Básica, competem:

I – Articular a relação entre as diversas equipes, entre os profissionais de uma mesma equipe e entre as equipes e os profissionais de apoio do Distrito sob sua responsabilidade;

II – Monitorar os indicadores de desempenho das equipes para garantir a realização de metas e avaliação de resultados;

III – Monitorar os indicadores de saúde, juntamente com os setores;

IV – Monitorar e avaliar os serviços de saúde, bem como seus resultados e impactos na saúde da população;

V – Assegurar o cumprimento de fluxos e protocolos específicos das áreas técnicas;

VI – Assegurar e estimular as equipes no desenvolvimento de atividades de Educação em Saúde, juntamente com o DGTES;

VII – Participar, no âmbito das suas atribuições, das atividades de regulação assistencial;

VIII – Prover insumos, das unidades do distrito em relação a questões técnico-administrativas;

IX – Assegurar o cumprimento do contrato de trabalho dos profissionais, principalmente em relação à realização das ações;

X – Consolidar informações técnicas para auxiliar o Controle Interno e Procuradoria Geral do Município a responder os processos ao Ministério Público, Tribunal de Justiça e outros com o cumprimento de prazos determinados;

XI – Assegurar as discussões periódicas, através dos conselhos gestores, equipes e distritos sanitários garantindo a participação comunitária no desenvolvimento das assistenciais previstas, sua inserção no processo de trabalho, bem como de sua jornada de trabalho.

§3º - À Divisão de Média Complexidade, diretamente subordinada ao Departamento de Atenção à Saúde, compete:

I – Acompanhar a normatização e organização, assim como, realizar a supervisão técnica das unidades de Média Complexidade, garantindo a integralidade e a intersetorialidade;

II – Acompanhar a estruturação das Unidades de Média Complexidade;

III – Acompanhar e organizar o processo de trabalho das unidades de saúde, em articulação com as demais unidades da Rede de Atenção à Saúde;

IV – Acompanhar as ferramentas de gestão confeccionadas para gerenciamento de consultas e exames da rede com avaliação de demanda e fluxos estabelecidos a serem cumpridos;

V – Assegurar junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações;

VI – Assegurar juntamente com o DGTES os processos de capacitação, dos profissionais lotados nas Unidades de Média Complexidade;

VII – Apoiar os responsáveis pelas Unidades de Média Complexidade, no processo de acompanhamento e avaliação do trabalho;

VIII – Participar dos grupos de planejamento e avaliação das ações e serviços da Média Complexidade, em articulação com as demais unidades da Rede de Atenção à Saúde, oferecendo os subsídios técnicos e encaminhamentos administrativos quando necessários;

IX – Monitorar os indicadores de saúde, juntamente com os setores;

X – Monitorar os indicadores de desempenho, juntamente com os setores;

XI – Assessorar os responsáveis pelas Unidades de Média Complexidade, visando garantir a supervisão e o acompanhamento, buscando a identificação e superação de dificuldades locais;

XII – Organizar o processo de trabalho das Unidades de Média Complexidade, em consonância com as prioridades estabelecidas no Plano Municipal de Saúde;

XIII – Monitorar a supervisão técnica realizada nas unidades de saúde da Média Complexidade;

XIV – Acompanhar os processos da equipe da Média Complexidade para monitorar os indicadores (sistema de monitoramento do planejamento da SEPLAG);

XV – Consolidar informações técnicas para auxiliar o Controle Interno e Procuradoria Geral do Município a responder os processos ao Ministério Público, Tribunal de Justiça e outros com o cumprimento de prazos determinados;

XVI – Acompanhar as ferramentas de gestão confeccionadas para gerenciamento de consultas e exames da rede com avaliação de demanda e fluxos estabelecidos a serem cumpridos;

XVII – Acompanhar a implantação e monitoramento das ferramentas de gestão pela Qualidade;

XVIII – Verificar a necessidade de solicitar a contratação de serviços da rede complementar em conjunto com o DCRAA;

XIX – Realizar reuniões mensais com as coordenações da Média Complexidade e participar de reuniões com os gestores da Secretaria de Saúde;

XX – Coordenar o planejamento e execução das atividades dos setores de Média Complexidade;

XXI – Estruturar as atividades dos setores em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde.

§4º- Ao setor da Policlínica da Cidadania, subordinado à Divisão de Média Complexidade, compete:

I – Coordenar as ações inerentes aos usuários da Policlínica da Cidadania;

II – Promover a intersetorialidade com os demais serviços da Rede de Atenção à Saúde;

III – Realizar a programação de consultas e exames de acordo com as necessidades da população, em consonância com as portarias do Ministério da Saúde;

. **IV** – Promover, junto à equipe de profissionais de saúde, o cumprimento dos protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

V – Controlar e zelar pelos bens patrimoniais;

VI – Zelar pela higienização e manutenção de um ambiente limpo, saudável e agradável;

VII – Zelar pela adequada utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI) quando estes forem necessários;

VIII – Promover e monitorar a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos;

IX – Levantar a necessidade de reposição do parque tecnológico;

X – Providenciar a continuidade do fornecimento de materiais e insumos;

XI – Zelar para que todas as relações de trabalho sejam regidas e contratualizadas pelas diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;

XII – Gerenciar os Recursos Humanos, elaborando e disponibilizando com antecedência horários e escalas de trabalho, assim como, de sobreaviso;

XIII – Organizar os Recursos Humanos a fim de manter a relação adequada de profissionais;

XIV – Realizar avaliação de desempenho dos funcionários;

XV – Estabelecer políticas que facilitem e promovam o crescimento e atualização profissional e ações de valorização do funcionário;

XVI – Promover o trabalho em conjunto da equipe multiprofissional em benefício dos usuários;

XVII - Programar, executar e monitorar a educação permanente através de capacitações, treinamentos, oficinas, simpósios, palestras e cursos;

XVIII – Fomentar e orientar a elaboração e publicação científica;

XIX – Elaborar os fluxogramas de trabalho setoriais e intersetoriais;

XX – Elaborar os procedimentos operacionais padrão (POPs);

XXI – Elaborar os protocolos assistenciais e rotinas de funcionamento;

XXII – Monitorar os indicadores da unidade tomando ações corretivas quando necessário;

XXIII – Monitorar os processos de trabalho, realizando planos de ação de correção em caso de não conformidades;

XXIV – Zelar sempre pelo bem estar clínico, emocional e social dos usuários, assim como de suas famílias;

XXV – Promover e fomentar na equipe atitudes que contribuam para o atendimento humanizado e acolhedor;

XXVI – Fornecer subsídios técnicos ao Controle Interno e Procuradoria Geral do Município a fim de que, estas instâncias respondam às demandas e solicitações judiciais;

XXVII – Acompanhar a implantação e monitoramento das ferramentas de gestão pela Qualidade.

§5º - Ao Setor da Policlínica da Melhor Idade, subordinado à Divisão de Média Complexidade, compete:

I – Coordenar as ações inerentes à promoção, prevenção, diagnóstico e tratamento de agravos à saúde do idoso;

II – Promover a intersetorialidade com os demais serviços da Rede de Atenção à Saúde;

III – Realizar a programação de consultas e exames de acordo com as necessidades da população, em consonância com as portarias do Ministério da Saúde;

IV – Promover, junto à equipe de profissionais de saúde, o cumprimento dos protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

V – Controlar e zelar pelos bens patrimoniais;

VI – Zelar pela higienização e manutenção de um ambiente limpo, saudável e agradável;

VII – Zelar pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) quando estes forem necessários;

VIII – Promover e monitorar a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos;

IX – Levantar a necessidade de reposição do parque tecnológico;

X – Providenciar a continuidade do fornecimento de materiais e insumos;

XI – Zelar para que todas as relações de trabalho sejam regidas e contratualizadas pelas diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde; **.**

XII – Gerenciar os Recursos Humanos, elaborando e disponibilizando com antecedência horários e escalas de trabalho, assim como, de sobreaviso;

XIII – Organizar os Recursos Humanos a fim de manter a relação adequada de profissionais;

XIV – Realizar avaliação de desempenho dos funcionários;

XV – Estabelecer políticas que facilitem e promovam o crescimento e atualização profissional e ações de valorização do funcionário;

XVI – Promover o trabalho em conjunto da equipe multiprofissional em benefício dos usuários;

XVII – Programar, executar e monitorar a educação permanente através de capacitações, treinamentos, oficinas, simpósios, palestras e cursos;

XVIII – Fomentar e orientar a elaboração e publicação científica;

XIX – Elaborar os fluxogramas de trabalho setoriais e intersetoriais;

XX – Elaborar os procedimentos operacionais padrão (POPs);

XXI – Elaborar os protocolos assistenciais e rotinas de funcionamento;

XXII – Monitorar os indicadores da unidade tomando ações corretivas quando necessário;

XXIII – Monitorar os processos de trabalho, realizando planos de ação de correção em caso de não conformidades;

XXIV – Zelar sempre pelo bem estar clínico, emocional e social dos usuários, assim como de suas famílias;

XXV – Promover e fomentar na equipe atitudes que contribuam para o atendimento humanizado e acolhedor;

XXVI – Fornecer subsídios técnicos ao Controle Interno e Procuradoria Geral do Município a fim de que, estas instâncias respondam às demandas e solicitações judiciais;

XXVII – Acompanhar a implantação e monitoramento das ferramentas de gestão pela Qualidade.

§6º - Ao Setor da Policlínica da Mulher, subordinado à Divisão de Média Complexidade, compete:

I – Participar do Comitê de Óbito Materno e Infantil;

II – Participar da Rede Cegonha – Comissão Intergestores Regional;

. III – Promover a intersetorialidade com os demais serviços da Rede de Atenção à Saúde;

IV – Realizar a programação de consultas e exames de acordo com as necessidades da população, em consonância com as portarias do Ministério da Saúde;

V – Promover, junto à equipe de profissionais de saúde, o cumprimento dos protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

VI – Controlar e zelar pelos bens patrimoniais;

VII – Zelar pela higienização e manutenção de um ambiente limpo, saudável e agradável;

VIII – Zelar pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) quando estes forem necessários;

IX – Promover e monitorar a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos;

X – Levantar a necessidade de reposição do parque tecnológico;

XI – Providenciar a continuidade do fornecimento de materiais e insumos;

XII – Zelar para que todas as relações de trabalho sejam regidas e contratualizadas pelas diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;

XIII – Gerenciar os Recursos Humanos, elaborando e disponibilizando com antecedência horários e escalas de trabalho,

assim como, de sobreaviso;

XIV – Organizar os Recursos Humanos a fim de manter a relação adequada de profissionais;

XV – Realizar avaliação de desempenho dos funcionários;

XVI – Estabelecer políticas que facilitem e promovam o crescimento e atualização profissional e ações de valorização do funcionário;

XVII – Promover o trabalho em conjunto da equipe multiprofissional em benefício dos usuários;

XVIII – Programar, executar e monitorar a educação permanente através de capacitações, treinamentos, oficinas, simpósios, palestras e cursos;

XIX – Fomentar e orientar a elaboração e publicação científica;

XX – Elaborar os fluxogramas de trabalho setoriais e intersetoriais;

XXI – Elaborar os procedimentos operacionais padrão (POPs);

XXII – Elaborar os protocolos assistenciais e rotinas de funcionamento;

XXIII – Monitorar os indicadores da unidade tomando ações corretivas quando necessário;

XXIV – Monitorar os processos de trabalho, realizando planos de ação de correção em caso de não conformidades;

XXV – Zelar sempre pelo bem estar clínico, emocional e social dos usuários, assim como de suas famílias;

XXVI – Promover e fomentar na equipe atitudes que contribuam para o atendimento humanizado e acolhedor;

XXVII – Fornecer subsídios técnicos ao Controle Interno e Procuradoria Geral do Município a fim de que, estas instâncias respondam às demandas e solicitações judiciais;

XXVIII – Acompanhar a implantação e monitoramento das ferramentas de gestão pela Qualidade.

§7º - Ao Setor de Doenças Infecciosas, subordinado à Divisão de Média Complexidade, compete:

I – Coordenar as ações inerentes à assistência aos pacientes portadores de doenças infecto-contagiosas;

II – Realizar a programação de consultas e exames de acordo com as necessidades da população, em consonância com as portarias do Ministério da Saúde;

III – Promover, junto à equipe de profissionais de saúde, o cumprimento dos protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

IV – Controlar e zelar pelos bens patrimoniais;

V – Zelar pela higienização e manutenção de um ambiente limpo, saudável e agradável;

VI – Zelar pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) quando estes forem necessários;

VII – Promover e monitorar a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos;

VIII – Levantar a necessidade de reposição do parque tecnológico;

IX – Providenciar a continuidade do fornecimento de materiais e insumos;

.X – Zelar para que todas as relações de trabalho sejam regidas e contratualizadas pelas diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;

XI – Gerenciar os Recursos Humanos, elaborando e disponibilizando com antecedência horários e escalas de trabalho, assim como, de sobreaviso;

XII – Organizar os Recursos Humanos a fim de manter a relação adequada de profissionais;

XIII – Realizar avaliação de desempenho dos funcionários;

XIV – Estabelecer políticas que facilitem e promovam o crescimento e atualização profissional e ações de valorização do funcionário;

XV – Promover o trabalho em conjunto da equipe multiprofissional em benefício dos usuários;

XVI – Programar, executar e monitorar a educação permanente através de capacitações, treinamentos, oficinas, simpósios, palestras e cursos;

XVII – Fomentar e orientar a elaboração e publicação científica;

XVIII – Elaborar os fluxogramas de trabalho setoriais e intersetoriais;

XIX – Elaborar os procedimentos operacionais padrão (POPs);

XX – Elaborar os protocolos assistenciais e rotinas de funcionamento;

XXI – Monitorar os indicadores da unidade tomando ações corretivas quando necessário;

XXII – Monitorar os processos de trabalho, realizando planos de ação de correção em caso de não conformidades;

XXIII – Zelar sempre pelo bem estar clínico, emocional e social dos usuários, assim como de suas famílias;

XXIV – Promover e fomentar na equipe atitudes que contribuam para o atendimento humanizado e acolhedor;

XXV – Fornecer subsídios técnicos ao Controle Interno e Procuradoria Geral do Município a fim de que, estas instâncias respondam às demandas e solicitações judiciais;

XXVI – Acompanhar a implantação e monitoramento das ferramentas de gestão pela Qualidade.

§8º - Ao Setor Centro Especializado de Reabilitação (CEMUR e CER III), subordinado à Divisão de Média Complexidade, compete:

.I – Coordenar o atendimento fisioterápico especializado através de uma abordagem específica de um segmento em detrimento do atendimento generalista de fisioterapia;

II – Realizar a programação de consultas e exames de acordo com as necessidades da população, em consonância com as portarias do Ministério da Saúde;

III – Promover, junto à equipe de profissionais de saúde, o cumprimento dos protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

IV – Controlar e zelar pelos bens patrimoniais;

V – Zelar pela higienização e manutenção de um ambiente limpo, saudável e agradável;

VI – Zelar pela adequada utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI) quando estes forem necessários;

VII – Promover e monitorar a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos;

VIII – Levantar a necessidade de reposição do parque tecnológico;

IX – Providenciar a continuidade do fornecimento de materiais e insumos;

X – Zelar para que todas as relações de trabalho sejam regidas e contratualizadas pelas diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;

XI – Gerenciar os Recursos Humanos, elaborando e disponibilizando com antecedência horários e escalas de trabalho, assim como, de sobreaviso;

XII – Organizar os Recursos Humanos a fim de manter a relação adequada de profissionais;

XIII – Realizar avaliação de desempenho dos funcionários;

XIV – Estabelecer políticas que facilitem e promovam o crescimento e atualização profissional e ações de valorização do funcionário;

XV – Promover o trabalho em conjunto da equipe multiprofissional em benefício dos usuários;

XVI – Programar, executar e monitorar a educação permanente através de capacitações, treinamentos, oficinas, simpósios, palestras e cursos;

XVII – Fomentar e orientar a elaboração e publicação científica;

XVIII – Elaborar os fluxogramas de trabalho setoriais e intersetoriais;

XIX – Elaborar os procedimentos operacionais padrão (POPs);

XX – Elaborar os protocolos assistenciais e rotinas de funcionamento;

XXI – Monitorar os indicadores da unidade tomando ações corretivas quando necessário;

XXII – Monitorar os processos de trabalho, realizando planos de ação de correção em caso de não conformidades;

XXIII – Zelar sempre pelo bem estar clínico, emocional e social dos usuários, assim como de suas famílias;

XXIV – Promover e fomentar na equipe atitudes que contribuam para o atendimento humanizado e acolhedor;

XXV – Fornecer subsídios técnicos ao Controle Interno e Procuradoria Geral do Município a fim de que, estas instâncias respondam às demandas e solicitações judiciais;

XXVI – Acompanhar a implantação e monitoramento das ferramentas de gestão pela Qualidade.

§9º - Ao Setor de Follow up, subordinado à Divisão de Média Complexidade, compete:

I – Coordenar a assistência aos recém-nascidos de alto risco, procedentes da Rede de Atenção à Saúde e/ou Unidade de Terapia Intensiva;

II – Realizar a programação de consultas e exames de acordo com as necessidades da população, em consonância com as portarias do Ministério da Saúde;

III – Promover, junto à equipe de profissionais de saúde, o cumprimento dos protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

IV – Controlar e zelar pelos bens patrimoniais;

V – Zelar pela higienização e manutenção de um ambiente limpo, saudável e agradável;

VI – Zelar pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) quando estes forem necessários;

VII – Promover e monitorar a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos;

VIII – Levantar a necessidade de reposição do parque tecnológico;

IX – Providenciar a continuidade do fornecimento de materiais e insumos;

X – Zelar para que todas as relações de trabalho sejam regidas e contratualizadas pelas diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;

XI – Gerenciar os Recursos Humanos, elaborando e disponibilizando com antecedência horários e escalas de trabalho, assim como, de sobreaviso;

XII – Organizar os Recursos Humanos a fim de manter a relação adequada de profissionais;

XIII – Realizar avaliação de desempenho dos funcionários;

XIV – Estabelecer políticas que facilitem e promovam o crescimento e atualização profissional e ações de valorização do funcionário;

XV – Promover o trabalho em conjunto da equipe multiprofissional em benefício dos usuários;

XVI – Programar, executar e monitorar a educação permanente através de capacitações, treinamentos, oficinas, simpósios, palestras e cursos;

XVII – Fomentar e orientar a elaboração e publicação científica;

XVIII – Elaborar os fluxogramas de trabalho setoriais e intersetoriais;

XIX – Elaborar os procedimentos operacionais padrão (POPs);

XX – Elaborar os protocolos assistenciais e rotinas de funcionamento;

XXI–Monitorar os indicadores da unidade tomando ações corretivas quando necessário;

XXII – Monitorar os processos de trabalho, realizando planos de ação de correção em caso de não conformidades;

XXIII – Zelar sempre pelo bem estar clínico, emocional e social dos usuários, assim como de suas famílias;

XXIV – Promover e fomentar na equipe atitudes que contribuam para o atendimento humanizado e acolhedor;

XXV – Fornecer subsídios técnicos ao Controle Interno e Procuradoria Geral do Município a fim de que, estas instâncias respondam às demandas e solicitações judiciais;

XXVI – Acompanhar a implantação e monitoramento das ferramentas de gestão pela Qualidade.

§10º - Ao Setor do Pólo de Ostomizados, subordinado à Divisão

de Média Complexidade, compete:

I – Coordenar a assistência aos pacientes ostomizados, colostomias, ileostomias e urostomias, nas diversas faixas etárias e das diversas causas;

II – Organizar capacitações para os profissionais da região do Médio Paraíba;

III – Realizar a programação de consultas e exames de acordo com as necessidades da população, em consonância com as portarias do Ministério da Saúde;

IV – Promover, junto à equipe de profissionais de saúde, o cumprimento dos protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

V – Controlar e zelar pelos bens patrimoniais;

VI – Zelar pela higienização e manutenção de um ambiente limpo, saudável e agradável;

VII – Zelar pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) quando estes forem necessários;

VIII–Promover e monitorar a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos;

IX – Levantar a necessidade de reposição do parque tecnológico;

X – Providenciar a continuidade do fornecimento de materiais e insumos;

XI – Zelar para que todas as relações de trabalho sejam regidas e contratualizadas pelas diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;

XII – Gerenciar os Recursos Humanos, elaborando e disponibilizando com antecedência horários e escalas de trabalho, assim como, de sobreaviso;

XIII – Organizar os Recursos Humanos a fim de manter a relação adequada de profissionais;

XIV – Realizar avaliação de desempenho dos funcionários;

XV – Estabelecer políticas que facilitem e promovam o crescimento e atualização profissional e ações de valorização do funcionário;

XVI – Promover o trabalho em conjunto da equipe multiprofissional em benefício dos usuários;

XVII – Programar, executar e monitorar a educação permanente através de capacitações, treinamentos, oficinas, simpósios, palestras e cursos;

XVIII – Fomentar e orientar a elaboração e publicação científica;

XIX – Elaborar os fluxogramas de trabalho setoriais e intersetoriais;

XX – Elaborar os procedimentos operacionais padrão (POPs);

XXI – Elaborar os protocolos assistenciais e rotinas de funcionamento;

XXII – Monitorar os indicadores da unidade tomando ações corretivas quando necessário;

XXIII – Monitorar os processos de trabalho, realizando planos de ação de correção em caso de não conformidades;

XXIV – Zelar sempre pelo bem estar clínico, emocional e social dos usuários, assim como de suas famílias;

XXV – Promover e fomentar na equipe atitudes que contribuam para o atendimento humanizado e acolhedor;

XXVI – Fornecer subsídios técnicos ao Controle Interno e Procuradoria Geral do Município a fim de que estas instâncias respondam às demandas e solicitações judiciais;

XXVII – Acompanhar a implantação e monitoramento das ferramentas de gestão pela Qualidade.

§11 - Ao Setor de Atenção Psicossocial (CAPS, Espaço do Cuidado e Residências Terapêuticas) , subordinado à Divisão de Média Complexidade, compete:

I – Conhecer os níveis de complexidade dos serviços para criar e fortalecer estratégias de forma contínua e contribuir para o funcionamento da Reforma Psiquiátrica;

II – Participar das reuniões promovidas pela Secretaria Municipal e Estadual de saúde quando necessárias;

III – Promover e participar de ações intersetoriais com outras, o poder público e sociedade civil;

IV – Coordenar e organizar a rede de saúde mental assim como transtorno do álcool e outras drogas;

V – Avaliar o serviço de Saúde Mental assim como o entendimento das demais unidades de saúde quanto a Reforma Psiquiátrica;

VI – Participar da reunião do Colegiado da Saúde Mental;

VII – Realizar reunião Intersetorial com demais setores da Rede de Saúde;

VIII – Participar das reuniões: com a da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS); com o Ministério Público; de Audiências quando convocado pelo Ministério Público e/ou tribunal de Justiça; com os demais setores da Rede de Atenção à Saúde; com a equipe técnica;

IX – Executar estudo de caso com outros setores;

X – Realizar visitas às unidades da Saúde Mental;

XI – Realizar a programação de consultas, terapias exames de acordo com as necessidades da população, em consonância com as portarias do Ministério da Saúde;

XII – Promover, junto à equipe de profissionais de saúde, o cumprimento dos protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

XIII – Controlar e zelar pelos bens patrimoniais;

XIV – Zelar pela higienização e manutenção de um ambiente limpo, saudável e agradável;

XV – Zelar pela adequada utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI) quando estes forem necessários;

XVI – Promover e monitorar a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos;

XVII – Levantar a necessidade de reposição do parque tecnológico;

XVIII – Providenciar a continuidade do fornecimento de materiais e insumos;

XIX – Zelar para que todas as relações de trabalho sejam regidas e contratualizadas pelas diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;

XX – Gerenciar os Recursos Humanos, elaborando e disponibilizando com antecedência horários e escalas de trabalho, assim como, de sobreaviso;

XXI – Organizar os Recursos Humanos a fim de manter a relação adequada de profissionais;

XXII – Realizar avaliação de desempenho dos funcionários;

XXIII – Estabelecer políticas que facilitem e promovam o crescimento e atualização profissional e ações de valorização do funcionário;

XXIV – Promover o trabalho em conjunto da equipe multiprofissional em benefício dos usuários;

XXV – Programar, executar e monitorar a educação permanente através de capacitações, treinamentos, oficinas, simpósios, palestras e cursos;

XXVI – Fomentar e orientar a elaboração e publicação científica;

XXVII – Elaborar os fluxogramas de trabalho setoriais e intersetoriais;

XXVIII – Elaborar os procedimentos operacionais padrão (POPs);

XXIX – Elaborar os protocolos assistenciais e rotinas de funcionamento;

XXX – Monitorar os indicadores da unidade tomando ações corretivas quando necessário;

XXXI – Monitorar os processos de trabalho, realizando planos de ação de correção em caso de não conformidades;

XXXII – Zelar sempre pelo bem estar clínico, emocional e social dos usuários, assim como de suas famílias;

XXXIII – Promover e fomentar na equipe atitudes que contribuam para o atendimento humanizado e acolhedor;

XXXIV – Fornecer subsídios técnicos ao Controle Interno e Procuradoria Geral do Município a fim de que, estas instâncias respondam às demandas e solicitações judiciais;

XXXV – Acompanhar a implantação e monitoramento das ferramentas de gestão pela Qualidade.

§12 - Ao Setor de Espaço de Cuidado de Saúde Mental, subordinado à Divisão de Média Complexidade, compete:

I – Conhecer os níveis de complexidade dos serviços para criar e fortalecer estratégias de forma contínua e contribuir para o funcionamento da Reforma Psiquiátrica;

II – Desenvolver práticas alternativas para o cuidado do usuário de Saúde Mental.

§13 - Ao Setor Laboratório Municipal, subordinado à Divisão de Média Complexidade, compete:

I – Coordenar o processo de trabalho da equipe no Laboratório Municipal dentro dos parâmetros de qualidade;

II – Controlar e zelar pelos bens patrimoniais;

III – Zelar pela higienização e manutenção de um ambiente limpo, saudável e agradável;

IV – Zelar pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) quando estes forem necessários;

V – Promover e monitorar a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos;

VI – Levantar a necessidade de reposição do parque tecnológico;

VII – Providenciar a continuidade do fornecimento de materiais e insumos;

VIII – Zelar para que todas as relações de trabalho sejam regidas e contratualizadas pelas diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;

IX – Gerenciar os Recursos Humanos, elaborando e disponibilizando com antecedência horários e escalas de trabalho, assim como, de sobreaviso;

X – Organizar os Recursos Humanos a fim de manter a relação adequada de profissionais;

XI – Realizar avaliação de desempenho dos funcionários;

XII – Estabelecer políticas que facilitem e promovam o crescimento e atualização profissional e ações de valorização do funcionário;

XIII – Promover o trabalho em conjunto da equipe multiprofissional em benefício dos usuários;

XIV – Programar, executar e monitorar a educação permanente através de capacitações, treinamentos, oficinas, simpósios, palestras e cursos;

XV – Fomentar e orientar a elaboração e publicação científica;

XVI – Elaborar os fluxogramas de trabalho setoriais e intersetoriais;

XVII – Elaborar os procedimentos operacionais padrão (POPs);

XVIII – Elaborar os protocolos e rotinas de funcionamento;

XIX – Monitorar os indicadores da unidade tomando ações corretivas quando necessário;

XX – Monitorar os processos de trabalho, realizando planos de ação de correção em caso de não conformidades;

XXI – Zelar sempre pelo bem estar clínico, emocional e social dos usuários, assim como de suas famílias;

XXII – Promover e fomentar na equipe atitudes que contribuam para o atendimento humanizado e acolhedor;

XXIII – Fornecer subsídios técnicos ao Controle Interno e Procuradoria Geral do Município a fim de que, estas instâncias respondam às demandas e solicitações judiciais;

XXIV – Acompanhar a implantação e monitoramento das ferramentas de gestão pela Qualidade.

§14 - Ao Setor Centro de Imagem, subordinado à Divisão de Média Complexidade, compete:

I – Coordenar o processo de trabalho da equipe no Centro de Imagem dentro dos parâmetros de qualidade;

II – Realizar a programação de exames de acordo com as necessidades da população, em consonância com as portarias do Ministério da Saúde;

III – Promover, junto à equipe de profissionais de saúde, o cumprimento dos protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

IV – Controlar e zelar pelos bens patrimoniais;

V – Zelar pela higienização e manutenção de um ambiente limpo, saudável e agradável;

VI – Zelar pela adequada utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI) quando estes forem necessários;

VII – Promover e monitorar a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos;

VIII – Levantar a necessidade de reposição do parque tecnológico;

IX – Providenciar a continuidade do fornecimento de materiais e insumos;

X – Zelar para que todas as relações de trabalho sejam regidas e contratualizadas pelas diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;

XI – Gerenciar os Recursos Humanos, elaborando e disponibilizando com antecedência horários e escalas de trabalho, assim como, de sobreaviso;

XII – Organizar os Recursos Humanos a fim de manter a relação adequada de profissionais;

XIII – Realizar avaliação de desempenho dos funcionários;

XIV – Estabelecer políticas que facilitem e promovam o crescimento e atualização profissional e ações de valorização do funcionário;

XV – Promover o trabalho em conjunto da equipe multiprofissional em benefício dos usuários;

XVI – Programar, executar e monitorar a educação permanente através de capacitações, treinamentos, oficinas, simpósios, palestras e cursos;

XVII – Fomentar e orientar a elaboração e publicação científica;

XVIII – Elaborar os fluxogramas de trabalho setoriais e intersetoriais;

XIX – Elaborar os procedimentos operacionais padrão (POPs);

XX – Elaborar os protocolos assistenciais e rotinas de funcionamento;

XXI – Monitorar os indicadores da unidade tomando ações corretivas quando necessário;

XXII – Monitorar os processos de trabalho, realizando planos de ação de correção em caso de não conformidades;

XXIII – Zelar sempre pelo bem estar clínico, emocional e social dos usuários, assim como de suas famílias;

XXIV – Promover e fomentar na equipe atitudes que contribuam para o atendimento humanizado e acolhedor;

XXV – Fornecer subsídios técnicos ao Controle Interno e Procuradoria Geral do Município a fim de que, estas instâncias respondam às demandas e solicitações judiciais;

XXVI – Acompanhar a implantação e monitoramento das ferramentas de gestão pela Qualidade.

§15 - Ao Setor Centro Oftalmológico, subordinado à Divisão de Média Complexidade, compete:

I – Coordenar a assistência oftalmológica aos usuários referenciados e contra-referenciados;

II – Realizar a programação de consultas e exames de acordo com as necessidades da população, em consonância com as portarias do Ministério da Saúde;

III – Promover, junto à equipe de profissionais de saúde, o cumprimento dos protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

IV – Controlar e zelar pelos bens patrimoniais;

V – Zelar pela higienização e manutenção de um ambiente limpo, saudável e agradável;

VI – Zelar pela adequada utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI) quando estes forem necessários;

VII – Promover e monitorar a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos;

VIII – Levantar a necessidade de reposição do parque tecnológico;

IX – Providenciar a continuidade do fornecimento de materiais e insumos;

X – Zelar para que todas as relações de trabalho sejam regidas e contratualizadas pelas diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;

XI – Gerenciar os Recursos Humanos, elaborando e disponibilizando com antecedência horários e escalas de trabalho, assim como, de sobreaviso;

XII – Organizar os Recursos Humanos a fim de manter a relação adequada de profissionais;

XIII – Realizar avaliação de desempenho dos funcionários;

XIV – Estabelecer políticas que facilitem e promovam o crescimento e atualização profissional e ações de valorização do funcionário;

XV – Promover o trabalho em conjunto da equipe multiprofissional em benefício dos usuários;

XVI – Programar, executar e monitorar a educação permanente através de capacitações, treinamentos, oficinas, simpósios, palestras e cursos;

XVII – Fomentar e orientar a elaboração e publicação científica;

XVIII – Elaborar os fluxogramas de trabalho setoriais e intersetoriais;

XIX – Elaborar os procedimentos operacionais padrão (POPs);

XX – Elaborar os protocolos assistenciais e rotinas de funcionamento;

XXI – Monitorar os indicadores da unidade tomando ações corretivas quando necessário;

XXII – Monitorar os processos de trabalho, realizando planos de ação de correção em caso de não conformidades;

XXIII – Zelar sempre pelo bem-estar clínico, emocional e social dos usuários, assim como de suas famílias;

XXIV – Promover e fomentar na equipe atitudes que contribuam para o atendimento humanizado e acolhedor;

XXV – Fornecer subsídios técnicos ao Controle Interno e Procuradoria Geral do Município a fim de .que, estas instâncias respondam às demandas e solicitações judiciais;

XXVI – Acompanhar a implantação e monitoramento das ferramentas de gestão pela Qualidade.

§16 - À Divisão de Saúde Bucal, diretamente subordinada ao Departamento de Atenção à Saúde, compete:

I – Promover as ações de prevenção e promoção à saúde bucal;

II – Articular as ações da rede pública de saúde bucal com as ações da Educação Básica, de forma a ampliar o alcance e o impacto das ações relativas aos estudantes e suas famílias, otimizando a utilização dos espaços, equipamentos e recursos disponíveis;

III – Contribuir para a constituição de condições de saúde para a formação integral da dentição dos educandos;

IV – Contribuir para a construção de sistema de atenção social, com foco na promoção da saúde bucal e integral dos educandos;

V – Fortalecer o enfrentamento das vulnerabilidades, no campo da saúde, que possam comprometer o pleno desenvolvimento da saúde bucal;

VI – Promover a comunicação entre escolas e unidades de saúde, assegurando a troca de informações sobre as condições de saúde dos estudantes;

VII – Fortalecer a participação comunitária nas políticas de Educação Básica e saúde, nos três níveis de governo;

VIII – Programar e realizar consultas de acordo com as necessidades identificadas;

IX – Educar e orientar de forma a desestimular enfaticamente a ingestão de alimentos comprovadamente cariogênicos, principalmente açúcares refinados;

X – Estimular hábitos de higiene bucal como: escovação dentária e o uso do fio dental;

XI – Realizar avaliação clínica conforme preconizado no Caderno de Atenção Básica de Saúde Bucal;

XII – Identificar as necessidades dos escolares em saúde bucal, bem como o tratamento e

monitoramento das condições que exijam intervenção, conforme preconizado no Caderno de Atenção Básica de Saúde Bucal. Exercer as atribuições que lhes são conferidas na PNAB.

§17 – À Divisão de Área Técnica, diretamente subordinada ao Departamento de Atenção à Saúde, compete:

I – Elaborar projetos de acordo com as diretrizes preconizadas pelo Ministério da Saúde;

II – Acompanhar e monitorar a área técnica de Saúde da Criança e do Adolescente;

III – Acompanhar e monitorar a área técnica da Saúde da Mulher;

IV – Acompanhar e monitorar a área técnica de Saúde do Homem;

V – Acompanhar e monitorar a área técnica de Saúde do Idoso;

VI – Acompanhar e monitorar a área técnica de Saúde Mental;

VII – Acompanhar e monitorar a área técnica de Saúde Bucal;

VIII – Acompanhar e monitorar a área técnica de Doenças e Agravos Não Transmissíveis;

IX – Acompanhar e monitorar a área técnica de Doenças Transmissíveis;

X – Acompanhar e monitorar a área técnica de do Programa de Tabagismo;

XI – Acompanhar e monitorar a área técnica de Práticas Integrativas e Complementares;

XII – Acompanhar e monitorar a área técnica de Alimentação e Nutrição;

XIII – Acompanhar e monitorar o Programa Saúde na Escola;

XIV – Desenvolver as ações da Política de Educação Permanente.

Artigo 8º - O Departamento do Complexo Hospitalar e de Urgência e Emergência terá as seguintes atribuições:

I – Assegurar a execução das ações demandadas do Planejamento Estratégico do hospital, em conjunto com Divisão Hospitalar;

II – Apresentar relatórios de gestão quadrimestrais ao Gestor Municipal;

III – Analisar e monitorar as ações da Programação Anual;

IV – Analisar indicadores para tomada de decisão em conjunto com a Divisão Hospitalar;

V – Estabelecer fluxo de gestão entre os hospitais e a Rede de Urgência e Emergência;

VI – Assegurar condições para o pleno funcionamento dos hospitais e da Rede de Urgência e Emergência.

§1º - À Divisão Hospitalar, diretamente subordinada ao Departamento do Complexo Hospitalar e de Urgência e Emergência, compete:

I – Assegurar a execução das ações demandadas do Planejamento Estratégico do hospital, em conjunto com os setores da Direção Geral e Técnica;

II – Ser facilitador (a) entre a Direção Técnica e a Gerência Administrativa;

III – Garantir o cumprimento das resoluções, regulamentações e normativas do Ministério da Saúde, Agência Nacional Vigilância Sanitária e órgãos reguladores;

IV – Avaliar e monitorar os indicadores de desempenho em conjunto com os setores da Direção Geral e Técnica;

V – Avaliar os processos de trabalho em conjunto com os setores da Direção Geral e Técnica;

VI – Assegurar a incorporação tecnológica em conjunto com os setores da Direção Geral e Técnica;

VII – Apresentar relatórios de gestão mensais ao Diretor Hospitalar.

§2º- Ao Setor Diretor Geral, subordinado à Divisão Hospitalar, compete:

I – Realizar o Planejamento Estratégico do hospital, em conjunto com o Diretor Assistencial e Gerência Administrativa, Setor de Qualidade do Hospital e o Departamento de Informação, Planejamento, Inovação e Qualidade da Secretaria Municipal de Saúde;

II – Garantir o cumprimento dos regimentos dos conselhos de classe das categorias profissionais;

III – Garantir o cumprimento da ética institucional;

IV – Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis ao funcionamento hospitalar em benefício da população usuária da instituição;

V – Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico municipal informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

VI – Submeter à Secretaria Municipal de Saúde informações a serem divulgadas externamente à instituição;

VII – Garantir canais de Ouvidoria e retorno aos usuários do Hospital;

VIII – Desenvolver, em conjunto com o Diretor Assistencial e Gerente Administrativo, norma zero institucional;

IX – Garantir subsídios para o gerenciamento da comunicação e da informação no hospital;

X – Garantir o desenvolvimento de programa de responsabilidade social;

XI – Garantir o desenvolvimento de programa de sustentabilidade ambiental;

.XII – Garantir a alimentação do sistema de monitoramento do planejamento municipal, com informações corretas e fornecer documentos comprobatórios;

XIII – Estabelecer os indicadores estratégicos e de desempenho do hospital;

XIV – Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional;

XV – Garantir a gestão dos recursos humanos e sistema de avaliação desempenho institucional;

XVI – Promover a continuidade do abastecimento de materiais e insumos para o funcionamento do hospital;

XVII – Apurar os custos do hospital e realizar planejamento e programação financeira;

XVIII – Promover condições para o cumprimento das seis metas internacionais de segurança do paciente;

XIX – Estabelecer as políticas institucionais;

XX – Monitorar a construção dos Manuais de Qualidade em todo o hospital;

XXI – Garantir e promover subsídios para o cumprimento do Gerenciamento de risco no hospital;

XXII – Garantir e promover subsídios para o cumprimento da implantação e monitoramento da Gestão pela Qualidade;

XXIII – Zelar e promover condições, em conjunto com o Diretor Assistencial e Gerente Administrativo, para o cumprimento das seis metas internacionais de segurança do paciente;

XXIV – Garantir condições para o pleno funcionamento das Comissões hospitalares;

XXV – Fornecer subsídios ao Controle Interno e Procuradoria Geral do Município a fim de que estas instâncias respondam às demandas e solicitações judiciais;

XXVI – Monitorar elaboração do Regimento clínico interno do hospital;

XXVII – Monitorar o planejamento e execução de reformas, obras e ampliações.

§3º - Ao Setor Diretor Técnico, subordinado à Divisão Hospitalar, compete:

I – Dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico da instituição;

II – Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição;

III – Promover e exigir o exercício ético da medicina e das outras categorias profissionais do cuidado assistencial;

IV – Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentos em vigor relacionados à assistência clínica de saúde multiprofissional na instituição;

V – Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática clínica assistencial, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população usuária da instituição;

VI – Assegurar o pleno e autônomo funcionamento da Comissão de Ética, da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar e das demais Comissões hospitalares;

VII – Assegurar, em conjunto com o Diretor Administrativo, o pleno funcionamento do programa de gerenciamento de resíduos sólidos em saúde;

VIII – Assegurar, em conjunto com o Diretor Administrativo, o pleno funcionamento dos núcleos de segurança do paciente e de qualidade hospitalar;

IX – Promover condições, em conjunto com o Diretor Administrativo, para o cumprimento das seis metas internacionais de segurança do paciente;

X – Promover e monitorar o correto preenchimento do prontuário do paciente;

XI – Promover, em conjunto com Diretor Administrativo, o gerenciamento da comunicação e da informação no hospital;

XII – Impedir que, por motivos ideológicos, políticos, econômicos ou qualquer outro, um médico ou profissional da equipe multidisciplinar de saúde seja proibido de utilizar das instalações

e recursos da instituição, particularmente quando se trata da única na localidade;

XIII – Responder perante o Conselho Regional de Medicina pelos descumprimentos dos princípios éticos, ou por deixar de assegurar condições técnicas de atendimento, sem prejuízo da apuração penal ou civil (Resolução CFM Nº. 1.342/91, de 08 de agosto de 1991);

XIV – Adotar regimentos internos do Corpo clínico (Resolução CFM Nº. 1.481/97, de 08 de agosto de 1997);

XV – Encaminhar documentação comprobatória ao Conselho de Medicina da jurisdição em que atuam, a saber: Cópia do Regimento Interno; Cópia da ata da Assembleia de Corpo Clínico que aprovou o Regimento Interno;

XVI – Representar o elo entre o Corpo Clínico, a Direção Geral e Gerência Administrativa do Hospital;

XVII – Realizar o Planejamento Estratégico do hospital, em conjunto com o Diretor Geral, Setor de Qualidade do Hospital e o Departamento de Informação, Planejamento e Inovação da Secretaria Municipal de Saúde;

XVIII – Garantir a alimentação do sistema de monitoramento do planejamento municipal, com informações corretas e fornecer documentos comprobatórios;

XIX – Promover articulação com a Atenção Básica e Rede de Urgência e Emergência alinhando as necessidades e os processos entre os três níveis de atenção à saúde;

XX – Frequentar e participar das reuniões assistenciais e/ou gerenciais com o Secretário Municipal de Saúde, Colegiado de Gestão, Diretores dos Departamentos da Secretaria Municipal de Saúde programadas e/ou convocadas;

XXI – Frequentar e participar das reuniões assistenciais e/ou gerenciais com os coordenadores assistenciais e/ou administrativos do hospital;

XXII – Monitorar, em conjunto com os Recursos Humanos do Hospital, a construção das atribuições das categorias assistenciais, das escalas de trabalho disponibilizando com antecedência horários de trabalho, sobreaviso e férias, a realização da Avaliação Desempenho Anual e a manutenção da relação adequada de profissionais;

XXIII – Estabelecer políticas que facilitem e promovam o crescimento e atualização profissional e ações de valorização do funcionário;

XXIV – Promover o trabalho em conjunto da equipe multiprofissional em benefício dos usuários;

XXV – Garantir a programação de qualificação profissional através do monitoramento da educação permanente através de capacitações, treinamentos, oficinas, simpósios, palestras e cursos;

XXVI – Fazer a programação científica anual do Hospital, em conjunto com o setor de Educação Permanente do hospital e Secretaria Municipal de Saúde;

XXVII – Fomentar e orientar a elaboração e publicação científica;

XXVIII – Monitorar a elaboração dos fluxogramas de trabalho setoriais e intersetoriais, dos procedimentos operacionais padrão (POPs), protocolos e Manuais da Qualidade das unidades assistenciais;

XXIX – Garantir a implantação dos protocolos recomendados pelo Ministério da Saúde;

XXX – Estabelecer, em conjunto com os coordenadores das unidades assistenciais, e monitorar os indicadores desempenho de cada área assistencial;

XXXI – Realizar reuniões periódicas com os coordenadores dos setores assistenciais a fim de monitorar os processos de trabalho das unidades e realizar planos de ação de correção em caso de não conformidades;

XXXII – Fornecer as informações técnicas necessárias à Direção Geral a fim de apoiar a apuração dos custos hospitalares;

XXXIII – Zelar sempre pelo bem-estar clínico, emocional e social dos usuários da unidade, assim como de suas famílias;

XXXIV – Promover e fomentar na equipe atitudes que contribuam para o atendimento humanizado e acolhedor;

XXXV – Assegurar, em conjunto com o Diretor Administrativo, canais de ouvidoria e comunicação com os usuários do Sistema Único de Saúde – SUS no hospital;

XXXVI – Fornecer subsídios técnicos ao Controle Interno e Procuradoria Geral do Município, a fim de que estas instâncias respondam às demandas e solicitações judiciais;

XXXVII – Zelar, em conjunto com o Diretor Administrativo, pelo patrimônio e pela manutenção predial do hospital;

XXXVIII – Zelar, em conjunto com o Diretor Administrativo e com o setor de controle de infecção hospitalar e pela higienização dos setores assistenciais do hospital;

XXXIX – Garantir, em conjunto com o setor de Qualidade e CIPA, pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI);

XL – Promover e monitorar, em conjunto com o Diretor Administrativo, a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos médico-hospitalares;

XLI – Levantar, em conjunto com o setor de Engenharia clínica do hospital, a necessidade de reposição do parque tecnológico das unidades assistenciais;

XLII – Estabelecer, em conjunto, com o setor de abastecimento e coordenadores assistenciais as curvas ABC e XYZ de materiais e insumos;

XLIII – Monitorar, em conjunto com o Diretor Administrativo, a continuidade do fornecimento de materiais e insumos para o funcionamento das unidades assistenciais do hospital.

§ 4º - Ao Setor de Fisioterapia, subordinado à Divisão Hospitalar, compete:

I. Coordenar o atendimento de reabilitação fisioterápica na Instituição;

II. Cumprir as ações da Programação Anual, demandadas no Plano Municipal de Saúde e monitoradas pelo DIPIQ através do sistema de planejamento estratégico;

III. Promover a intersetorialidade com os demais serviços do hospital;

IV. Realizar a programação de consultas e exames de acordo com as necessidades dos pacientes em tratamento no Centro Especializado de Reabilitação;

V. Promover, junto à equipe de profissionais de saúde, o cumprimento dos protocolos estabelecidos pelos Programas do Ministério da Saúde;

VI. Participar das reuniões gerenciais e/ou assistenciais;

VII. Zelar, em conjunto com a Direção Geral, pelo patrimônio e pela manutenção predial do Setor de Fisioterapia;

VIII. Zelar, em conjunto com a Direção Geral, e com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, pela higienização do setor de Fisioterapia e manutenção de um ambiente limpo, saudável e agradável;

IX. Zelar, em conjunto com a Direção Geral, e com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, pela higienização, pela adequada utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI) quando estes forem necessários;

X. Promover e monitorar, em conjunto com o setor de Manutenção de equipamentos, a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos e levantar a necessidade de reposição do parque tecnológico do Setor de Fisioterapia;

XI. Providenciar a continuidade do fornecimento de materiais e insumos para o setor de Fisioterapia;

XII. Padronizar, em conjunto com o Setor de Informação Visual do DIPIQ, os impressos e formulários do Setor de Fisioterapia;

XIII. Zelar para que todas as relações de trabalho da Unidade de Saúde sejam regidas e contratualizadas pelas diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;

XIV. Gerenciar os Recursos Humanos da Fisioterapia, consensando as atribuições da equipe, elaborando e disponibilizando com antecedência horários e escalas de trabalho, assim como, de sobreaviso, realizando Avaliação Desempenho Anual e mantendo relação adequada de profissionais;

XV. Promover o trabalho em conjunto da equipe multiprofissional em benefício dos usuários;

XVI. Programar, executar e monitorar, em conjunto com os recursos Humanos do hospital, a educação permanente do setor através de capacitações, treinamentos, oficinas, simpósios, palestras e cursos;

XVII. Fomentar e orientar a elaboração e publicação científica;

XVIII. Elaborar, em conjunto com o núcleo de qualidade do hospital, os fluxogramas de trabalho setoriais e intersetoriais do Centro Especializado de Reabilitação;

XIX. Elaborar, em conjunto com o núcleo de qualidade do hospital, os procedimentos operacionais padrão (POPs), protocolos e indicadores do Centro Especializado de Reabilitação;

XX. Monitorar os processos de trabalho e indicadores do setor tomando ações corretivas quando necessário;

XXI. Construir, em conjunto com o núcleo de qualidade do hospital, o Manual de Qualidade do Centro Especializado de Reabilitação e acompanhar a implantação e monitoramento das ferramentas de gestão pela Qualidade.

XXII. Apurar o custo do Setor de Reabilitação Física;

XXIII. Zelar sempre pelo bem estar clínico, emocional e social dos usuários do Setor de Reabilitação, assim como de suas famílias;

XXIV. Promover e fomentar na equipe atitudes que contribuam para o atendimento humanizado e acolhedor;

XXV. Fornecer subsídios técnicos ao Diretor Técnico a fim de que este apoie o Controle Interno e Procuradoria Geral do Município nas respostas às demandas e solicitações judiciais;

§5º - Ao Setor Ambulatorial, subordinado à Divisão Hospitalar, compete:

I. Coordenar a equipe multiprofissional do ambulatório;

II. Monitorar o agendamento e cumprimento das consultas e procedimentos;

III. Proporcionar um ambiente terapêutico adequado aos usuários que buscam assistência em atendimento à saúde;

IV. Promover, junto à equipe de profissionais de saúde, o cumprimento dos protocolos estabelecidos pelos Programas do Ministério da Saúde;

V. Promover a integralidade do atendimento, sendo um catalisador entre toda a equipe multiprofissional de atendimento;

VI. Garantir o referenciamento para profissionais especializados quando o caso assim demandar;

VII. Garantir a realização de exames complementares quando o caso assim demandar;

VIII. Promover e fomentar na equipe atitudes que contribuam para o atendimento humanizado e acolhedor;

IX. Zelar sempre pelo bem estar clínico, emocional e social dos pacientes atendidos, assim como fornecer informações às suas famílias;

X. Participar das reuniões gerenciais e/ou assistenciais;

XI. Zelar, em conjunto com o Diretor Geral, pelo patrimônio e pela manutenção predial do Ambulatório;

XII. Zelar, em conjunto com os Diretores Geral e Técnico, pela higienização do Ambulatório e manutenção de um ambiente limpo, saudável e agradável;

XIII. Garantir, em conjunto com os Diretores Geral e Técnico, adequada utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI);

XIV. Promover e monitorar, em conjunto com o setor de Manutenção, a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos do Ambulatório e a necessidade de reposição do parque tecnológico do setor dos Ambulatórios;

XV. Providenciar a continuidade do fornecimento de materiais e insumos para o funcionamento do setor;

XVI. Padronizar, em conjunto com o Setor de Qualidade e com o setor de Informação Visual do Departamento de Informação, Planejamento e Inovação e Qualidade da SMS, os impressos e formulários dos Ambulatórios;

XVII. Zelar para que todas as relações de trabalho do Laboratório sejam regidas e contratualizadas pelas diretrizes da Secretaria Municipal do setor;

XVIII. Gerenciar os Recursos Humanos do Ambulatório, consensando as atribuições da equipe, elaborando e disponibilizando com antecedência horários e escalas de trabalho, assim como, de sobreaviso, realizando Avaliação Desempenho Anual e mantendo relação adequada de profissionais;

XIX. Promover o trabalho em conjunto da equipe multiprofissional em benefício dos usuários;

XX. Programar, executar e monitorar, em conjunto com os Recursos Humanos, a educação permanente através de capacitações, treinamentos, oficinas, simpósios, palestras e cursos;

XXI. Fomentar e orientar a elaboração e publicação científica;

XXII. Elaborar, em conjunto com o Núcleo de Qualidade e DIPIQ, os fluxogramas de trabalho, procedimentos operacionais padrão (POPs) do Ambulatório, protocolos assistenciais, indicadores e manual de Qualidade do Ambulatório;

XXIII. Monitorar os processos de trabalho e indicadores da unidade realizando planos de ação de correção em caso de não conformidades;

XXIV. Acompanhar a implantação e monitoramento das ferramentas de gestão pela Qualidade.

XXV. Apurar o custo do Ambulatório;

XXVI. Fornecer subsídios técnicos ao Diretor Técnico a fim de que este apoie o Controle Interno e Procuradoria Geral do Município nas respostas às demandas e solicitações judiciais;

§ 6º - Ao Setor Serviço de Bucomaxilo, subordinado à Divisão Hospitalar, compete:

I. Coordenar a equipe de cirurgiões bucomaxilo na realização das intervenções cirúrgicas da cavidade oral, face e pescoço;

II. Solicitar a realização da consulta pré-anestésica;

III. Monitorar o atendimento integral aos pacientes na sala de recuperação anestésica (RPA);

IV. Garantir a realização do *Check in* (conferência de entrada do paciente no centro cirúrgico), *timeout* (*check list* de identificação, tipo de cirurgia, lateralidade na presença de toda equipe) e *check out* (conferência de saída do paciente do centro cirúrgico);

V. Promover, junto à equipe de profissionais de saúde, o cumprimento dos protocolos estabelecidos pelos Programas do Ministério da Saúde;

VI. Promover e fomentar na equipe atitudes que contribuam para o atendimento humanizado e acolhedor;

VII. Zelar sempre pelo bem estar clínico, emocional e social dos pacientes submetidos à cirurgia, assim como fornecer informações às suas famílias;

VIII. Garantir o acompanhamento diário do pós-operatório, assim como, de atendimentos pontuais em caso de intercorrências;

IX. Participar das reuniões gerenciais e/ou assistenciais;

X. Participar das comissões hospitalares, quando requisitado;

XI. Zelar, em conjunto com o Diretor Geral, pelo patrimônio e manutenção predial do Serviço de Bucomaxilo;

XII. Zelar, em conjunto com os Diretores Geral e Técnico e com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, pela higienização do Serviço de Bucomaxilo e manutenção de um ambiente limpo, saudável e agradável;

XIII. Garantir, em conjunto com o Diretor Geral, adequada utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI);

XIV. Promover e monitorar, em conjunto com o setor de Manutenção, a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos do Serviço de Bucomaxilo e a necessidade de reposição do parque tecnológico do Serviço de Bucomaxilo;

XV. Providenciar a continuidade do fornecimento de materiais e insumos para o funcionamento do Serviço de Bucomaxilo;

XVI. Padronizar, em conjunto com o Setor de Qualidade hospitalar e com o setor de Informação Visual do DIPIQ, os impressos e formulários da Unidade de Saúde;

XVII. Zelar para que todas as relações de trabalho do Serviço de Bucomaxilo sejam regidas e contratualizadas pelas diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;

XVIII. Gerenciar os Recursos Humanos do Serviço de Bucomaxilo, consensando as atribuições da equipe, elaborando e disponibilizando com antecedência horários e escalas de trabalho, assim como, de sobreaviso e férias, realizando Avaliação Desempenho Anual, educação permanente e mantendo a relação adequada de profissionais;

XIX. Promover o trabalho em conjunto da equipe multiprofissional em benefício dos usuários;

XX. Fomentar e orientar a elaboração e publicação científica;

XXI. Elaborar, em conjunto com o Núcleo de Qualidade Hospitalar e DIPIQ, os fluxogramas de trabalho setoriais e intersetoriais os procedimentos operacionais padrão (POPs), os protocolos assistenciais e rotinas de funcionamento, indicadores e o Manual de Qualidade do Serviço de Bucomaxilo;

XXII. Monitorar os processos de trabalho e indicadores da unidade realizando planos de ação de correção em caso de não conformidades;

XXIII. Acompanhar a implantação e monitoramento das ferramentas de gestão pela Qualidade.

XXIV. Fornecer subsídios técnicos ao Diretor Técnico a fim de que este apoie o Controle Interno e Procuradoria Geral do Município nas respostas às demandas e solicitações judiciais;

§ 7º - Ao Setor Clínica Cirúrgica e Centro Cirúrgico, subordinado à Divisão Hospitalar, compete:

I. Coordenar a equipe de cirurgiões na realização das intervenções cirúrgicas do hospital;

II. Solicitar a realização da consulta pré-anestésica;

III. Monitorar o atendimento integral aos pacientes na sala de recuperação anestésica (RPA);

IV. Garantir a realização do *Check in* (conferência de entrada do paciente no centro cirúrgico), *timeout* (*check list* de identificação, tipo de cirurgia, lateralidade na presença de toda equipe) e *check out* (conferência de saída do paciente do centro cirúrgico);

V. Promover, junto à equipe de profissionais de saúde, o cumprimento dos protocolos estabelecidos pelos Programas do Ministério da Saúde;

VI. Promover e fomentar na equipe atitudes que contribuam para o atendimento humanizado e acolhedor;

VII. Zelar sempre pelo bem estar clínico, emocional e social dos pacientes submetidos à cirurgia, assim como fornecer informações às suas famílias;

VIII. Garantir o acompanhamento diário do pós operatório, assim como, de atendimentos pontuais em caso de intercorrências;

IX. Participar das reuniões gerenciais e/ou assistenciais;

X. Zelar, em conjunto com o Diretor Geral, pelo patrimônio e manutenção predial da Unidade;

XI. Zelar, em conjunto com os Diretores Geral e Técnico e com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, pela higienização da unidade;

XII. Garantir, em conjunto com o Diretor Geral, adequada utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI);

XIII. Promover e monitorar, em conjunto com o setor de Manutenção, a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos da unidade;

XIV. Levantar, em conjunto com o Setor de Manutenção, a necessidade de reposição do parque tecnológico da Unidade de Saúde;

XV. Providenciar a continuidade do fornecimento de materiais e insumos para o funcionamento da Unidade de Saúde;

XVI. Padronizar, em conjunto com o Setor de Qualidade hospitalar e com o DIPIQ, os impressos e formulários da Unidade de Saúde;

XVII. Zelar para que todas as relações de trabalho da Unidade de Saúde sejam regidas e contratualizadas pelas diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;

XVIII. Gerenciar os Recursos Humanos do Centro cirúrgico, consensando as atribuições da equipe, elaborando e disponibilizando com antecedência horários e escalas de trabalho, assim como, de sobreaviso e férias, realizando Avaliação Desempenho Anual, educação permanente e mantendo a relação adequada de profissionais;

XIX. Promover o trabalho em conjunto da equipe multiprofissional em benefício dos usuários;

XX. Fomentar e orientar a elaboração e publicação científica;

XXI. Elaborar, em conjunto com o Núcleo de Qualidade Hospitalar e DIPIQ os fluxogramas de trabalho setoriais e intersetoriais, os procedimentos operacionais padrão (POPs), os indicadores e o Manual de Qualidade da clínica cirúrgica e centro cirúrgico;

XXII. Monitorar os processos de trabalho e indicadores da clínica cirúrgica e centro cirúrgico realizando planos de ação de correção em caso de não conformidades;

XXIII. Acompanhar a implantação e monitoramento das ferramentas de gestão pela Qualidade;

XXIV. Fornecer subsídios técnicos ao Diretor Técnico a fim de que este apoie o Controle Interno e Procuradoria Geral do Município nas respostas às demandas e solicitações judiciais.

§8º - Ao Setor Clínica Médica, subordinado à Divisão Hospitalar,compete:

I. Coordenar a equipe de clínica médica do hospital;

II. Promover e garantir a visitação clínica médica diária nos períodos da manhã e tarde aos pacientes internados e o atendimento das intercorrências, quando necessário;

III. Promover, junto à equipe de profissionais de saúde, o cumprimento dos protocolos estabelecidos pelos Programas do Ministério da Saúde;

IV. Promover a integralidade do atendimento, sendo um catalisador entre toda a equipe multiprofissional de atendimento;

V. Garantir o atendimento de profissionais especializados quando o caso assim demandar;

VI. Garantir a realização de exames complementares quando o caso assim demandar;

VII. Estabelecer fluxogramas de acesso e comunicação com a Unidade de Terapia Intensiva para suporte rápido quando o caso assim demandar;

VIII. Promover e fomentar na equipe atitudes que contribuam para o atendimento humanizado e acolhedor;

IX. Zelar sempre pelo bem estar clínico, emocional e social dos pacientes internados, assim como fornecer informações às suas famílias;

X. Participar das reuniões gerenciais e/ou assistenciais;

XI. Participar das comissões hospitalares quando requisitado;

XII. Zelar, em conjunto com o Diretor Geral, pelo e patrimônio e pela manutenção predial do setor;

XIII. Zelar, em conjunto com os Diretores Geral e Técnico e com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, pela higienização do setor e manutenção de um ambiente limpo, saudável e agradável;

XIV. Garantir, em conjunto com o Diretor Geral, adequada utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI);

XV. Promover e monitorar, em conjunto com o setor de Manutenção, a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos do setor e levantar a necessidade de reposição do parque tecnológico da Unidade do setor;

XVI. Providenciar a continuidade do fornecimento de materiais e insumos para o funcionamento do setor;

XVII. Padronizar, em conjunto com o Setor de Qualidade hospitalar e do DIPIQ, os impressos e formulários da Unidade do setor;

XVIII. Zelar para que todas as relações de trabalho da Unidade de Saúde sejam regidas e contratualizadas pelas diretrizes da Secretaria Municipal do setor;

XIX. Gerenciar os Recursos Humanos do Serviço da Clínica Médica, consensando as atribuições da equipe, elaborando e disponibilizando com antecedência horários e escalas de trabalho, assim como, de sobreaviso e férias, realizando Avaliação Desempenho Anual, educação permanente e mantendo a relação adequada de profissionais;

XX. Promover o trabalho em conjunto da equipe multiprofissional em benefício dos usuários;

XXI. Fomentar e orientar a elaboração e publicação científica;

XXII. Elaborar, em conjunto com o Setor de Qualidade Hospitalar e DIPIQ, os fluxogramas de trabalho setoriais e intersetoriais, os procedimentos operacionais padrão (POPs), os protocolos assistenciais e rotinas de funcionamento e os indicadores da clínica médica;

XXIII. Monitorar os processos de trabalho e indicadores da unidade realizando planos de ação de correção em caso de não conformidades;

XXIV. Construir, em conjunto com o Núcleo de Qualidade Hospitalar e o DIPIQ, o Manual de Qualidade da clínica médica;

XXV. Acompanhar a implantação e monitoramento das ferramentas de gestão pela Qualidade;

XXVI. Apurar o custo da clínica médica;

XXVII. Fornecer subsídios técnicos ao Diretor Técnico a fim de que este apoie o Controle Interno e Procuradoria Geral do Município nas respostas às demandas e solicitações judiciais.

§9º - Ao Setor de Unidade de Terapia Intensiva e Unidade Intermidiária, subordinado à Divisão Hospitalar, compete:

I. Coordenar a sistematização da assistência na Unidade de Terapia Intensiva e Intermediária Adulto;

II. Zelar sempre pelo bem estar clínico, emocional e social dos usuários da unidade, assim como de suas famílias, promovendo na equipe atitudes que contribuam para o atendimento humanizado e acolhedor;

III. Garantir a visitação e acolhimento das famílias na unidade fornecendo informações sobre o quadro dos pacientes;

IV. Assegurar o cumprimento das diretrizes dos núcleos de segurança do paciente e de qualidade hospitalar e das condições para o cumprimento das seis metas internacionais de segurança do paciente;

V. Assegurar o cumprimento das diretrizes da comissão de controle de infecção hospitalar, assim como, a implantação das diretrizes e determinações provenientes desta comissão;

VI. Promover e monitorar o correto preenchimento do prontuário do paciente e do gerenciamento da comunicação e da informação no hospital;

VII. Estimular todos os seus subordinados a atuar dentro de princípios éticos;

VIII. Promover a intersetorialidade com os demais serviços do hospital e da Rede de Atenção à Urgência e Emergência (RUE);

IX. Promover, junto à equipe de profissionais de saúde, o cumprimento dos protocolos estabelecidos pelos Programas do Ministério da Saúde, em conjunto com a Gerência Administrativa e com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;

X. Participar das reuniões gerenciais e/ou assistenciais;

XI. Zelar, em conjunto com a Gerência Administrativa, pelo e pela manutenção predial patrimônio da Unidade;

XII. Zelar, em conjunto com a Gerência Administrativa e com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, pela adequada utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI);

XIII. Zelar, em conjunto com a Gerência Administrativa e com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, pela higienização da unidade e manutenção de um ambiente limpo, saudável e agradável;

XIV. Promover e monitorar, em conjunto com o setor de Manutenção de equipamentos do hospital, a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos e levantar a necessidade de reposição do parque tecnológico da Unidade;

XV. Providenciar, junto à Direção do hospital, a continuidade do fornecimento de materiais e insumos para o funcionamento da Unidade;

XVI. Padronizar, em conjunto com o Setor de Informação Visual do DIPIQ, os impressos e formulários da Unidade;

XVII. Zelar para que todas as relações de trabalho da Unidade sejam regidas e contratualizadas pelas diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;

XVIII. Gerenciar os Recursos Humanos do Centro cirúrgico, consensando as atribuições da equipe, elaborando e disponibilizando com antecedência horários e escalas de trabalho, assim como, de sobreaviso e férias, realizando Avaliação Desempenho Anual, educação permanente e mantendo a relação adequada de profissionais;

XIX. Promover o trabalho em conjunto da equipe multiprofissional em benefício dos usuários;

XX. Fomentar e orientar a elaboração e publicação científica;

XXI. Elaborar, em conjunto com o Setor de Qualidade do hospital e com o DIPIQ, os fluxogramas de trabalho setoriais e intersetoriais, os procedimentos operacionais padrão (POPs), os protocolos assistenciais e rotinas de funcionamento, os indicadores e o Manual de Qualidade da Unidade;

XXII. Acompanhar a implantação e monitoramento das ferramentas de gestão pela Qualidade;

XXIII. Monitorar os processos de trabalho e os indicadores assistenciais e de gestão da unidade realizando planos de ação de correção em caso de não conformidades;

XXIV. Cumprir as ações da Programação do Planejamento Anual para a unidade através do sistema Geplanes;

XXV. Apurar o custo da Unidade;

XXVI. Fornecer subsídios técnicos ao Controle Interno e Procuradoria Geral do Município a fim de que, estas instâncias respondam às demandas e solicitações judiciais;

§10 - Ao Setor de Endoscopia, subordinado à Divisão Hospitalar, compete:

I. Coordenar a equipe de médicos gastroenterologistas que tem por missão diagnosticar e tratar afecções do aparelho digestivo, realizando intervenções clínicas e/ou cirúrgicas;

II. Promover a intersetorialidade com os demais serviços do hospital;

III. Promover, junto à equipe de profissionais de saúde, o cumprimento dos protocolos estabelecidos pelo Ministério da Saúde;

IV. Promover e fomentar na equipe atitudes que contribuam para o atendimento humanizado e acolhedor, zelando sempre pelo bem estar clínico, emocional e social dos usuários, assim como, fornecendo informações e acolhendo suas famílias;

V. Solicitar a realização da consulta pré-anestésica, em caso de necessidade de intervenções cirúrgicas;

VI. Monitorar o atendimento integral aos pacientes na sala de recuperação anestésica (RPA), nos casos de intervenções cirúrgicas;

VII. Garantir a realização do Check in (conferência de entrada do paciente no centro cirúrgico), timeout (check list de identificação, tipo de cirurgia, lateralidade na presença de toda equipe) e check out (conferência de saída do paciente do centro cirúrgico), nos casos de intervenções cirúrgicas;

VIII. Participar das reuniões gerenciais e/ou assistenciais;

IX. Participar das comissões hospitalares, quando requisitado;

X. Zelar, em conjunto, com o Diretor Geral, pelo patrimônio e pela manutenção predial do setor;

XI. Zelar, em conjunto com os Diretores Geral e Técnico e com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, pela higienização do setor e manutenção de um ambiente limpo, saudável e agradável;

XII. Garantir, em conjunto com o Diretor Geral, adequada utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI);

XIII. Promover e monitorar, em conjunto com o setor de Manutenção, a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos do setor e levantar a necessidade de reposição do parque tecnológico do Serviço de Endoscopia;

XIV. Providenciar a continuidade do fornecimento de materiais e insumos para o funcionamento do Serviço de Endoscopia;

XV. Padronizar, em conjunto com o Setor de Qualidade hospitalar e com o DIPIQ, os impressos e formulários do Serviço de Endoscopia;

XVI. Zelar para que todas as relações de trabalho da Unidade de Saúde sejam regidas e contratualizadas pelas diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;

XVII. Gerenciar os Recursos Humanos do Centro cirúrgico, consensando as atribuições da equipe, elaborando e disponibilizando com antecedência horários e escalas de trabalho, assim como, de sobreaviso e férias, realizando Avaliação Desempenho Anual, educação permanente e mantendo a relação adequada de profissionais;

XVIII. Promover o trabalho em conjunto da equipe multiprofissional em benefício dos usuários;

XIX. Fomentar e orientar a elaboração e publicação científica;

XX. Elaborar, em conjunto com o Setor de Qualidade do hospital e com o DIPIQ, os fluxogramas de trabalho setoriais e intersetoriais, os procedimentos operacionais padrão (POPs), os protocolos assistenciais e rotinas de funcionamento, os indicadores e o Manual de Qualidade da Unidade;

XXI. Monitorar os processos de trabalho e indicadores do Serviço de Otorrinolaringologia, realizando planos de ação de correção em caso de não conformidades;

XXII. Acompanhar a implantação e monitoramento das ferramentas de gestão pela Qualidade;

XXIII. Apurar o custo do Serviço de Endoscopia;

XXIV. Fornecer subsídios técnicos ao Diretor Técnico a fim de que este apoie o Controle Interno e Procuradoria Geral do Município nas respostas às demandas e solicitações judiciais.

§11 - Ao Setor de Oftalmologia, subordinado à Divisão Hospitalar, compete:

I. Coordenar a equipe de médicos oftalmologistas para promover ou recuperar a saúde visual;

II. Promover a intersetorialidade com os demais serviços do hospital;

III. Promover, junto à equipe de profissionais de saúde, o cumprimento dos protocolos estabelecidos pelo Ministério da Saúde;

IV. Promover e fomentar na equipe atitudes que contribuam para o atendimento humanizado e acolhedor, zelando sempre pelo bem estar clínico, emocional e social dos usuários, assim como, fornecendo informações e acolhendo suas famílias;

V. Solicitar a realização da consulta pré-anestésica, em caso de necessidade de intervenções cirúrgicas;

VI. Monitorar o atendimento integral aos pacientes na sala de recuperação anestésica (RPA), nos casos de intervenções cirúrgicas;

VII. Garantir a realização do Check in (conferência de entrada do paciente no centro cirúrgico), timeout (check list de identificação, tipo de cirurgia, lateralidade na presença de toda equipe) e check out (conferência de saída do paciente do centro cirúrgico), nos casos de intervenções cirúrgicas;

VIII. Participar das reuniões gerenciais e/ou assistenciais;

IX. Participar das comissões hospitalares, quando requisitado;

X. Zelar, em conjunto, com o Diretor Geral, pelo patrimônio e pela manutenção predial do setor;

XI. Zelar, em conjunto com os Diretores Geral e Técnico e com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, pela higienização do setor;

XII. Garantir, em conjunto com o Diretor Geral, adequada utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI);

XIII. Promover e monitorar, em conjunto com o setor de Manutenção do hospital, a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos do setor e levantar a necessidade de reposição do parque tecnológico;

XIV. Providenciar a continuidade do fornecimento de materiais e insumos para o funcionamento do Serviço de Oftalmologia;

XV. Padronizar, em conjunto com o Setor de Qualidade hospitalar e com o DIPIQda SMS, os impressos e formulários do Serviço de Oftalmologia;

XVI. Zelar para que todas as relações de trabalho da Unidade de Saúde sejam regidas e contratualizadas pelas diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;

XVII. Gerenciar os Recursos Humanos do Centro cirúrgico, consensando as atribuições da equipe, elaborando e disponibilizando com antecedência horários e escalas de trabalho, assim como, de sobreaviso e férias, realizando Avaliação Desempenho Anual, educação permanente e mantendo a relação adequada de profissionais;

XVIII. Promover o trabalho em conjunto da equipe multiprofissional em benefício dos usuários;

XIX. Fomentar e orientar a elaboração e publicação científica;

XX. Elaborar, em conjunto com o Setor de Qualidade do hospital e com o DIPIQ, os fluxogramas de trabalho setoriais e intersetoriais, os procedimentos operacionais padrão (POPs), os protocolos assistenciais e rotinas de funcionamento, os indicadores e o Manual de Qualidade da Unidade;

XXI. Monitorar os processos de trabalho e indicadores do Serviço de Otorrinolaringologia, realizando planos de ação de correção em caso de não conformidades;

XXII. Acompanhar a implantação e monitoramento das ferramentas de gestão pela Qualidade;

XXIII. Apurar o custo do Serviço de Oftalmologia;

XXIV. Fornecer subsídios técnicos ao Diretor Técnico a fim de que este apoie o Controle Interno e Procuradoria Geral do Município nas respostas às demandas e solicitações judiciais.

§12 - Ao Setor de Otorrinolaringologia, subordinado à Divisão Hospitalar, compete:

I. Coordenar a equipe de médicos otorrinolaringologistas com a finalidade de diagnosticar e tratar das afecções dos ouvidos, nariz e garganta, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para recuperar ou melhorar as funções desses órgãos;

II. Promover a intersetorialidade com os demais serviços do hospital;

III. Promover, junto à equipe de profissionais de saúde, o cumprimento dos protocolos estabelecidos pelo Ministério da Saúde;

IV. Promover e fomentar na equipe atitudes que contribuam para o atendimento humanizado e acolhedor, zelando sempre pelo bem estar clínico, emocional e social dos usuários, assim como, fornecendo informações e acolhendo suas famílias;

V. Solicitar a realização da consulta pré-anestésica, em caso de necessidade de intervenções cirúrgicas;

VI. Monitorar o atendimento integral aos pacientes na sala de recuperação anestésica (RPA), nos casos de intervenções cirúrgicas;

VII. Garantir a realização do Check in (conferência de entrada do paciente no centro cirúrgico), timeout (check list de identificação, tipo de cirurgia, lateralidade na presença de toda equipe) e check out (conferência de saída do paciente do centro cirúrgico), nos casos de intervenções cirúrgicas;

VIII. Participar das reuniões gerenciais e/ou assistenciais;

IX. Participar das comissões hospitalares, quando requisitado;

X. Zelar, em conjunto, com o Diretor Geral, pelo patrimônio e pela manutenção predial do setor;

XI. Zelar, em conjunto com os Diretores Geral e Técnico e com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, pela higienização do setor e manutenção de um ambiente limpo, saudável e agradável;

XII. Garantir, em conjunto com o Diretor Geral, adequada utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI);

XIII. Promover e monitorar, em conjunto com o setor de Manutenção, a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos do setor e levantar a necessidade de reposição do parque tecnológico;

XIV. Providenciar a continuidade do fornecimento de materiais e insumos para o funcionamento do Serviço de Otorrinolaringologia;

XV. Padronizar, em conjunto com o Setor de Qualidade hospitalar e com o setor de Informação Visual do DIPIQ, os impressos e formulários do Serviço de Otorrinolaringologia;

XVI. Zelar para que todas as relações de trabalho da Unidade de Saúde sejam regidas e contratualizadas pelas diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;

XVII. Gerenciar os Recursos Humanos do Centro cirúrgico, consensando as atribuições da equipe, elaborando e

disponibilizando com antecedência horários e escalas de trabalho, assim como, de sobreaviso e férias, realizando Avaliação Desempenho Anual, educação permanente e mantendo a relação adequada de profissionais;

XVIII. Promover o trabalho em conjunto da equipe multiprofissional em benefício dos usuários;

XIX. Fomentar e orientar a elaboração e publicação científica;

XX. Elaborar, em conjunto com o Setor de Qualidade do hospital e com o DIPIQ, os fluxogramas de trabalho setoriais e intersetoriais, os procedimentos operacionais padrão (POPs), os protocolos assistenciais e rotinas de funcionamento, os indicadores e o Manual de Qualidade da Unidade;

XXI. Monitorar os processos de trabalho e indicadores do Serviço de Otorrinolaringologia, realizando planos de ação de correção em caso de não conformidades;

XXII. Acompanhar a implantação e monitoramento das ferramentas de gestão pela Qualidade;

XXIII. Apurar o custo do Serviço de Otorrinolaringologia;

XXIV. Fornecer subsídios técnicos ao Diretor Técnico a fim de que este apoie o Controle Interno e Procuradoria Geral do Município nas respostas às demandas e solicitações judiciais.

§13 - Ao Setor Pronto-socorro Adulto, subordinado à Divisão Hospitalar, compete:

I. Coordenar a assistência do atendimento de Urgência/Emergência da Unidade do Pronto Socorro Adulto;

II. Regular os pacientes para a disponibilidade de vaga na rede;

III. Promover a intersetorialidade com os demais serviços da Rede de Atenção à Saúde;

IV. Cumprir as ações da Programação Anual, demandadas no Plano Municipal de Saúde e monitoradas pelo DIPIQ através do sistema Geplanes;

V. Promover, junto à equipe de profissionais de saúde, o cumprimento dos protocolos estabelecidos pelos Programas do Ministério da Saúde;

VI. Monitorar o cumprimento do sistema de classificação de risco e acolhimento;

VII. Promover e fomentar na equipe atitudes que contribuam para o atendimento humanizado e acolhedor, zelando sempre pelo bem estar clínico, emocional e social dos usuários, assim como, fornecendo informações e acolhendo suas famílias;

VIII. Participar das reuniões gerenciais e/ou assistenciais;

IX. Participar das comissões hospitalares, quando requisitado;

X. Zelar, em conjunto, com o Diretor Geral, pelo patrimônio e pela manutenção predial do setor;

XI. Zelar, em conjunto com os Diretores Geral e Técnico e com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, pela higienização da unidade e manutenção de um ambiente limpo, saudável e agradável;

XII. Garantir, em conjunto com o Diretor Geral, adequada utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI);

XIII. Promover e monitorar, em conjunto com o setor de Manutenção, a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos do setor e levantar a necessidade de reposição do parque tecnológico;

XIV. Providenciar a continuidade do fornecimento de materiais e insumos para o funcionamento da Unidade de Saúde;

XV. Padronizar, em conjunto com o Setor de Qualidade hospitalar e com o setor de Informação Visual do DIPIQ, os impressos e formulários da Unidade de Saúde;

XVI. Zelar para que todas as relações de trabalho da Unidade de Saúde sejam regidas e contratualizadas pelas diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;

XVII. Gerenciar os Recursos Humanos do Centro cirúrgico, consensando as atribuições da equipe, elaborando e disponibilizando com antecedência horários e escalas de trabalho, assim como, de sobreaviso e férias, realizando Avaliação Desempenho Anual, educação permanente e mantendo a relação adequada de profissionais;

XVIII. Promover o trabalho em conjunto da equipe multiprofissional em benefício dos usuários;

XIX. Garantir a realização do curso específico de suporte avançado de vida em cardiologia (ACLS) e do curso de atendimento avançado de trauma (ATLS) anualmente para os profissionais médicos e de enfermagem;

XX. Fomentar e orientar a elaboração e publicação científica;

XXI. Elaborar, em conjunto com o Setor de Qualidade do hospital e com o DIPIQ, os fluxogramas de trabalho setoriais e intersetoriais, os procedimentos operacionais padrão (POPs), os protocolos assistenciais e rotinas de funcionamento, os indicadores e o Manual de Qualidade da Unidade;

XXII. Monitorar os processos de trabalho e indicadores do Serviço de Otorrinolaringologia, realizando planos de ação de correção em caso de não conformidades;

XXIII. Elaborar e disponibilizar no setor os protocolos de excelência recomendados pelo Ministério da Saúde para o pronto-socorro: Parada cardiorrespiratória (PCR), Sepse, Infarto agudo do miocárdio (IAM), Doença Arterial Coronariana (DAC), Acidente vascular cerebral (AVC);

XXIV. Acompanhar a implantação e monitoramento das ferramentas de gestão pela Qualidade;

XXV. Apurar o custo da Unidade de Pronto socorro;

XXVI. Fornecer subsídios técnicos ao Diretor Técnico a fim de que este apoie o Controle Interno e Procuradoria Geral do Município nas respostas às demandas e solicitações judiciais.

Parágrafo décimo quarto: Ao Setor Clínica Médica Pediátrica e Pronto-socorro Infantil, subordinado à Divisão Hospitalar, compete**:**

I. Coordenar a assistência do atendimento de Clínica Médica Pediátrica e de Urgência/Emergência da Unidade do Pronto socorro infantil;

II. Regular os pacientes para a disponibilidade de vaga na rede no Pronto-socorro infantil;

III. Promover a intersetorialidade com os demais serviços do hospital e com a Rede de Atenção à Saúde;

IV. Cumprir as ações da Programação Anual, demandadas no Plano Municipal de Saúde e monitoradas pelo DIPIQ através do sistema Geplanes;

V. Monitorar o cumprimento do sistema de classificação de risco e acolhimento pelo pronto-socorro infantil;

VI. Promover e garantir a visitação clínica médica diária nos períodos da manhã e tarde às crianças internadas e o atendimento das intercorrências, quando necessário;

VII. Promover, junto à equipe de profissionais de saúde, o cumprimento dos protocolos estabelecidos pelos Programas do Ministério da Saúde;

VIII. Promover a integralidade do atendimento, sendo um catalisador entre toda a equipe multiprofissional de atendimento;

IX. Garantir o atendimento de profissionais especializados quando o caso assim demandar;

X. Garantir a realização de exames complementares quando o caso assim demandar;

XI. Garantir a transferência para Unidade de Terapia Intensiva pediátrica, quando o caso assim demandar;

XII. Promover e fomentar na equipe atitudes que contribuam para o atendimento humanizado e acolhedor, zelando sempre pelo bem estar clínico, emocional e social dos usuários, assim como, fornecendo informações e acolhendo suas famílias;

XIII. Participar das reuniões gerenciais e/ou assistenciais e das comissões hospitalares, quando requisitado;

XIV. Zelar, em conjunto, com o Diretor Geral, pelo patrimônio e pela manutenção predial do setor;

XV. Zelar, em conjunto com os Diretores Geral e Técnico e com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, pela higienização da unidade;

XVI. Garantir, em conjunto com o Diretor Geral, adequada utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI);

XVII. Promover e monitorar, em conjunto com o setor de Manutenção, a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos do setor e levantar a necessidade de reposição do parque tecnológico;

XVIII. Providenciar a continuidade do fornecimento de materiais e insumos para o funcionamento da Unidade de Saúde;

XIX. Padronizar, em conjunto com o Setor de Qualidade hospitalar e com o DIPIQ, os impressos e formulários da Unidade de Saúde;

XX. Zelar para que todas as relações de trabalho da Unidade de Saúde sejam regidas e contratualizadas pelas diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;

XXI. Gerenciar os Recursos Humanos do Centro cirúrgico, consensando as atribuições da equipe, elaborando e disponibilizando com antecedência horários e escalas de trabalho, assim como, de sobreaviso e férias, realizando Avaliação Desempenho Anual, educação permanente e mantendo a relação adequada de profissionais;

XXII. Promover o trabalho em conjunto da equipe multiprofissional em benefício dos usuários;

XXIII. Garantir a realização do curso específico de Atendimento Avançado em Pediatria (PALS) anualmente para profissionais médicos e de enfermagem da clínica pediátrica e do pronto-socorro infantil;

XXIV. Fomentar e orientar a elaboração e publicação científica;

XXV. Elaborar, em conjunto com o Setor de Qualidade do hospital e com o DIPIQ, os fluxogramas de trabalho setoriais e intersetoriais, os procedimentos operacionais padrão (POPs), os protocolos assistenciais e rotinas de funcionamento, os indicadores e o Manual de Qualidade da Unidade;

XXVI. Monitorar os processos de trabalho e indicadores do Serviço de Otorrinolaringologia, realizando planos de ação de correção em caso de não conformidades;

XXVII. Acompanhar a implantação e monitoramento das ferramentas de gestão pela Qualidade;

XXVIII. Apurar o custo da clínica pediátrica e do pronto-socorro infantil;

XXIX. Fornecer subsídios técnicos ao Diretor Técnico a fim de que este apoie o Controle Interno e Procuradoria Geral do Município nas respostas às demandas e solicitações judiciais.

§15 - Ao Setor Anestesiologia, subordinado à Divisão Hospitalar, compete:

I. Coordenar a equipe de médicos otorrinolaringologistas com a finalidade de diagnosticar e tratar das afecções dos ouvidos, nariz e garganta, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para recuperar ou melhorar as funções desses órgãos;

II. Promover a intersetorialidade com os demais serviços do hospital;

III. Promover, junto à equipe de profissionais de saúde, o cumprimento dos protocolos estabelecidos pelo Ministério da Saúde;

IV. Promover e fomentar na equipe atitudes que contribuam para o atendimento humanizado e acolhedor, zelando sempre pelo bem estar clínico, emocional e social dos usuários, assim como, fornecendo informações e acolhendo suas famílias;

V. Solicitar a realização da consulta pré-anestésica, em caso de necessidade de intervenções cirúrgicas;

VI. Monitorar o atendimento integral aos pacientes na sala de recuperação anestésica (RPA), nos casos de intervenções cirúrgicas;

VII. Garantir a realização do *Check in* (conferência de entrada do paciente no centro cirúrgico), *timeout* (check list de identificação, tipo de cirurgia, lateralidade na presença de toda equipe) e *check out* (conferência de saída do paciente do centro cirúrgico), nos casos de intervenções cirúrgicas;

VIII. Participar das reuniões gerenciais e/ou assistenciais e das comissões hospitalares, quando requisitado;

IX. Zelar, em conjunto, com o Diretor Geral, pelo patrimônio e pela manutenção predial do setor;

X. Zelar, em conjunto com os Diretores Geral e Técnico e com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, pela higienização do setor;

XI. Garantir, em conjunto com o Diretor Geral, adequada utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI);

XII. Promover e monitorar, em conjunto com o setor de Manutenção, a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos do setor e levantar a necessidade de reposição do parque tecnológico;

XIII. Providenciar a continuidade do fornecimento de materiais e insumos para o funcionamento do Serviço de Otorrinolaringologia;

XIV. Padronizar, em conjunto com o Setor de Qualidade hospitalar e com o DIPIQ, os impressos e formulários do Serviço de Otorrinolaringologia;

XV. Zelar para que todas as relações de trabalho da Unidade de Saúde sejam regidas e contratualizadas pelas diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;

XVI. Gerenciar os Recursos Humanos do Centro cirúrgico, consensando as atribuições da equipe, elaborando e disponibilizando com antecedência horários e escalas de trabalho, assim como, de sobreaviso e férias, realizando Avaliação Desempenho Anual, educação permanente e mantendo a relação adequada de profissionais;

XVII. Promover o trabalho em conjunto da equipe multiprofissional em benefício dos usuários;

XVIII. Fomentar e orientar a elaboração e publicação científica;

XIX. Elaborar, em conjunto com o Setor de Qualidade do hospital e com o DIPIQ, os fluxogramas de trabalho setoriais e intersetoriais, os procedimentos operacionais padrão (POPs),

os protocolos assistenciais e rotinas de funcionamento, os indicadores e o Manual de Qualidade da Unidade;

XX. Monitorar os processos de trabalho e indicadores do Serviço de Otorrinolaringologia, realizando planos de ação de correção em caso de não conformidades;

XXI. Acompanhar a implantação e monitoramento das ferramentas de gestão pela Qualidade;

XXII. Apurar o custo do Serviço de Otorrinolaringologia;

XXIII. Fornecer subsídios técnicos ao Diretor Técnico a fim de que este apoie o Controle Interno e Procuradoria Geral do Município nas respostas às demandas e solicitações judiciais.

§16 - Ao Setor Núcleo Interno de Regulação, subordinado à Divisão Hospitalar, compete:

I. Monitorar o padrão de acesso às diversas ofertas hospitalares, promovendo e exigindo a interface com as Centrais de Regulação de urgência, ambulatorial e internação;

II. Discutir, validar e pactuar protocolos de acesso e protocolos clínicos, acompanhando o seu gerenciamento;

III. Promover a permanente articulação entre a unidade de urgência e a unidade de internação;

IV. Monitorar o tempo de espera para atendimento na urgência e emergência e para internação;

V. Propor mecanismos de avaliação por meio de indicadores clínicos e administrativos;

VI. Apoiar o pleno funcionamento do Núcleo Interno de Regulação, que gerencia os fluxos e operações de cada hospital, respaldando suas decisões quando tomadas a partir das pactuações realizadas;

VII. Acompanhar o processo de cuidado do paciente, visando ao atendimento no local mais adequado às suas necessidades;

VIII. Articular o conjunto das especialidades clínicas e cirúrgicas, bem como as equipes multiprofissionais, garantindo a integralidade do cuidado intra-hospitalar e em rede; Manter a vigilância da taxa média de ocupação e da média de permanência em todas as unidades do hospital;

IX. Garantir uso racional, universal e equitativo dos recursos institucionais, por meio do controle sobre os processos de trabalho;

X. Atuar junto às equipes na responsabilização pela continuidade do cuidado, por meio da articulação com os demais serviços da rede;

XI. Pactuar o cardápio de ofertas de exames de apoio diagnóstico e agilizar a realização de exames necessários;

XII. Monitorar o agendamento cirúrgico com vistas à otimização da utilização das salas;

XIII. Definir critérios de internação e alta;

XIV. Responder às demandas da Rede de Atenção à Saúde;

§17 - Ao Setor Nutrição e Dietética, subordinado à Divisão Hospitalar, compete:

I. Definir, planejar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades de assistência nutricional aos usuários, segundo níveis de atendimento em Nutrição;

II. Elaborar o diagnóstico nutricional, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos;

III. Elaborar a prescrição dietética, com base nas diretrizes do diagnóstico nutricional;

IV. Registrar, em prontuário do usuário, a prescrição dietética e a evolução nutricional, de acordo com protocolos pré-estabelecidos pelo Serviço e aprovado pela Instituição;

V. Determinar e dar a alta nutricional;

VI. Promover educação alimentar e nutricional para os usuários, familiares ou responsáveis;

VII. Estabelecer e coordenar a elaboração e a execução de protocolos técnicos do serviço, de acordo com as legislações vigentes;

VIII. Orientar e supervisionar a distribuição e administração de dietas;

IX. Interagir com a equipe multiprofissional, definindo com esta, sempre que pertinente, os procedimentos complementares à prescrição dietética;

X. Elaborar o plano de trabalho anual, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;

XI. Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;

XII. Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;

XIII. Encaminhar aos profissionais habilitados os clientes/pacientes sob sua responsabilidade profissional, quando identificar que as atividades demandadas para a respectiva assistência fujam às suas atribuições técnicas;

XIV. Promover e fomentar na equipe atitudes que contribuam para o atendimento humanizado e acolhedor;

XV. Cumprir as ações da Programação Anual, demandadas no Plano Municipal de Saúde e monitoradas pelo DIPIQ através do sistema Geplanes;

XVI. Promover a intersetorialidade com os demais serviços do hospital;

XVII. Participar das reuniões gerenciais e/ou assistenciais;

XVIII. Zelar, em conjunto, com o Diretor Geral, pelo patrimônio e pela manutenção predial do setor;

XIX. Zelar, em conjunto com a Direção Geral e com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, pela higienização da unidade;

XX. Zelar, em conjunto com a Direção Geral, pela adequada utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI);

XXI. Providenciar a continuidade do fornecimento de insumos para o funcionamento do setor;

XXII. Zelar para que todas as relações de trabalho do setor sejam regidas e contratualizadas pelas diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;

XXIII. Gerenciar os Recursos Humanos do Centro cirúrgico, consensando as atribuições da equipe, elaborando e disponibilizando com antecedência horários e escalas de trabalho, assim como, de sobreaviso e férias, realizando Avaliação Desempenho Anual, educação permanente e mantendo a relação adequada de profissionais;

XXIV. Elaborar, em conjunto com o Setor de Qualidade do hospital e com o DIPIQ, os fluxogramas de trabalho setoriais e intersetoriais, os procedimentos operacionais padrão (POPs), os protocolos assistenciais e rotinas de funcionamento, os indicadores e o Manual de Qualidade da Unidade;

XXV. Monitorar os processos de trabalho e indicadores do Serviço de Otorrinolaringologia, realizando planos de ação de correção em caso de não conformidades;

XXVI. Acompanhar a implantação e monitoramento das ferramentas de gestão pela Qualidade.

XXVII. Apurar o custo do setor;

§18 - Ao Setor Diretor Administrativo, subordinado à Divisão Hospitalar, compete:

I. Controlar, gerenciar e monitorar os setores financeiro, de faturamento, abastecimento, recursos humanos e de logística;

II. Realizar o Planejamento Estratégico do hospital, em conjunto com o Diretor assistencial, Setor de Qualidade do Hospital e o DIPIQ da Secretaria Municipal de Saúde;

III. Garantir a alimentação do sistema de monitoramento do planejamento municipal – com informações corretas e fornecer documentos comprobatórios;

IV. Promover elo com o Diretor Assistencial;

V. Desenvolver, em conjunto com o Diretor Assistencial, norma zero institucional;

VI. Desenvolver subsídios para o gerenciamento da comunicação e da informação no hospital;

VII. Desenvolver programas de responsabilidade social e de sustentabilidade ambiental;

VIII. Assegurar o pleno funcionamento do programa de gerenciamento de resíduos em saúde;

IX. Controlar, gerenciar e monitorar o patrimônio do hospital, manutenção predial do hospital e a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos médico-hospitalares;

X. Levantar, em conjunto com o setor de Engenharia clínica do hospital, a necessidade de reposição do parque tecnológico das unidades assistenciais;

XI. Estabelecer, em conjunto, com os coordenadores assistenciais as curvas ABC e XYZ de materiais e insumos de reposição de estoque;

XII. Controlar, gerenciar e monitorar a continuidade do fornecimento de materiais e insumos;

XIII. Participar das Comissões hospitalares que requisitarem membros da Direção;

XIV. Apurar os custos do hospital;

XV. Monitorar os indicadores de desempenho dos setores administrativos;

XVI. Apresentar relatórios semestrais das atividades de produção, de faturamento, das atividades financeiras e dos indicadores de desempenho e estratégicos das áreas administrativas;

XVII. Assegurar, em conjunto com o Diretor Assistencial, o pleno funcionamento dos núcleos de segurança do paciente e de qualidade hospitalar;

XVIII. Desenvolver projeto hospitalar de gerenciamento de risco;

XIX. Zelar e promover condições, em conjunto com o Diretor assistencial, do cumprimento das seis metas internacionais de segurança do paciente;

XX. Assegurar, em conjunto com o Diretor Assistencial, o pleno funcionamento da comissão de controle de infecção hospitalar, assim como, a implantação das diretrizes e determinações provenientes desta comissão;

XXI. Frequentar e participar das reuniões assistenciais e/ou gerenciais com o Secretário Municipal de Saúde, Colegiado de Gestão, Diretores dos Departamentos da Secretaria Municipal de Saúde programadas e/ou convocadas;

XXII. Frequentar e participar das reuniões assistenciais e/ou gerenciais com os coordenadores assistenciais e/ou administrativos do hospital programadas e/ou convocadas;

XXIII. Gerenciar os Recursos Humanos do hospital, monitorando a elaboração e disponibilização de horários e escalas de trabalho, assim como, de sobreaviso e férias; o desenvolvimento das atribuições das equipes das unidades administrativas, a realização da Avaliação Desempenho anual dos funcionários das unidades administrativas e estabelecendo políticas, em conjunto com o Diretor Assistencial, que facilitem e promovam o crescimento e atualização profissional e ações de valorização do funcionário;

XXIV. Garantir a programação de qualificação profissional através do monitoramento da educação permanente (capacitações e/ou treinamentos e/ou oficinas e/ou palestras e/ou cursos) para os setores administrativos;

XXV. Monitorar a elaboração dos fluxogramas de trabalho setoriais e intersetoriais das unidades administrativas; dos procedimentos operacionais padrão (POPs), das rotinas de funcionamento das unidades administrativas, dos indicadores de desempenho e indicadores estratégicos e a construção dos Manuais de Qualidade de cada área administrativa;

XXVI. Monitorar os processos de trabalho e indicadores do hospital realizando planos de ação de correção em caso de não conformidades;

XXVII. Organizar cronograma de reuniões periódicas com os setores administrativos;

XXVIII. Promover e fomentar na unidade hospitalar atitudes que contribuam para o atendimento humanizado e acolhedor;

XXIX. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI);

XXX. Padronizar, em conjunto com o DIPIQ, os impressos e formulários do hospital;

XXXI. Padronizar, em conjunto com o DIPIQ, a comunicação visual do hospital.

§ 19 - Ao Setor Laboratorial, subordinado à Divisão Hospitalar, compete:

I. Buscar nas atividades laboratoriais a eficiência e reduzir custos dos serviços sem reduzir a efetividade dos procedimentos;

II. Zelar para que os resultados de exames laboratoriais sejam entregues no menor tempo possível dentro dos padrões de qualidade;

III. Garantir auditoria dos processos de trabalho no laboratório e buscar certificação de qualidade;

IV. Acompanhar o envio das amostras do laboratório para o Controle de Qualidade (PNCQ);

V. Monitorar os resultados do Controle de Qualidade (PNCQ);

VI. Promover e fomentar na equipe atitudes que contribuam para o atendimento humanizado e acolhedor, zelando sempre pelo bem estar clínico, emocional e social dos usuários, assim como, fornecendo informações e acolhendo suas famílias;

VII. Promover o trabalho em conjunto da equipe multiprofissional em benefício dos usuários;

VIII. Zelar, em conjunto, com o Diretor Geral, pelo patrimônio e pela manutenção predial do setor;

IX. Promover e monitorar, em conjunto com o setor de Manutenção, a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos do setor e levantar a necessidade de reposição do parque tecnológico;

X. Zelar, em conjunto com o Setor de Higienização, pela higienização da unidade;

XI. Monitorar, em conjunto com o Diretor Geral, a continuidade do fornecimento de materiais e insumos para o funcionamento do laboratório;

XII. Elaborar, em conjunto com o Setor de Qualidade do hospital e com o DIPIQ, os fluxogramas de trabalho setoriais e intersetoriais, os procedimentos operacionais padrão (POPs), os protocolos assistenciais e rotinas de funcionamento, os indicadores e o Manual de Qualidade da Unidade;

XIII. Monitorar os processos de trabalho e indicadores do Serviço de Otorrinolaringologia, realizando planos de ação de correção em caso de não conformidades;

XIV. Apresentar relatórios semestrais de produção e indicadores;

XV. Garantir a alimentação do sistema de monitoramento do planejamento municipal com informações corretas e fornecer documentos comprobatórios;

XVI. Realizar o Planejamento Estratégico do Laboratório em conjunto com a Direção, setor de Qualidade hospitalar;

XVII. Participar das Comissões hospitalares que requisitarem o coordenador do laboratório;

XVIII. Apurar os custos do laboratório;

XIX. Zelar e promover condições, em conjunto com a Direção, para cumprimento das seis metas internacionais de segurança do paciente;

XX. Assegurar a implantação das diretrizes e determinações provenientes da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH);

XXI. Promover elo entre o Laboratório, Comissão de Controle de Infecção Hospitalar e os setores assistenciais;

XXII. Frequentar e participar das reuniões assistenciais e/ou gerenciais com a Direção do hospital, outros coordenadores e equipe programadas e/ou convocadas;

XXIII. Gerenciar os Recursos Humanos do Centro cirúrgico, consensando as atribuições da equipe, elaborando e disponibilizando com antecedência horários e escalas de trabalho, assim como, de sobreaviso e férias, realizando Avaliação Desempenho Anual, educação permanente e mantendo a relação adequada de profissionais;

XXIV. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e zelar, em conjunto com a Gerência Administrativa e com a Comissão Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) pela adequada utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI);

XXV. Fornecer subsídios técnicos ao Controle Interno e Procuradoria Geral do Município a fim de que, estas instâncias respondam às demandas e solicitações judiciais;

XXVI. Padronizar, em conjunto com o DIPIQ , os impressos e formulários da unidade.

§20 - Ao Setor Almoxarifado, subordinado à Divisão Hospitalar, compete:

I. Coordenar os trabalhos de recebimento, estocagem, cadastramento e liberação de materiais de consumo diversos assegurando o abastecimento da instituição;

II. Desenvolver as curvas ABC para insumos e materiais e XYZ para materiais em conjunto com os coordenadores assistenciais e setor de Qualidade hospitalar;

III. Monitorar curvas ABC e XYZ a fim de manter a continuidade de materiais e medicamentos e evitar descontinuidade do fornecimento, sobretudo, aos setores assistenciais;

IV. Desenvolver gestão do estoque organizando os lotes a fim de evitar vencimento de material e as curvas de reposição, estoque mínimo e de segurança;

V. Zelar, em conjunto com o Diretor Administrativo, pelo patrimônio do almoxarifado;

VI. Zelar, em conjunto com o Diretor Administrativo, pela manutenção predial do almoxarifado;

VII. Zelar pela higienização do setor;

VIII. Realizar o Planejamento Estratégico do almoxarifado em conjunto com a Direção e setor de Qualidade hospitalar;

IX. Monitorar os profissionais no desenvolvimento das atribuições, fluxogramas de trabalho setoriais e intersetoriais, procedimentos operacionais padrão e rotinas do almoxarifado;

X. Monitorar a construção do Manual de Qualidade do almoxarifado;

XI. Apurar os custos do almoxarifado;

XII. Elaborar e monitorar os indicadores de controle do almoxarifado e tomar ações corretivas quando necessário.

XIII. Apresentar relatórios de produção e análise de estoque periodicamente à Direção do hospital;

XIV. Frequentar e participar das reuniões gerenciais com a Direção do hospital, outros coordenadores e equipe programadas e/ou convocadas;

XV. Gerenciar os Recursos Humanos do Centro cirúrgico, consensando as atribuições da equipe, elaborando e disponibilizando com antecedência horários e escalas de trabalho, assim como, de sobreaviso e férias, realizando Avaliação Desempenho Anual, educação permanente e mantendo a relação adequada de profissionais;

XVI. Promover e fomentar na equipe atitudes que contribuam para o atendimento colaborativo e em equipe com os demais setores.

XVII. Realizar reuniões periódicas com os coordenadores dos setores administrativos e assistenciais a fim de monitorar as interações de processo de trabalho entre o almoxarifado e as demais unidades do hospital com o objetivo de realizar planos de ação de correção em caso de não conformidades.

§21 - Ao Setor Farmácia, subordinado à Divisão Hospitalar, compete:

I. Desenvolver as práticas de Assistência Farmacêutica Clínica e Abastecimento de Medicamentos;

II. Coordenar os trabalhos de recebimento, estocagem, cadastramento e liberação de medicamentos diversos assegurando o abastecimento da instituição;

III. Esclarecer, apoiar e capacitar nas questões técnicas para abastecimento, conservação, dispensação, controle da qualidade, segurança, eficácia terapêutica e difusão de informações sobre medicamentos;

IV. Zelar pelas Boas Práticas de Assistência Farmacêutica e assegurar o cumprimento da legislação pertinente à área;

V. Revisar o Manual de Boas Práticas, os POPs (Procedimentos Operacionais Padrões) e o Manual Municipal de Assistência Farmacêutica e Elaborar Manual da Qualidade da Farmácia em conjunto com o setor de Qualidade do hospital;

VI. Elaborar relatório anual das atividades desempenhadas pela farmácia, contendo projetos elaborados, notas técnicas emitidas e demais informações relevantes;

VII. Realizar reuniões periódicas com os coordenadores dos setores administrativos e assistenciais a fim de monitorar as interações de processo de trabalho entre o almoxarifado e as demais unidades do hospital com o objetivo de realizar planos de ação de correção em caso de não conformidades;

VIII. Elaborar e monitorar os indicadores de controle da Farmácia;

IX. Apresentar relatórios de produção e análise de estoque periodicamente à Direção do hospital;

X. Frequentar e participar das reuniões gerenciais com a Direção do hospital, outros coordenadores e equipe programadas e/ou convocadas;

XI. Realizar o Planejamento Estratégico da Farmácia em conjunto com a Direção e setor de Qualidade hospitalar;

XII. Desenvolver as curvas ABC e XYZ para medicamentos em conjunto com os coordenadores assistenciais e setor de Qualidade hospitalar;

XIII. Monitorar curvas ABC e XYZ a fim de manter a continuidade de medicamentos e evitar descontinuidade do fornecimento, sobretudo, aos setores assistenciais;

XIV. Desenvolver gestão do estoque organizando os lotes a fim de evitar vencimento de medicamentos e curvas de reposição, estoque mínimo e de segurança;

XV. Zelar, em conjunto com o Diretor Administrativo, pelo patrimônio da Farmácia, pela manutenção predial e pela higienização da Farmácia;

XVI. Monitorar os profissionais no desenvolvimento das atribuições, fluxogramas de trabalho setoriais e intersetoriais, procedimentos operacionais padrão e rotinas da Farmácia;

XVII. Gerenciar os Recursos Humanos do Centro cirúrgico, consensando as atribuições da equipe, elaborando e disponibilizando com antecedência horários e escalas de trabalho, assim como, de sobreaviso e férias, realizando Avaliação Desempenho Anual, educação permanente e mantendo a relação adequada de profissionais;

XVIII. Promover e fomentar na equipe da Farmácia atitudes que contribuam para o atendimento colaborativo e em equipe com os demais setores;

XIX. Apurar os custos da Farmácia.

§22 - Ao Setor Compras, subordinado à Divisão Hospitalar, compete:

I. Emitir e acompanhar os pedidos de compras e a gestão do fundo rotativo do HMMR;

II. Realizar estudos e propor a inclusão de novos materiais no sistema de gestão de estoques;

III. Efetuar a triagem das requisições de material quanto à modalidade de fornecimento;

IV. Efetuar a identificação e classificação dos materiais utilizados pelos diversos setores do hospital;

V. Promover, junto aos setores assistenciais, a padronização dos itens de consumo, materiais e medicamentos e a análise técnica dos itens de consumo, materiais e medicamentos;

VI. Estabelecer, junto aos setores assistenciais, pareceres técnicos para a elaboração dos termos de referência de compras junto à Secretaria Municipal de Saúde;

VII. Zelar, em conjunto com, o Diretor Geral, pelo patrimônio, pela manutenção predial e pela higienização do setor de compras;

VIII. Monitorar os profissionais no desenvolvimento das atribuições, fluxogramas de trabalho setoriais e intersetoriais, procedimentos operacionais padrão e rotinas do setor de compras;

IX. Monitorar a construção do Manual de Qualidade do setor de compras;

X. Realizar o Planejamento Estratégico do setor de compras, em conjunto com a Direção e setor de Qualidade hospitalar;

XI. Elaborar e monitorar os indicadores de controle do setor de compras e tomar ações corretivas quando necessário;

XII. Apresentar relatórios de produção e análise do setor de compras periodicamente à Direção Geral do hospital;

XIII. Frequentar e participar das reuniões gerenciais com a Direção do hospital, outros coordenadores e equipe programadas e/ou convocadas;

XIV. Gerenciar os Recursos Humanos do Centro cirúrgico, consensando as atribuições da equipe, elaborando e disponibilizando com antecedência horários e escalas de trabalho, assim como, de sobreaviso e férias, realizando Avaliação Desempenho Anual e educação permanente dos profissionais;

XV. Promover e fomentar na equipe atitudes que contribuam para o atendimento colaborativo e em equipe com os demais setores;

XVI. Realizar reuniões periódicas com os coordenadores dos setores administrativos e assistenciais a fim de monitorar as interações de processo de trabalho entre o setor de compras e as demais unidades do hospital com o objetivo de realizar planos de ação de correção em caso de não conformidades.

§23 - Ao Setor Faturamento, subordinado à Divisão Hospitalar, compete:

I. Coordenar as atividades de faturamento para cobrança dos serviços realizados de acordo com os parâmetros do ministério da Saúde;

II. Viabilizar as auditorias da Secretaria Municipal de Saúde e Ministério da Saúde no setor;

III. Manter sempre atualizadas todas as tabelas utilizadas pelo setor;

IV. Ter sempre atualizado o banco de dados, referente aos códigos e profissionais que atuam na instituição;

V. Orientar e colaborar para confecção de relatórios mensais à Direção Geral;

VI. Receber, e organizar todo e qualquer prontuário entregue ao setor;

VII. Executar apuração dos gastos efetuados por paciente conforme a autorização de internação hospitalar e emitir relatório de produção;

VIII. Manter sempre a ética profissional por se tratar de informações confidenciais;

IX. Desenvolver o espírito de coletividade com os demais integrantes do hospital;

X. Colaborar com a equipe multiprofisssional, no sentido, de prestigiar dados para fins estatísticos;

XI. Integrar-se com os demais setores correspondentes e responsáveis pelo caminho percorrido pelo paciente, ou seja, desde o momento de sua chegada ou recepção até sua alta ou saída;

XII. Zelar, em conjunto, com o Diretor Geral, pelo patrimônio, pela manutenção predial e pela higienização do setor de faturamento e Arquivo;

XIII. Monitorar os profissionais no desenvolvimento das atribuições, fluxogramas de trabalho setoriais e intersetoriais, procedimentos operacionais padrão, rotinas de trabalho, indicadores e na construção do Manual de Qualidade do Setor de Faturamento e Arquivo;

XIV. Realizar o Planejamento Estratégico do almoxarifado em conjunto com a Direção e setor de Qualidade hospitalar;

XV. Apresentar relatórios de produção e análise do Setor

de Faturamento periodicamente à Direção do hospital;

XVI. Frequentar e participar das reuniões gerenciais com a Direção do hospital, outros coordenadores e equipe programadas e/ou convocadas;

XVII. Gerenciar os Recursos Humanos do Centro cirúrgico, consensando as atribuições da equipe, elaborando e disponibilizando com antecedência horários e escalas de trabalho, assim como, de sobreaviso e férias, realizando Avaliação Desempenho Anual e educação permanente dos profissionais;

XVIII. Realizar reuniões periódicas com as chefias dos setores administrativos e assistenciais a fim de monitorar as interações de processo de trabalho entre do Setor de Faturamento e as demais unidades do hospital com o objetivo de realizar planos de ação de correção em caso de não conformidades;

XIX. Promover e fomentar na equipe atitudes que contribuam para o atendimento colaborativo e em equipe com os demais setores.

§24 - Ao Setor Arquivo, subordinado à Divisão Hospitalar, compete:

I. Coordenar o correto arquivamento dos documentos produzidos pelo hospital;

II. Exercer a direção, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Arquivo Permanente e do Tratamento Documental;

III. Coordenar o recebimento, por recolhimento, a documentação textual e especial de valor permanente;

IV. Manter a guarda de documentos textuais e especiais recolhidos, adotando critérios de armazenamento, acondicionamento e arranjo adequados;

V. Promover a descrição, mediante elaboração de instrumentos de pesquisa que garantam amplo acesso às informações contidas nos documentos textuais e especiais;

VI. Coordenar os serviços de higienização, restauração e encadernação dos documentos e similares com o objetivo de conservar e preservar o acervo;

VII. Zelar, em conjunto, com o Diretor Geral, pelo patrimônio, pela manutenção predial e pela higienização do setor de faturamento e Arquivo;

VIII. Monitorar os profissionais no desenvolvimento das atribuições, fluxogramas de trabalho setoriais e intersetoriais, procedimentos operacionais padrão, rotinas de trabalho, indicadores e na construção do Manual de Qualidade do Setor de Faturamento e Arquivo;

IX. Realizar o Planejamento Estratégico do almoxarifado em conjunto com a Direção e setor de Qualidade hospitalar;

X. Apurar os custos do Arquivo;

XI. Monitorar os processos de trabalho e indicadores do Arquivo, realizando planos de ação de correção em caso de não conformidades;

XII. Apresentar relatórios periodicamente à Direção do hospital;

XIII. Frequentar e participar das reuniões gerenciais com a Direção do hospital, outros coordenadores e equipe programadas e/ou convocadas;

XIV. Gerenciar os Recursos Humanos do Centro cirúrgico, consensando as atribuições da equipe, elaborando e disponibilizando com antecedência horários e escalas de trabalho, assim como, de sobreaviso e férias, realizando Avaliação Desempenho Anual e educação permanente dos profissionais;

XV. Realizar reuniões periódicas com os coordenadores dos setores administrativos e assistenciais a fim de monitorar as interações de processo de trabalho entre o Arquivo e as demais unidades do hospital com o objetivo de realizar planos de ação de correção em caso de não conformidades;

XVI. Promover e fomentar na equipe atitudes que contribuam para o atendimento colaborativo e em equipe com os demais setores;

§25 - Ao Setor Qualidade, subordinado à Divisão Hospitalar, compete:

I. Seguir as diretrizes do Departamento Estratégico de Planejamento, Incorporação Tecnológica, Informação e Qualidade da Secretaria Municipal de Saúde;

II. Garantir a alimentação do sistema de monitoramento do planejamento municipal – Geplanes com informações corretas e fornecer documentos comprobatórios;

III. Apoiar as Direções Geral e Técnica, na elaboração do Planejamento Estratégico Institucional;

IV. Apoiar as Direções Geral e Técnica, na elaboração da Norma Zero Institucional;

V. Apoiar os setores administrativos, de logística e infraestrutura, assim como, os assistenciais na elaboração do Planejamento Estratégico setorial, em conjunto com as Direções Geral e Técnica;

VI. Apoiar os setores na elaboração dos organogramas setoriais, atribuições dos profissionais, fluxogramas setoriais e intersetoriais, procedimentos operacionais padrão, protocolos e Manuais de Qualidade Hospitalar;

VII. Apoiar os setores na construção dos indicadores estratégicos, de produção, custo e qualidade;

VIII. Apoiar as Direções Geral e Técnica, no monitoramento e análise dos indicadores estratégicos, de produção, custo e qualidade;

IX. Apoiar os Recursos Humanos na elaboração da programação de Educação Permanente do hospital para cada setor de acordo com as demandas e necessidades percebidas pela Direção, Chefias e profissionais;

X. Apoiar e facilitar a atuação das Comissões Hospitalares;

XI. Validar todos os modelos de formulários produzidos na Instituição;

XII. Apoiar as chefias dos setores na elaboração de fluxogramas intersetoriais que facilitem os processos de trabalho no hospital;

XIII. Garantir o uso dinâmico dos leitos hospitalares, promovendo a interface com as centrais de regulação de urgência e internação;

XIV. Promover a permanente articulação entre a Unidade de Urgência e as Unidades de Internação;

XV. Monitorar o tempo de espera para atendimento na emergência e para internação;

XVI. Propor mecanismos de avaliação por meio de indicadores clínicos e administrativos;

XVII. Propor e acompanhar a adoção de protocolos clínicos;

XVIII. Acompanhar o processo de cuidado do paciente, visando ao atendimento no local mais adequado às suas necessidades;

XIX. Articular o conjunto das especialidades clínicas e cirúrgicas, bem como as equipes multiprofissionais, garantindo a integralidade do cuidado intra-hospitalar;

XX. Manter a vigilância da taxa média de ocupação e da média de permanência;

XXI. Garantir o uso racional, universal, e equitativo dos recursos institucionais, por meio do controle sobre os processos de trabalho;

XXII. Atuar, junto às equipes, na responsabilização pela continuidade do cuidado por meio da articulação e encaminhamento aos demais serviços da Rede;

XXIII. Monitorar o agendamento cirúrgico, com vistas à otimização no uso das salas;

XXIV. Agilizar a realização de exames necessários;

XXV. Definir critérios de internação e alta, em conjunto com os setores assistenciais.

§26 - Ao Setor Imagem, subordinado à Divisão Hospitalar, compete:

I. Coordenar o processo de trabalho da equipe no Setor de Imagem dentro dos parâmetros de qualidade;

II. Cumprir as ações da Programação Anual, demandadas no Plano Municipal de Saúde e monitoradas pelo DIPIQ através do sistema Geplanes;

III. Promover a intersetorialidade com os demais serviços do hospital;

IV. Promover as condições necessárias para o cumprimento do plano de controle radiológico;

V. Participar das reuniões gerenciais e/ou assistenciais;

VI. Zelar, em conjunto, com o Diretor Geral, pelo patrimônio, pela manutenção predial e pela higienização do setor de Imagem;

VII. Zelar, em conjunto com a Direção Geral, pela adequada utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI);

VIII. Promover e monitorar, em conjunto com o setor de Manutenção, a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos do setor e levantar a necessidade de reposição do parque tecnológico;

IX. Promover e monitorar, em conjunto com o setor de Manutenção, a manutenção corretiva;

X. Providenciar a continuidade do fornecimento de materiais e insumos para o funcionamento do setor;

XI. Padronizar, em conjunto com o DIPIQ, os impressos e formulários da unidade;

XII. Zelar para que todas as relações de trabalho do setor sejam regidas e contratualizadas pelas diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;

XIII. Gerenciar os Recursos Humanos do Centro cirúrgico, consensando as atribuições da equipe, elaborando e disponibilizando com antecedência horários e escalas de trabalho, assim como, de sobreaviso e férias, realizando Avaliação Desempenho Anual e educação permanente dos profissionais;

XIV. Elaborar, em conjunto com o Setor de Qualidade do hospital e com o DIPIQ, os fluxogramas de trabalho setoriais e intersetoriais, os procedimentos operacionais padrão (POPs), os protocolos assistenciais e rotinas de funcionamento, os indicadores e o Manual de Qualidade da Unidade;

XV. Monitorar os processos de trabalho e indicadores do Serviço de Imagem, realizando planos de ação de correção em caso de não conformidades;

XVI. Acompanhar a implantação e monitoramento das ferramentas de gestão pela Qualidade.

XVII. Apurar o custo do setor de Imagem;

XVIII. Promover e fomentar na equipe atitudes que contribuam para o atendimento humanizado e acolhedor;

XIX. Fornecer subsídios técnicos à Direção Geral, a fim de que esta os repasse ao Controle Interno e Procuradoria Geral do Município a fim de que, estas instâncias respondam às demandas e solicitações judiciais.

§27 - Ao Setor Manutenção, subordinado à Divisão Hospitalar, compete:

I. Coordenara a Gestão da Engenharia Clínica e Manutenção Hospitalar de forma que objetive otimizar, manter e melhorar o funcionamento dos Equipamentos Eletromedicos e a Estrutura Predial instalados no Hospital, aplicando conhecimentos técnicos de engenharia;

II. Definir conceitos, métodos e estabelecer os procedimentos para a Gestão da Manutenção Hospitalar;

III. Implementar auditoria periódica para verificar a Gestão do Processo de Manutenção e dos serviços contratados;

IV. Gerir o cumprimento das Metas e Projetos da Engenharia Clínica e da Manutenção Predial dentro dos padrões de qualidade, quantidade, custos e prazo estabelecidos pela Instituição, garantindo o funcionamento perfeito, contínuo e atualizado dos Equipamentos Eletromédicos e estrutura Predial nas Unidades através dos Serviços de Manutenção Preditivas Programadas e Corretivas;

V. Elaborar relatórios de Indicadores de desempenho e custos;

VI. Elaborar estudo para instalação de Equipamentos Eletromedicos e estrutura Predial;

VII. Programar, planejar, controlar, acompanhar e coordenar as manutenções preventivas;

VIII. Participar da elaboração de Normas, Rotinas e Procedimentos do setor;

IX. Manter controle administrativo técnico operacional e ético sobre as diversas atividades desenvolvidas no setor;

X. Coordenar as atividades de manutenção com foco em evitar que ocorra falha de equipamento e estar capacitado a corrigir rapidamente a falha, quando de sua eventual ocorrência;

XI. Realizar rota periódica de busca ativa de avarias prediais no hospital;

XII. Analisar tecnicamente as propostas de fornecimento de materiais, peças, componentes e Equipamentos;

XIII. Participar das reuniões gerenciais e/ou assistenciais;

XIV. Zelar, em conjunto, com o Diretor Geral, pelo patrimônio, pela manutenção predial e pela higienização do setor de Imagem;

XV. Zelar, em conjunto com a Direção Geral, pela adequada utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI);

XVI. Padronizar, em conjunto com o DIPIQ, os impressos e formulários do Setor;

XVII. Zelar para que todas as relações de trabalho da Unidade de Saúde sejam regidas e contratualizadas pelas diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;

XVIII. Gerenciar os Recursos Humanos do Centro cirúrgico, consensando as atribuições da equipe, elaborando e disponibilizando com antecedência horários e escalas de trabalho, assim como, de sobreaviso e férias, realizando Avaliação Desempenho Anual, educação permanente dos profissionais e manter a relação adequada de profissionais;

XIX. Elaborar, em conjunto com o Setor de Qualidade do hospital e com o DIPIQ, os fluxogramas de trabalho setoriais e intersetoriais, os procedimentos operacionais padrão (POPs), os protocolos assistenciais e rotinas de funcionamento, os indicadores e o Manual de Qualidade da Unidade;

XX. Monitorar os processos de trabalho e indicadores do Serviço de Imagem, realizando planos de ação de correção em caso de não conformidades;

XXI. Acompanhar a implantação e monitoramento das ferramentas de gestão pela Qualidade;

XXII. Apurar o custo do Setor.

§28 - Ao Setor Enfermagem, subordinado à Divisão Hospitalar, compete:

I. Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o processo e os serviços de assistência de enfermagem;

II. Planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades técnicas e auxiliares de enfermagem nas unidades assistenciais;

III. Elaborar, executar e participar dos eventos de capacitação da equipe de enfermagem;

IV. Programar ações para a promoção da saúde;

V. Participar da elaboração e execução de planos assistenciais de saúde da criança, do adolescente, do homem, da mulher e do idoso nos âmbitos hospitalar e ambulatorial;

VI. Prestar assistência direta aos pacientes de maior complexidade técnica, graves com risco de morte e/ou que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;

VII. Participar e atuar nos programas de prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar;

VIII. Realizar e participar da prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causadas aos pacientes durante a assistência de enfermagem;

IX. Participar de projetos de construção ou reforma de unidades assistenciais.

§29 - Ao Setor Ambulatório, subordinado à Divisão Hospitalar, compete:

I. Coordenar a equipe de enfermagem do ambulatório;

II. Proporcionar um ambiente terapêutico adequado aos usuários que buscam assistência em atendimento à saúde;

III. Atender à população, com relações humanizadas no trabalho, centradas no acolher, escutar, informar e atender às necessidades de saúde de maneira satisfatória, proporcionando assim uma melhoria da qualidade de vida;

IV. Promover, junto à equipe de profissionais de saúde, o cumprimento dos protocolos estabelecidos pelos Programas do Ministério da Saúde;

V. Promover a integralidade do atendimento, sendo um catalisador entre toda a equipe multiprofissional de atendimento;

VI. Garantir o referenciamento para profissionais especializados quando o caso assim demandar;

VII. Garantir a realização de exames complementares quando o caso assim demandar;

VIII. Promover e fomentar na equipe atitudes que contribuam para o atendimento humanizado e acolhedor;

IX. Zelar sempre pelo bem estar clínico, emocional e social dos pacientes atendidos, assim como fornecer informações às suas famílias;

X. Participar das reuniões gerenciais e/ou assistenciais;

XI. Zelar, em conjunto, com o Diretor Geral, pelo patrimônio, pela manutenção predial e pela higienização do setor de Ambulatórios;

XII. Garantir, em conjunto com o Diretores Geral e Técnico, adequada utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI);

XIII. Promover e monitorar, em conjunto com o setor de Manutenção, a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos do setor e levantar a necessidade de reposição do parque tecnológico;

XIV. Providenciar a continuidade do fornecimento de materiais e insumos para o funcionamento do setor;

XV. Padronizar, em conjunto com o Setor de Qualidade e com o setor de Informação Visual do Departamento de Informação, Planejamento, Inovação e Qualidade da SMS, os impressos e formulários dos Ambulatórios;

XVI. Zelar para que todas as relações de trabalho do Ambulatório sejam regidas e contratualizadas pelas diretrizes da Secretaria Municipal do setor;

XVII. Gerenciar os Recursos Humanos de enfermagem dos Ambulatórios, consensando as atribuições da equipe, elaborando e disponibilizando com antecedência horários e escalas de trabalho, assim como, de sobreaviso e férias, realizando Avaliação Desempenho Anual, educação permanente dos profissionais e manter a relação adequada de profissionais;

XVIII. Promover o trabalho em conjunto da equipe multiprofissional em benefício dos usuários;

XIX. Fomentar e orientar a elaboração e publicação científica;

XX. Elaborar, em conjunto com o Setor de Qualidade do hospital e com o Departamento de Informação, Planejamento, Inovação e Qualidade da SMS, os fluxogramas de trabalho setoriais e intersetoriais, os procedimentos operacionais padrão (POPs), os protocolos assistenciais e rotinas de funcionamento, os indicadores e o Manual de Qualidade da Unidade;

XXI. Monitorar os processos de trabalho e indicadores do Serviço, realizando planos de ação de correção em caso de não conformidades;

XXII. Acompanhar a implantação e monitoramento das ferramentas de gestão pela Qualidade;

XXIII. Apurar o custo do Ambulatório;

XXIV. Fornecer subsídios técnicos ao Diretor Técnico a fim de que este apoie o Controle Interno e Procuradoria Geral do Município nas respostas às demandas e solicitações judiciais.

§30 - Ao Setor Centro cirúrgico e Central de Materiais Esterilização, subordinado à Divisão Hospitalar, compete:

I. Prestar serviços e assistência de enfermagem especializada aos pacientes em seguimento cirúrgico, com vistas à promoção do restabelecimento da saúde;

II. Estabelecer as medidas necessárias ao desenvolvimento e à manutenção do padrão de assistência de enfermagem, particularmente no que se refere aos procedimentos necessários para esterilização pré e pós atos cirúrgicos;

III. Garantir o cumprimento do checklist de entrada e saída do paciente no Centro Cirúrgico;

IV. Contribuir para realização do time out do paciente no Centro Cirúrgico;

V. Participar da elaboração das Salas Operatórias, e das outras atividades de responsabilidade do Serviço;

VI. Providenciar a requisição e a guarda do material do Centro Cirúrgico e dos medicamentos pertinentes as demais atividades de responsabilidade dos Serviços;

VII. Manter preparada a sala de cirurgia;

VIII. Prestar cuidados de enfermagem semi-intensivos no pós-operatório imediato e na Sala de Recuperação pós-anestésica;

IX. Suprir e supervisionar as atividades desenvolvidas na Central de Materiais e Esterilização;

X. Garantir a realização dos testes biológicos e de controle de qualidade na Central de Materiais e Esterilização;

XI. Manter controle estatístico mensal da produção e elaborar relatórios gerenciais sobre as atividades desenvolvidas;

XII. Estabelecer as normas para a adequada realização dos procedimentos pertinentes ao Setor Centro cirúrgico e Central de Materiais Esterilização;

XIII. Monitorar indicadores de desempenho e resultados;

XIV. Coordenar a sistematização do processo de trabalho no Centro Cirúrgico e Central de Materiais Esterilização;

XV. Zelar sempre pelo bem estar clínico, emocional e social dos pacientes no Centro Cirúrgico;

XVI. Promover e fomentar na equipe atitudes que contribuam para o atendimento humanizado e acolhedor;

XVII. Garantir o acolhimento das famílias fornecendo informações sobre o quadro dos pacientes, de acordo com a orientação médica;

XVIII. Assegurar o cumprimento das diretrizes dos núcleos de segurança do paciente e de qualidade hospitalar;

XIX. Promover condições para o cumprimento das seis metas internacionais de segurança do paciente;

XX. Assegurar o cumprimento das diretrizes da comissão de controle de infecção hospitalar, assim como, a implantação das diretrizes e determinações provenientes desta comissão;

XXI. Promover e monitorar o correto preenchimento do prontuário do paciente;

XXII. Estimular todos os seus subordinados a atuar dentro de princípios éticos;

XXIII. Promover a intersetorialidade com os demais serviços do hospital;

XXIV. Promover, junto à equipe de profissionais de saúde, o cumprimento dos protocolos estabelecidos pelos Programas do Ministério da Saúde, em conjunto com a Gerência Administrativa e com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;

XXV. Participar das reuniões gerenciais e/ou assistenciais;

XXVI. Zelar, em conjunto, com o Diretor Geral, pelo patrimônio, pela manutenção predial e pela higienização do Centro Cirúrgico e da Central de Materiais e Esterilização;

XXVII. Zelar, em conjunto com a Gerência Administrativa e com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, pela adequada utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI);

XXVIII. Promover e monitorar, em conjunto com o setor de Manutenção, a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos do setor e levantar a necessidade de reposição do parque tecnológico;

XXIX. Providenciar, junto à Direção do hospital, a continuidade do fornecimento de materiais e insumos para o funcionamento do Centro Cirúrgico e Central de Materiais Esterilização;

XXX. Padronizar, em conjunto com o Setor de Informação Visual do Departamento de Planejamento Estratégico, Incorporação Tecnológica, Informação e Qualidade, os impressos e formulários do Centro Cirúrgico e Central de Materiais Esterilização;

XXXI. Zelar para que todas as relações de trabalho do Centro Cirúrgico e Central de Materiais Esterilização sejam regidas e contratualizadas pelas diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;

XXXII. Gerenciar os Recursos Humanos de enfermagem do Centro Cirúrgico e da Central de Material e Esterilização, consensando as atribuições da equipe, elaborando e disponibilizando com antecedência horários e escalas de trabalho, assim como, de sobreaviso e férias, realizando Avaliação Desempenho Anual, educação permanente dos profissionais e manter a relação adequada de profissionais;

XXXIII. Promover o trabalho em conjunto da equipe multiprofissional em benefício do paciente;

XXXIV. Fomentar e orientar a elaboração e publicação científica;

XXXV. Elaborar, em conjunto com o Setor de Qualidade do hospital e com o Departamento de Informação, Planejamento, Inovação e Qualidade da SMS, os fluxogramas de trabalho setoriais e intersetoriais, os procedimentos operacionais padrão (POPs), os protocolos assistenciais e rotinas de funcionamento, os indicadores e o Manual de Qualidade da Unidade;

XXXVI. Monitorar os processos de trabalho e indicadores do Serviço, realizando planos de ação de correção em caso de não conformidades;

XXXVII. Cumprir as ações da Programação do Planejamento Anual para o Centro cirúrgico e Central de Materiais Esterilização, através do sistema Geplanes;

XXXVIII. Apurar o custo do Centro Cirúrgico e Central de Materiais Esterilização;

XXXIX. Acompanhar a implantação e monitoramento das ferramentas de gestão pela Qualidade Centro cirúrgico e Central de Materiais Esterilização.

§31 - Ao Setor Clínica Médica e Cirúrgica, subordinado à Divisão Hospitalar, compete:

I. Prestar serviços e assistência de enfermagem especializada aos pacientes em seguimento de clínica médica e cirúrgica, com vistas à promoção do restabelecimento da saúde;

II. Receber usuários da rede SUS, para investigação de diagnóstico e tratamento clínico;

III. Realizar investigação clínica por meio de intervenções médicas de média complexidade;

IV. Dar suporte terapêutico de enfermagem no tratamento de patologias clínicas;

V. Propor e conduzir o plano de ações do serviço com o estabelecimento de objetivos, metas, ações estratégicas e avaliação de resultados;

VI. Participar das reuniões do CCIH e avaliar os índices de infecção hospitalar mensalmente, desenvolvendo ações que favoreçam o controle e/ou a redução dos casos nas unidades;

VII. Viabilizar condições de trabalho para a equipe de enfermagem;

VIII. Avaliar, periodicamente, o local do trabalho da equipe para o atendimento ao cliente/família;

IX. Providenciar a solicitação de reparos sempre que for necessário da rede elétrica, hidráulica, pintura, mobiliário, equipamentos assistenciais e outros;

X. Levantar necessidades e estabelecer um plano anual de adequação de recursos para as unidades com base no perfil de atendimento da enfermagem;

XI. Avaliar e emitir parecer técnico de produtos médico-hospitalares sempre que necessitar;

XII. Coordenar e avaliar a utilização dos impressos usados para documentação da assistência;

XIII. Acompanhar e avaliar os dados referentes a estatística

e indicadores de estrutura, processo, desempenho e resultados;

XIV. Cumprir as ações da Programação Anual, demandadas no Plano Municipal de Saúde e monitoradas pelo Departamento de Informação, Planejamento, Inovação e Qualidade através do sistema Geplanes;

XV. Promover a intersetorialidade com os demais serviços da Rede de Atenção à Saúde;

XVI. Auxiliar o médico na programação de consultas e exames de acordo com as necessidades dos pacientes em tratamento do Setor de Clínica Médica e Cirúrgica;

XVII. Promover, junto à equipe de profissionais de saúde, o cumprimento dos protocolos estabelecidos pelos Programas do Ministério da Saúde;

XVIII. Participar das reuniões gerenciais e/ou assistenciais;

XIX. Zelar, em conjunto, com o Diretor Geral, pelo patrimônio, pela manutenção predial e pela higienização do Setor de Clínica Médica e Cirúrgica;

XX. Zelar, em conjunto com o Departamento de Administração e Logística e com o setor de controle de infecção da Secretaria Municipal de Saúde, pela adequada utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI) quando estes forem necessários;

XXI. Promover e monitorar, em conjunto com o setor de Manutenção, a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos do setor e levantar a necessidade de reposição do parque tecnológico;

XXII. Providenciar a continuidade do fornecimento de materiais e insumos para o funcionamento do Setor de Clínica Médica e Cirúrgica;

XXIII. Padronizar, em conjunto com o Setor de Informação Visual do Departamento de Planejamento Estratégico, Incorporação Tecnológica, Informação e Qualidade, os impressos e formulários Setor do Setor de Clínica Médica e Cirúrgica;

XXIV. Zelar para que todas as relações de trabalho, do Setor de Clínica Médica e Cirúrgica sejam regidas e contratualizadas pelas diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;

XXV. Gerenciar os Recursos Humanos de enfermagem do Centro Cirúrgico e da Central de Material e Esterilização, consensando as atribuições da equipe, elaborando e disponibilizando com antecedência horários e escalas de trabalho, assim como, de sobreaviso e férias, realizando Avaliação Desempenho Anual, educação permanente dos profissionais e manter a relação adequada de profissionais;

XXVI. Promover o trabalho em conjunto da equipe multiprofissional em benefício dos usuários;

XXVII. Fomentar e orientar a elaboração e publicação científica;

XXVIII. Elaborar, em conjunto com o Setor de Qualidade do hospital e com o Departamento de Informação, Planejamento, Inovação e Qualidade da SMS, os fluxogramas de trabalho setoriais e intersetoriais, os procedimentos operacionais padrão (POPs), os protocolos assistenciais e rotinas de funcionamento, os indicadores e o Manual de Qualidade da Unidade;

XXIX. Monitorar os processos de trabalho e indicadores do Serviço, realizando planos de ação de correção em caso de não conformidades;

XXX. Apurar o custo do Setor de Clínica Médica e Cirúrgica;

XXXI. Zelar sempre pelo bem estar clínico, emocional e social dos pacientes do Setor de Clínica Médica e Cirúrgica, assim como de suas famílias;

XXXII. Promover e fomentar na equipe atitudes que contribuam para o atendimento humanizado e acolhedor;

XXXIII. Acompanhar a implantação e monitoramento das ferramentas de gestão pela Qualidade.

§32 - Ao Setor Pronto Socorro Adulto, subordinado à Divisão Hospitalar, compete:

I. Coordenar a assistência de enfermagem do Setor de Pronto Socorro Adulto;

II. Organizar a Classificação de risco realizada pelo enfermeiro, visando agilizar o atendimento às pacientes que estão em urgência ou emergência;

III. Cumprir as ações da Programação Anual, demandadas no Plano Municipal de Saúde e monitoradas pelo Departamento de Informação, Planejamento, Inovação e Qualidadeatravés do sistema Geplanes;

IV. Promover a intersetorialidade com os demais serviços da Rede de Atenção à Saúde;

V. Auxiliar o médico na programação de consultas e exames de acordo com as necessidades dos pacientes em tratamento do Setor de Pronto Socorro Adulto;

VI. Promover, junto à equipe de profissionais de saúde, o cumprimento dos protocolos estabelecidos pelos Programas do Ministério da Saúde;

VII. Participar das reuniões gerenciais e/ou assistenciais;

VIII. Zelar, em conjunto, com o Diretor Geral, pelo patrimônio, pela manutenção predial e pela higienização do Setor de Clínica Médica e Cirúrgica;

IX. Zelar, em conjunto com o Departamento de Administração e Logística e com o setor de controle de infecção da Secretaria Municipal de Saúde, pela adequada utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI) quando estes forem necessários;

X. Promover e monitorar, em conjunto com o setor de Manutenção, a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos do setor e levantar a necessidade de reposição do parque tecnológico;

XI. Providenciar a continuidade do fornecimento de materiais e insumos para o funcionamento do Setor de Pronto Socorro Adulto;

XII. Padronizar, em conjunto com o Setor de Informação Visual do Departamento de Planejamento Estratégico, Incorporação Tecnológica, Informação e Qualidade, os impressos e formulários do Setor de Pronto Socorro Adulto;

XIII. Zelar para que todas as relações de trabalho do Setor de Pronto Socorro Adulto sejam regidas e contratualizadas pelas diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;

XIV. Gerenciar os Recursos Humanos de enfermagem do Pronto-socorro Adulto, consensando as atribuições da equipe, elaborando e disponibilizando com antecedência horários e escalas de trabalho, assim como, de sobreaviso e férias, realizando Avaliação Desempenho Anual, educação permanente dos profissionais e manter a relação adequada de profissionais;

XV. Promover o trabalho em conjunto da equipe multiprofissional em benefício dos usuários;

XVI. Fomentar e orientar a elaboração e publicação científica;

XVII. Elaborar, em conjunto com o Setor de Qualidade do hospital e com o Departamento de Informação, Planejamento, Inovação e Qualidade da SMS, os fluxogramas de trabalho setoriais e intersetoriais, os procedimentos operacionais padrão (POPs), os protocolos assistenciais e rotinas de funcionamento, os indicadores e o Manual de Qualidade da Unidade;

XVIII. Monitorar os processos de trabalho e indicadores do Serviço, realizando planos de ação de correção em caso de não conformidades;

XIX. Apurar o custo do Setor de Pronto Socorro Adulto;

XX. Zelar sempre pelo bem estar clínico, emocional e social dos pacientes do Setor de Pronto Socorro Adulto, assim como de suas famílias;

XXI. Promover e fomentar na equipe atitudes que contribuam para o atendimento humanizado e acolhedor;

XXII. Fornecer subsídios técnicos ao Controle Interno e Procuradoria Geral do Município a fim de que, estas instâncias respondam às demandas e solicitações judiciais;

XXIII. Acompanhar a implantação e monitoramento das ferramentas de gestão pela Qualidade.

§33 - Ao Setor Clínica Pediátrica e Pronto Socorro Infantil, subordinado à Divisão Hospitalar, compete:

I. Coordenar a assistência de enfermagem do Setor de Pronto Socorro Infantil;

II. Cumprir as ações da Programação Anual, demandadas no Plano Municipal de Saúde e monitoradas pelo Departamento de Informação, Planejamento, Inovação e Qualidade através do sistema Geplanes;

III. Promover a intersetorialidade com os demais serviços da Rede de Atenção à Saúde;

IV. Auxiliar o médico na programação de consultas e exames de acordo com as necessidades dos pacientes em tratamento do Setor de Pronto Socorro Infantil;

V. Promover, junto à equipe de profissionais de saúde, o cumprimento dos protocolos estabelecidos pelos Programas do Ministério da Saúde;

VI. Participar das reuniões gerenciais e/ou assistenciais;

VII. Gerenciar, em conjunto com o Departamento de Administração e Logística, o patrimônio do Setor de Pronto Socorro Infantil;

VIII. Controlar e zelar pelos bens patrimoniais do Setor de Pronto Socorro Infantil;

IX. Zelar, em conjunto, com o Diretor Geral, pelo patrimônio, pela manutenção predial e pela higienização do Setor Clínica Pediátrica e Pronto Socorro Infantil;

X. Zelar, em conjunto com o Departamento de Administração e Logística e com o setor de controle de infecção da Secretaria Municipal de Saúde, pela adequada utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI) quando estes forem necessários;

XI. Promover e monitorar, em conjunto com o setor de Manutenção, a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos do setor e levantar a necessidade de reposição do parque tecnológico;

XII. Providenciar a continuidade do fornecimento de materiais e insumos para o funcionamento do Setor de Pronto Socorro Infantil;

XIII. Padronizar, em conjunto com o Setor de Informação Visual do Departamento de Planejamento Estratégico, Incorporação Tecnológica, Informação e Qualidade, os impressos e formulários do Setor de Pronto Socorro Infantil;

XIV. Zelar para que todas as relações de trabalho Setor de Pronto Socorro Infantil sejam regidas e contratualizadas pelas diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;

XV. Gerenciar os Recursos Humanos de enfermagem do Pronto-socorro Adulto, consensando as atribuições da equipe, elaborando e disponibilizando com antecedência horários e escalas de trabalho, assim como, de sobreaviso e férias, realizando Avaliação Desempenho Anual, educação permanente dos profissionais e manter a relação adequada de profissionais;

XVI. Promover o trabalho em conjunto da equipe multiprofissional em benefício dos pacientes;

XVII. Fomentar e orientar a elaboração e publicação científica;

XVIII. Elaborar, em conjunto com o Setor de Qualidade do hospital e com o Departamento de Informação, Planejamento, Inovação e Qualidade da SMS, os fluxogramas de trabalho setoriais e intersetoriais, os procedimentos operacionais padrão (POPs), os protocolos assistenciais e rotinas de funcionamento, os indicadores e o Manual de Qualidade da Unidade;

XIX. Monitorar os processos de trabalho e indicadores do Serviço, realizando planos de ação de correção em caso de não conformidades;

XX. Apurar o custo do Setor de Pronto Socorro Infantil;

XXI. Zelar sempre pelo bem estar clínico, emocional e social dos usuários da unidade, assim como de suas famílias;

XXII. Promover e fomentar na equipe atitudes que contribuam para o atendimento humanizado e acolhedor;

XXIII. Acompanhar a implantação e monitoramento das ferramentas de gestão pela Qualidade.

§34 - Ao Setor Centro de Terapia Intensiva e Unidade intermediária, subordinado à Divisão Hospitalar, compete:

I. Coordenar a sistematização da assistência de enfermagem na Unidade de Terapia Intensiva e Intermediária Adulto;

II. Zelar sempre pelo bem estar clínico, emocional e social dos usuários da unidade, assim como de suas famílias;

III. Promover e fomentar na equipe atitudes que contribuam para o atendimento humanizado e acolhedor;

IV. Garantir a visitação das famílias na unidade;

V. Garantir o acolhimento das famílias fornecendo informações sobre o quadro dos pacientes;

VI. Assegurar o cumprimento das diretrizes dos núcleos de segurança do paciente e de qualidade hospitalar;

VII. Promover condições para o cumprimento das seis metas internacionais de segurança do paciente;

VIII. Assegurar o cumprimento das diretrizes da comissão de controle de infecção hospitalar, assim como, a implantação das diretrizes e determinações provenientes desta comissão;

IX. Promover e monitorar o correto preenchimento do prontuário do paciente;

X. Promover o gerenciamento da comunicação e da informação no hospital;

XI. Estimular todos os seus subordinados a atuar dentro de princípios éticos;

XII. Promover a intersetorialidade com os demais serviços do hospital e da Rede de Atenção à Urgência e Emergência (RUE);

XIII. Promover, junto à equipe de profissionais de saúde, o cumprimento dos protocolos estabelecidos pelos Programas do Ministério da Saúde, em conjunto com a Gerência Administrativa e com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;

XIV. Participar das reuniões gerenciais e/ou assistenciais;

XV. Controlar e zelar pelos bens patrimoniais do Centro de Terapia Intensiva e Unidade Intermediária;

XVI. Zelar, em conjunto, com o Diretor Geral, pelo patrimônio, pela manutenção predial e pela higienização do Setor Coordenação Centro de Terapia Intensiva e Unidade Intermediária;

XVII. Zelar, em conjunto com a Gerência Administrativa e com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, pela adequada utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI);

XVIII. Promover e monitorar, em conjunto com o setor de Manutenção, a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos do setor e levantar a necessidade de reposição do parque tecnológico;

XIX. Providenciar, junto à Direção do hospital, a continuidade do fornecimento de materiais e insumos para o funcionamento do Centro de Terapia Intensiva e Unidade Intermediária;

XX. Padronizar, em conjunto com o Setor de Informação Visual do Departamento de Planejamento Estratégico, Incorporação Tecnológica, Informação e Qualidade, os impressos e formulários do Centro de Terapia Intensiva e Unidade Intermediária;

XXI. Zelar para que todas as relações de trabalho do Centro de Terapia Intensiva e Unidade Intermediária sejam regidas e contratualizadas pelas diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;

XXII. Gerenciar os Recursos Humanos de enfermagem do Pronto-socorro Adulto, consensando as atribuições da equipe, elaborando e disponibilizando com antecedência horários e escalas de trabalho, assim como, de sobreaviso e férias, realizando Avaliação Desempenho Anual, educação permanente dos profissionais e manter a relação adequada de profissionais;

XXIII. Promover o trabalho em conjunto da equipe multiprofissional em benefício dos pacientes;

XXIV. Fomentar e orientar a elaboração e publicação científica;

XXV. Elaborar, em conjunto com o Setor de Qualidade do hospital e com o Departamento de Informação, Planejamento, Inovação e Qualidade da SMS, os fluxogramas de trabalho setoriais e intersetoriais, os procedimentos operacionais padrão (POPs), os protocolos assistenciais e rotinas de funcionamento, os indicadores e o Manual de Qualidade da Unidade;

XXVI. Monitorar os processos de trabalho e indicadores do Serviço, realizando planos de ação de correção em caso de não conformidades;

XXVII. Cumprir as ações da Programação do Planejamento Anual para o Setor de Pronto Socorro Infantil através do sistema Geplanes;

XXVIII. Apurar o custo do Setor do Centro de Terapia Intensiva e Unidade Intermediária;

XXIX. Acompanhar a implantação e monitoramento das ferramentas de gestão pela Qualidade.

§35 - Ao Setor Endoscopia, subordinado à Divisão Hospitalar, compete:

I. Coordenar a sistematização da assistência de enfermagem no Setor de Endoscopia;

II. Realizar consulta de enfermagem, proporcionando apoio emocional ao paciente (desde a acolhida para a realização do exame até a alta);

III. Identificar, controlar e reduzir as reações adversas e intercorrências pós realização de exames, ocorridos na instituição (vômito, bacteremia, etc);

IV. Realizar reuniões sistemáticas para a discussão de problemas extraordinários, implementação de medidas preventivas para as reações adversas, divulgação de indicadores de qualidade, etc.;

V. Zelar sempre pelo bem estar clínico, emocional e social dos pacientes do Setor de Endoscopia, assim como de suas famílias;

VI. Promover e fomentar na equipe atitudes que contribuam para o atendimento humanizado e acolhedor;

VII. Garantir o acolhimento das famílias fornecendo informações sobre o quadro dos pacientes, de acordo com a avaliação médica;

VIII. Assegurar o cumprimento das diretrizes dos núcleos de segurança do paciente e de qualidade hospitalar;

IX. Promover condições para o cumprimento das seis metas internacionais de segurança do paciente;

X. Assegurar o cumprimento das diretrizes da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, assim como, a implantação das diretrizes e determinações provenientes desta comissão;

XI. Promover e monitorar o correto preenchimento do prontuário do paciente;

XII. Promover o gerenciamento da comunicação e da informação no hospital;

XIII. Estimular todos os seus subordinados a atuar dentro de princípios éticos;

XIV. Promover a intersetorialidade com os demais serviços do hospital e da Rede de Atenção à Urgência e Emergência (RUE);

XV. Promover, junto à equipe de profissionais de saúde, o cumprimento dos protocolos estabelecidos pelos Programas do Ministério da Saúde, em conjunto com a Gerência Administrativa e com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;

XVI. Participar das reuniões gerenciais e/ou assistenciais;

XVII. Zelar, em conjunto, com o Diretor Geral, pelo patrimônio, pela manutenção predial e pela higienização do Setor Coordenação Centro de Terapia Intensiva e Unidade Intermediária;

XVIII. Zelar, em conjunto com a Gerência Administrativa e com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, pela adequada utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI);

XIX. Promover e monitorar, em conjunto com o setor de Manutenção, a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos do setor e levantar a necessidade de reposição do parque tecnológico;

XX. Providenciar, junto à Direção do hospital, a continuidade do fornecimento de materiais e insumos para o funcionamento do Setor de Endoscopia;

XXI. Padronizar, em conjunto com o Departamento de Planejamento Estratégico, Incorporação Tecnológica, Informação e Qualidade, os impressos e formulários do Setor de Endoscopia;

XXII. Zelar para que todas as relações de trabalho do Setor de Endoscopia sejam regidas e contratualizadas pelas diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;

XXIII. Gerenciar os Recursos Humanos de enfermagem do Pronto-socorro Adulto, consensando as atribuições da equipe, elaborando e disponibilizando com antecedência horários e escalas de trabalho, assim como, de sobreaviso e férias, realizando Avaliação Desempenho Anual, educação permanente dos profissionais e manter a relação adequada de profissionais;

XXIV. Promover o trabalho em conjunto da equipe multiprofissional em benefício dos pacientes;

XXV. Programar, executar e monitorar, em conjunto com o Setor de Recursos Humanos, a educação permanente do Setor de Endoscopia através de capacitações, treinamentos, oficinas, simpósios, palestras e cursos;

XXVI. Fomentar e orientar a elaboração e publicação científica;

XXVII. Elaborar, em conjunto com o Setor de Qualidade do hospital e com o Departamento de Informação, Planejamento, Inovação e Qualidade da SMS, os fluxogramas de trabalho setoriais e intersetoriais, os procedimentos operacionais padrão (POPs), os protocolos assistenciais e rotinas de funcionamento, os indicadores e o Manual de Qualidade da Unidade;

XXVIII. Monitorar os processos de trabalho e indicadores do Serviço, realizando planos de ação de correção em caso de não conformidades;

XXIX. Cumprir as ações da Programação do Planejamento Anual para a unidade através do sistema Geplanes;

XXX. Apurar o custo do Setor de Endoscopia;

XXXI. Fornecer subsídios técnicos ao Controle Interno e Procuradoria Geral do Município a fim de que, estas instâncias respondam às demandas e solicitações judiciais;

XXXII. Acompanhar a implantação e monitoramento das ferramentas de gestão pela Qualidade.

§36 - Ao Setor Higienização, subordinado à Divisão Hospitalar, compete:

I. Validar a qualidade dos serviços prestados pela terceirizada;

II. Liderar e inspecionar os serviços executados pelas equipes de limpeza do hospital;

III. Supervisionar a higienização do hospital de acordo com as diretrizes da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH);

IV. Padronizar, em conjunto com a CCIH, os materiais, insumos e equipamentos de proteção individual (EPI) utilizados pela terceirizada;

V. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e zelar, em conjunto com a Gerência Administrativa e com a Comissão Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) pela adequada utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI);

VI. Elaborar rota e cronogramas de Higienização nos setores do hospital;

VII. Acompanhar o cronograma de limpeza, realizando o check list de leitos;

VIII. Acompanhar as altas, relatando o total diário de limpezas terminais e concorrentes executadas;

IX. Zelar, em conjunto com o Diretor Geral, pela manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos da Higienização;

X. Monitorar, em conjunto com o Diretor Administrativo, a continuidade do fornecimento de materiais e insumos para o funcionamento da Higienização e Rouparia;

XI. Monitorar os profissionais no desenvolvimento das atribuições, fluxogramas de trabalho setoriais e intersetoriais, procedimentos operacionais padrão e rotinas da Higienização e Rouparia;

XII. Monitorar a construção dos Manuais de Qualidade da Higienização e Rouparia junto à terceirizada;

XIII. Realizar o Planejamento Estratégico da Higienização em conjunto com a Direção e setor de Qualidade hospitalar;

XIV. Apurar os custos do setor de Higienização e Rouparia;

XV. Elaborar e monitorar os indicadores de desempenho do laboratório e tomar ações corretivas quando necessário;

XVI. Apresentar relatórios mensais de produção e indicadores;

XVII. Promover a adequada higienização e desinfecção do enxoval hospitalar;

XVIII. Assegurar a implantação das diretrizes e determinações provenientes da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH);

XIX. Promover elo entre o Laboratório, Comissão de Controle de Infecção Hospitalar e os setores assistenciais;

XX. Frequentar e participar das reuniões assistenciais e/ou gerenciais com a Direção do hospital, outros coordenadores e equipe programadas e/ou convocadas;

XXI. Gerenciar os Recursos Humanos das equipes dos setores de Higienização e Rouparia monitorando a elaboração e disponibilização de horários e escalas de trabalho, assim como, de sobreaviso e férias;

XXII. Realizar Avaliação Desempenho anual dos funcionários;

XXIII. Promover a qualificação profissional programando e executando, em conjunto com o Setor de Recursos Humanos, e educação permanente dos setores de Higienização e Rouparia através de cursos, capacitações e treinamentos, inclusive, in loco;

XXIV. Realizar reuniões periódicas com as chefias dos setores administrativos e assistenciais a fim de monitorar os processos de trabalho das unidades e realizar planos de ação de correção em caso de não conformidades;

XXV. Fomentar a cordialidade e simpatia pelos usuários atendidos pela equipe de Higienização, assim como de suas famílias;

XXVI. Promover e fomentar na equipe atitudes que contribuam para o atendimento humanizado e acolhedor;

§37 - À Divisão de Urgência e Emergência, diretamente subordinada ao Departamento de Complexo Hospitalar e Urgência e Emergência, compete:

I. Acompanhar a normatização e organização da Urgência e Emergência, garantindo a integralidade e a intersetorialidade;

II. Acompanhar a estruturação da Urgência e Emergência;

III. Garantir o cumprimento dos regimentos dos conselhos de classe das categorias profissionais nas unidades da Rede de Urgência e Emergência (RUE);

IV. Garantir o cumprimento da ética institucional nas unidades da RUE;

V. da Classificação de risco nas unidades da RUE;

VI. Garantir a implantação e Assegurar junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações;

VII. Assegurar juntamente com o Departamento de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde - DGTES os processos de capacitação permanente, dos profissionais ingressos na Urgência e Emergência;

VIII. Acompanhar e organizar o processo de trabalho das Unidades de Urgência e Emergência, em articulação com a Rede de Atenção à Saúde;

IX. Garantir a implantação e monitoramento do gerenciamento de resíduos sólidos em saúde em todas as unidades da RUE;

X. Participar dos grupos de planejamento e avaliação das

ações e serviços das Unidades de Urgência e Emergência, em articulação com a Rede de Atenção à Saúde, oferecendo os subsídios técnicos e encaminhamentos administrativos quando necessários;

XI. Subsidiar as Unidades de Urgência e Emergência nas prioridades estabelecidas nos planejamentos locais;

XII. Monitorar os indicadores de desempenho, juntamente com as Unidades Hospitalares e Emergência;

XIII. Monitorar os indicadores de saúde, com as Unidades de Urgência e Emergência;

XIV. Acompanhar os processos das Unidades de Urgência e Emergência, para monitorar os indicadores;

XV. Garantir a supervisão e o acompanhamento das Unidades de Urgência e Emergência, buscando a identificação e superação de dificuldades locais;

XVI. Organizar o processo de trabalho das Unidades Hospitalares de Urgência e Emergência, em consonância com as prioridades estabelecidas no Plano Municipal de Saúde;

XVII. Monitorar a supervisão técnica realizada nas Unidades de Urgência e Emergência;

XVIII. Acompanhar as ferramentas de gestão confeccionadas para gerenciamento de consultas e exames da rede com avaliação de demanda e fluxos estabelecidos a serem cumpridos;

XIX. Acompanhar a implantação e monitoramento das ferramentas de gestão pela Qualidade;

XX. Verificar a necessidade de solicitar a contratação de serviços da rede complementar em conjunto com o DCRAA;

XXI. Realizar reuniões mensais com as divisões e participar de reuniões com os gestores da Secretaria de Saúde;

XXII. Coordenar o planejamento e execução das atividades das divisões;

XXIII. Consolidar informações técnicas para auxiliar o Controle Interno e Procuradoria Geral do Município a responder os processos ao Ministério Público, Tribunal de Justiça e outros com o cumprimento de prazos determinados;

XXIV. Estruturar as atividades dos setores em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde.

§38 - Ao Setor Centro de Atendimento Intermediário em Saúde (CAIS) Aterrado, subordinado à Divisão de Urgência e Emergência, compete:

I. Coordenar a assistência do atendimento de Urgência/ Emergência do Centro Intermediário em Saúde (CAIS Aterrado);

II. Promover a intersetorialidade com os demais serviços da Rede de Atenção à Saúde;

III. Promover, junto à equipe de profissionais de saúde, o cumprimento dos protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

IV. Controlar e zelar pelos bens patrimoniais;

V. Zelar pela higienização e manutenção de um ambiente limpo, saudável e agradável;

VI. Zelar pela adequada utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI) quando estes forem necessários;

VII. Promover e monitorar a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos;

VIII. Levantar a necessidade de reposição do parque tecnológico;

IX. Providenciar a continuidade do fornecimento de materiais e insumos;

X. Zelar para que todas as relações de trabalho sejam regidas e contratualizadas pelas diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;

XI. Gerenciar os Recursos Humanos, elaborando e disponibilizando com antecedência horários e escalas de trabalho, assim como, de sobreaviso;

XII. Organizar os Recursos Humanos a fim de manter a relação adequada de profissionais;

XIII. Realizar avaliação de desempenho dos funcionários;

XIV. Estabelecer políticas que facilitem e promovam o crescimento e atualização profissional e ações de valorização do funcionário;

XV. Promover o trabalho em conjunto da equipe multiprofissional em benefício dos usuários;

XVI. Programar, executar e monitorar a educação permanente através de capacitações, treinamentos, oficinas, simpósios, palestras e cursos;

XVII. Fomentar e orientar a elaboração e publicação científica;

XVIII. Elaborar os fluxogramas de trabalho setoriais e intersetoriais;

XIX. Elaborar os procedimentos operacionais padrão (POPs);

XX. Elaborar os protocolos assistenciais e rotinas de funcionamento;

XXI. Monitorar os indicadores da unidade tomando ações corretivas quando necessário;

XXII. Monitorar os processos de trabalho, realizando planos de ação de correção em caso de não conformidades;

XXIII. Zelar sempre pelo bem estar clínico, emocional e social dos usuários, assim como de suas famílias;

XXIV. Promover e fomentar na equipe atitudes que contribuam para o atendimento humanizado e acolhedor;

XXV. Fornecer subsídios técnicos ao Controle Interno e Procuradoria Geral do Município a fim de que, estas instâncias respondam às demandas e solicitações judiciais;

XXVI. Acompanhar a implantação e monitoramento das ferramentas de gestão pela Qualidade.

§ 39 - Setor Unidade de Pronto Atendimento (UPA) Volta Redonda, subordinado à Divisão de Urgência e Emergência, compete:

I. Coordenar a assistência do atendimento de Urgência/ Emergência da Unidade de Pronto Atendimento;

II. Promover a intersetorialidade com os demais serviços da Rede de Atenção à Saúde;

III. Promover, junto à equipe de profissionais de saúde, o cumprimento dos protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

IV. Controlar e zelar pelos bens patrimoniais;

V. Zelar pela higienização e manutenção de um ambiente limpo, saudável e agradável;

VI. Zelar pela adequada utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI) quando estes forem necessários;

VII. Promover e monitorar a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos;

VIII. Levantar a necessidade de reposição do parque tecnológico;

IX. Providenciar a continuidade do fornecimento de materiais e insumos;

X. Zelar para que todas as relações de trabalho sejam regidas e contratualizadas pelas diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;

XI. Gerenciar os Recursos Humanos, elaborando e disponibilizando com antecedência horários e escalas de trabalho, assim como, de sobreaviso;

XII. Organizar os Recursos Humanos a fim de manter a relação adequada de profissionais;

XIII. Realizar avaliação de desempenho dos funcionários;

XIV. Estabelecer políticas que facilitem e promovam o crescimento e atualização profissional e ações de valorização do funcionário;

XV. Promover o trabalho em conjunto da equipe multiprofissional em benefício dos usuários;

XVI. Programar, executar e monitorar a educação permanente através de capacitações, treinamentos, oficinas, simpósios, palestras e cursos;

XVII. Fomentar e orientar a elaboração e publicação científica;

XVIII. Elaborar os fluxogramas de trabalho setoriais e intersetoriais;

XIX. Elaborar os procedimentos operacionais padrão (POPs);

XX. Elaborar os protocolos assistenciais e rotinas de funcionamento;

XXI. Monitorar os indicadores da unidade tomando ações corretivas quando necessário;

XXII. Monitorar os processos de trabalho, realizando planos de ação de correção em caso de não conformidades;

XXIII. Zelar sempre pelo bem estar clínico, emocional e social dos usuários, assim como de suas famílias;

XXIV. Promover e fomentar na equipe atitudes que contribuam para o atendimento humanizado e acolhedor;

XXV. Fornecer subsídios técnicos ao Controle Interno e Procuradoria Geral do Município a fim de que, estas instâncias respondam às demandas e solicitações judiciais;

XXVI. Acompanhar a implantação e monitoramento das ferramentas de gestão pela Qualidade.

§40 - Setor Sala de Estabilização Santa Cruz, subordinado à Divisão de Urgência e Emergência, compete:

I. Coordenar a assistência do atendimento de Urgência/ Emergência da Sala de Estabilização;

II. Promover, junto à equipe de profissionais de saúde, o cumprimento dos protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

III. Controlar e zelar pelos bens patrimoniais;

IV. Zelar pela higienização e manutenção de um ambiente limpo, saudável e agradável;

V. Zelar pela adequada utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI) quando estes forem necessários;

VI. Promover e monitorar a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos;

VII. Levantar a necessidade de reposição do parque tecnológico;

VIII. Providenciar a continuidade do fornecimento de materiais e insumos;

IX. Zelar para que todas as relações de trabalho sejam regidas e contratualizadas pelas diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;

X. Gerenciar os Recursos Humanos, elaborando e disponibilizando com antecedência horários e escalas de trabalho, assim como, de sobreaviso;

XI. Organizar os Recursos Humanos a fim de manter a relação adequada de profissionais;

XII. Realizar avaliação de desempenho dos funcionários;

XIII. Estabelecer políticas que facilitem e promovam o crescimento e atualização profissional e ações de valorização do funcionário;

XIV. Promover o trabalho em conjunto da equipe multiprofissional em benefício dos usuários;

XV. Programar, executar e monitorar a educação permanente através de capacitações, treinamentos, oficinas, simpósios, palestras e cursos;

XVI. Fomentar e orientar a elaboração e publicação científica;

XVII. Elaborar os fluxogramas de trabalho setoriais e intersetoriais;

XVIII. Elaborar os procedimentos operacionais padrão (POPs);

XIX. Elaborar os protocolos assistenciais e rotinas de funcionamento;

XX. Monitorar os indicadores da unidade tomando ações corretivas quando necessário;

XXI. Monitorar os processos de trabalho, realizando planos de ação de correção em caso de não conformidades;

XXII. Zelar sempre pelo bem estar clínico, emocional e social dos usuários, assim como de suas famílias;

XXIII. Promover e fomentar na equipe atitudes que contribuam para o atendimento humanizado e acolhedor;

XXIV. Fornecer subsídios técnicos ao Controle Interno e Procuradoria Geral do Município a fim de que, estas instâncias respondam às demandas e solicitações judiciais;

XXV. Acompanhar a implantação e monitoramento das ferramentas de gestão pela Qualidade.

§41 - Setor Serviço de Pronto Atendimento (SPA) Conforto, subordinado à Divisão de Urgência e Emergência, compete:

I. Coordenar a assistência do atendimento de Urgência/ Emergência da Sala de Estabilização;

II. Promover a intersetorialidade com os demais serviços da Rede de Atenção à Saúde;

III. Controlar e zelar pelos bens patrimoniais;

IV. Zelar pela higienização e manutenção de um ambiente limpo, saudável e agradável;

V. Zelar pela adequada utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI) quando estes forem necessários;

VI. Promover e monitorar a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos;

VII. Levantar a necessidade de reposição do parque tecnológico;

VIII. Providenciar a continuidade do fornecimento de materiais e insumos;

IX. Zelar para que todas as relações de trabalho sejam regidas e contratualizadas pelas diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;

X. Gerenciar os Recursos Humanos, elaborando e disponibilizando com antecedência horários e escalas de trabalho, assim como, de sobreaviso;

XI. Organizar os Recursos Humanos a fim de manter a relação adequada de profissionais;

XII. Realizar avaliação de desempenho dos funcionários;

XIII. Estabelecer políticas que facilitem e promovam o crescimento e atualização profissional e ações de valorização do funcionário;

XIV. Promover o trabalho em conjunto da equipe multiprofissional em benefício dos usuários;

XV. Programar, executar e monitorar a educação

permanente através de capacitações, treinamentos, oficinas, simpósios, palestras e cursos;

XVI. Fomentar e orientar a elaboração e publicação científica;

XVII. Elaborar os fluxogramas de trabalho setoriais e intersetoriais;

XVIII. Elaborar os procedimentos operacionais padrão (POPs);

XIX. Elaborar os protocolos assistenciais e rotinas de funcionamento;

XX. Monitorar os indicadores da unidade tomando ações corretivas quando necessário;

XXI. Monitorar os processos de trabalho, realizando planos de ação de correção em caso de não conformidades;

XXII. Zelar sempre pelo bem estar clínico, emocional e social dos usuários, assim como de suas famílias;

XXIII. Promover e fomentar na equipe atitudes que contribuam para o atendimento humanizado e acolhedor;

XXIV. Fornecer subsídios técnicos ao Controle Interno e Procuradoria Geral do Município a fim de que, estas instâncias respondam às demandas e solicitações judiciais;

XXV. Acompanhar a implantação e monitoramento das ferramentas de gestão pela Qualidade.

§42 - Setor Atenção Domiciliar, subordinado à Divisão de Urgência e Emergência, compete:

I. Coordenar as equipes multiprofissionais integradas à Rede de Atenção à Saúde (RAS);

II. Promover o treinamento das equipes multiprofissionais com o objetivo de identificar, orientar e capacitar o(s) cuidador(es) do usuário em atendimento, envolvendo-o(s) na realização de cuidados, respeitando seus limites e potencialidades, considerando-o(s) como sujeito(s) do processo;

III. Orientar a equipes multiprofissionais para acolher demanda de dúvidas e queixas dos usuários, familiares ou cuidador (es);

IV. Promover espaços de cuidado e de trocas de experiências entre a equipe multiprofissional, cuidadores e familiares;

V. Pactuar fluxos para atestado de óbito, devendo ser preferencialmente emitido por médico da equipe;

VI. Articular, com os demais estabelecimentos da Rede de Atenção à Saúde (RAS), fluxos para admissão e alta dos usuários em Atenção Domiciliar, por meio de ações como busca ativa e reuniões periódicas; e

VII. Participar dos processos de educação permanente e capacitações pertinentes.

Art. 8º: Departamento de Vigilância em Saúde terá as seguintes atribuições:

Parágrafo primeiro: As atribuições do Departamento de Vigilância em Saúde estão descritas na Lei Nº 4.800 de 31 de agosto de 2011.

Art. 9º Departamento de Assistência Farmacêutica terá as seguintes atribuições:

I. Institucionalizar a Assistência Farmacêutica (AF) na Secretaria Municipal de Saúde;

II. Realizar a gestão de Recursos Humanos do departamento;

III. Apoiar as coordenações na execução de suas atividades. Representar o município perante as demais esferas administrativas do SUS, como Coordenador Municipal de Assistência Farmacêutica;

IV. Realizar reunião de colegiado do departamento;

V. Avaliar os processos de trabalho instituídos através de analise de relatórios das coordenações;

VI. Acompanhar a execução das ações planejadas no GEPLANES e Plano Municipal de Saúde.

VII. Elaborar o planejamento das ações de Assistência Farmacêutica em conjunto com os demais coordenadores do departamento;

VIII. Construir os indicadores de monitoramento do Departamento de Assistência Farmacêutica;

IX. Definir as atribuições e competências de cada área de atuação do departamento;

X. Construir fluxogramas e demais processos de trabalho em conjunto com a Área Técnica de Assistência Farmacêutica e demais coordenações do departamento;

XI. Revisar os POPs e validá-los no Departamento de Planejamento, Incorporação Tecnologia, Informação e Qualidade;

XII. Elaborar Relatório Anual de Gestão;

XIII. Elaborar Manual da Qualidade do departamento de AF em conjunto com a Área Técnica de Assistência Farmacêutica;

XIV. Elaborar agenda anual de capacitação em conjunto com o Departamento de Gestão do Trabalho.

§ 1º - À Divisão de Qualificação de Serviços Farmacêuticos, diretamente subordinada ao Departamento de Assistência Farmacêutica, compete:

I. Esclarecer, apoiar e capacitar nas questões técnicas para abastecimento, conservação, dispensação, controle da qualidade, segurança, eficácia terapêutica e difusão de informações sobre medicamentos;

II. Realizar atividades no MOVI;

III. Operacionalizar a Comissão de Farmácia e Terapêutica, exercendo as funções de secretário;

IV. Participar da reunião de colegiado da SAF;

V. Monitorar os indicadores de monitoramento da superintendência;

VI. Confeccionar e monitor os mapas trimestrais de medicamentos dos programas estaduais e federais e realiza a confecção das prestações de contas relacionadas à Assistência Farmacêutica;

VII. Elaborar o Manual de Boas Práticas, os POPs (Procedimentos Operacionais Padrões) e o Manual Municipal de Assistência Farmacêutica;

VIII. Revisar o Manual de Boas Práticas, os POPs (Procedimentos Operacionais Padrões) e o Manual Municipal de Assistência Farmacêutica;

IX. Elaborar relatório anual das atividades desempenhadas pela área técnica, contendo projetos elaborados, notas técnicas emitidas e demais informações relevantes;

X. Elaborar Manual da Qualidade da SAF em conjunto com o superintendente.

§2º - Divisão de Logística e de Abastecimento, diretamente subordinada ao Departamento de Assistência Farmacêutica, compete:

I. Executar a programação farmacêutica de medicamentos da Rede Hospitalar, Atenção Básica e Demanda Judicial;

II. Executar a aquisição farmacêutica de medicamentos da Rede Hospitalar, Atenção Básica e Demanda Judicial;

III. Proceder com o controle das Atas de Registro de Preço de medicamentos;

IV. Montar e encaminhar para o Fundo Municipal de Saúde os processos de pagamento de medicamentos;

V. Realizar cobrança dos empenhos em aberto junto aos Fornecedores;

VI. Responder as manifestações de desabastecimento feitas pelos usuários na ouvidoria da SMS.

Art. 10: Departamento de Informação, Planejamento, Inovação e Qualidade terá as seguintes atribuições:

I. Assessorar o Secretário Municipal de Saúde na tomada de decisão ao planejamento;

II. Assessorar o Secretário Municipal de Saúde nas esferas Regionais, Estaduais e Federais;

III. Coordenar, executar e avaliar o processo de planejamento do SUS no âmbito municipal, consoante aos pactos estabelecidos no âmbito do PlanejaSUS;

IV. Programar as diretrizes e metodologias no processo de planejamento;

V. Coordenar e monitorar o processo de Incorporação Tecnológica;

VI. Coordenar e monitorar o processo de Implantação da Qualidade na Secretaria Municipal de Saúde;

VII. Coordenar e monitorar o processo de Informação Visual em saúde;

VIII. Coordenar e monitorar o processo de Qualificação das Informações em Saúde.

§1º - À Divisão de Informação em Saúde, diretamente subordinada ao Departamento de Informação, Planejamento, Inovação e Qualidade, compete:

§2º - Setor de Informação Visual em saúde, subordinado à Divisão de Informação em Saúde, compete:

I. Padronizar estabelecimentos de saúde de acordo com os manuais de sinalização e identidade visual preconizados pelo Ministério da Saúde;

II. Padronizar os manuais, protocolos, fluxogramas, de acordo com as áreas programáticas;

III. Padronizar materiais gráficos (cartazes, folders, cartilhas, panfletos, convites, faixas, banners e outros), de acordo com as áreas programáticas;

IV. Analisar previamente, todo conteúdo proveniente das áreas programáticas e vigilâncias, para divulgação interna e externa, de acordo com as normas do Ministério da Saúde.

§3º - Setor de Processamento e Qualificação das Informações em Saúde, subordinado à Divisão de Informação em Saúde, compete:

I. Analisar e monitorar indicadores de saúde visando a pactuação junto à Secretaria Estadual de Saúde (SISPACTO – Sistema de pactuação de indicadores) e para tomada de decisão;

II. Analisar a viabilidade da incorporação tecnológica, com implantação de sistemas de saúde;

III. Analisar a viabilidade de incorporação de tecnologia clínica nos serviços de saúde;

IV. Analisar dados tabulados nos sistemas de saúde para prestação de contas quadrimestral nas Audiências Públicas;

V. Analisar e monitorar a produção ambulatorial e hospitalar para tomada de decisão.

§4º - À Divisão de Planejamento, Inovação e Qualidade, diretamente subordinada ao Departamento de Informação, Planejamento, Inovação e Qualidade, compete:

I. Apoiar a execução do processo de Planejamento;

II. Apoiar a execução do processo de Incorporação Tecnológica;

III. Apoiar a execução do processo de Implantação e Monitoramento da Qualidade.

§5º - Setor de Planejamento e Inovação, subordinado à À Divisão de Planejamento, Inovação e Qualidade, compete:

I. Elaborar instrumentos básicos de planejamento de forma articulada, integrada e participativa, com a aplicação e adaptação às realidades locais;

II. Coordenar as oficinas de planejamento para elaboração do Plano Municipal de Saúde;

III. Coordenar as oficinas de planejamento, junto aos Departamentos da SMS, para elaboração do material do Geplanes (Sistema de Gerenciamento de Planejamento Municipal);

IV. Alimentar o Geplanes (Sistema de Gerenciamento de Planejamento Municipal) com as ações da Secretaria Municipal de Saúde;

V. Monitorar e atualizar, junto aos Diretores de Departamento, a execução das ações alimentadas no Geplanes;

VI. Monitorar a Programação Anual de Saúde;

VII. Orientar e apoiar as áreas técnicas na apuração dos resultados a partir do conjunto de ações e metas definidas na programação;

VIII. Analisar o impacto dos resultados sobre a situação descrita no respectivo Plano Municipal de Saúde;

IX. Formulação recomendações e ajustes para a próxima programação anual e no Plano Municipal de Saúde.

X. Participar do processo de planejamento regional de forma articulada, integrada e participativa, com a aplicação e adaptação às realidades locais;

XI. Validar e apoiar a elaboração das ações de Planejamento do Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos em Saúde, em conjunto com a Coordenação de Infecção Municipal;

XII. Avaliar e apoiar a incorporação de novas tecnologias como a reformulação da Rede de Atenção à Saúde;

XIII. Avaliar e apoiar a incorporação de projetos estratégicos para Secretaria Municipal de Saúde;

XIV. Apoiar e coordenar o Movimento Vida Interativa (MOVI), programa de interação entre todas as secretarias do governo visando mudança de hábito, prevenção e qualidade de vida.

§6º - Setor de Qualidade, subordinado à Divisão de Planejamento, Inovação e Qualidade, compete:

I. Apoiar a organização e funcionamento dos colegiados de gestão;

II. Apoiar e instrumentalizar os diretores, chefes de divisão e Setores na construção dos indicadores da Rede de Atenção à Saúde (RAS);

III. Apoiar e instrumentalizar os diretores, chefes de divisão e Setores na construção das suas atribuições de trabalho e na sua organização da Rede de Atenção à Saúde (RAS);

IV. Apoiar e instrumentalizar os diretores, chefes de divisão e Setores na construção dos fluxogramas dos processos de trabalho setoriais e intersetoriais da Rede de Atenção à Saúde (RAS);

V. Apoiar e instrumentalizar os diretores, chefes de divisão e Setores na construção dos procedimentos operacionais padrão (POP) na Rede de Atenção à Saúde (RAS);

VI. Apoiar e instrumentalizar os Prestadores de Serviços de Higienização e Lavanderia na construção dos procedimentos

operacionais padrão (POP) na Rede de Atenção à Saúde (RAS);

VII. Apoiar e instrumentalizar os diretores, chefes de divisão na construção dos Manuais de Qualidade dos Departamentos, Divisões e Setores da Rede de Atenção à Saúde (RAS);

VIII. Validar todos os formulários padronizados pela Secretaria Municipal de Saúde Rede de Atenção à Saúde (RAS);

IX. Validar todos os protocolos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde Rede de Atenção à Saúde (RAS);

X. Apoiar a elaboração, junto ao Departamento de Gestão do Trabalho, do Planejamento de Educação Permanente para a Secretaria Municipal de Saúde;

XI. Apoiar a elaboração, junto ao Departamento de Gestão do Trabalho, do Planejamento de Capacitações sobre Gestão e Qualidade para a Secretaria Municipal de Saúde;

XII. Apoiar a elaboração, junto ao Setor de Controle de Infecção Municipal o planejamento do Projeto de Implantação do Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos em Saúde Rede de Atenção à Saúde (RAS).

Art. 11: Departamento de Controle Regulação, Avaliação e Auditoria terá as seguintes atribuições:

§1º - À Divisão de Controle, Avaliação e Auditoria, diretamente subordinada ao Departamento de Controle Regulação Avaliação e Auditoria, compete:

I. Coordenar os setores de Controle Avaliação das Redes Ambulatorial e Hospitalar, Auditoria e Contratos e Convênios;

II. Analisar e monitorar a Programação Anual;

III. Tomar decisões mediante demandas dos setores;

IV. Monitorar a vigência dos prazos contratuais em conjunto com os demais setores de Departamentos;

V. Atender às solicitações do diretor;

VI. Apresentar relatórios mensais ao Departamento de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria;

§2º - Ao Setor Controle e Avaliação da Rede Ambulatorial, Setor de Controle e Avaliação da Rede Hospitalar, Setor de Auditoria, Setor de Contratos e Convênios subordinados à Divisão de Controle, Avaliação e Auditoria, compete:

I. Atender prestadores de serviços contratados;

II. Atender usuários com demanda de autorização para laboratório contratado de exames de análise clínica que não são realizados no Laboratório Municipal;

III. Orientar os pacientes quanto à realização de exames no laboratório privados/contratados;

IV. Monitorar e avaliar a produção relacionando a programação à produção e ao pagamento da rede própria;

V. Receber laudos para emissão de APAC's;

VI. Cadastrar e emitir solicitação de APAC's de procedimentos ambulatoriais (oncológico, renal, cirurgia ambulatorial) no modulo Autorizador;

VII. Devolver os laudos com a numeração de APAC autorizada pela supervisão;

VIII. Revisar o BPA e devolução das guias faturadas aos prestadores;

IX. Monitorar o valor contratual;

X. Sinalizar ao setor de Contratos e Convênios o prazo de vigência dos contratos para que o mesmo proceda à solicitação de Termo de Aditamento de tempo ou da necessidade de solicitar Termo de Aditamento financeiro de 25%;

XI. Atender usuários com demanda de autorização para laboratório contratado de exames de análise clínica que não são realizados no Laboratório Municipal;

XII. Orientar os pacientes quanto à realização de exames no laboratório privados/contratados;

XIII. Monitorar e avaliar a produção relacionando a programação à produção e ao pagamento da rede própria;

XIV. Realizar a revisão de Boletins de Procedimentos Ambulatoriais e devolução das guias faturadas aos prestadores;

XV. Analisar as críticas das sínteses de BPA e APAC da produção apresentada no sistema SIA/SUS da rede publica e privada para proceder aos acertos ou correções em conformidade com o SCNES e FPO's de cada estabelecimento de saúde;

XVI. Processar as informações que viabilizaram o pagamento dos serviços prestados (produção ambulatorial – SIA);

XVII. Encaminhar as documentações dos procedimentos realizados para análise da equipe de auditoria e supervisão, no que tange às quantidades planejadas e executadas;

XVIII. Emitir e enviar ao FMS/SMS memorandos dos valores a serem creditados para os estabelecimentos da rede própria, contratada e/ou conveniada conforme relatório de crédito de faturamento/mês gerado pelo SIA/SUS;

XIX. Solicitar Notas Fiscais referentes ao valor faturado pelos prestadores contratados, atestar, anexar aos processos e enviar ao FMS para efetuar a ordem de pagamento;

XX. Recebimento mensal de guias faturadas pelos prestadores privados para conferencia;

XXI. Programar a cota de formulários de solicitação de exames (Patologia Clinica, Raios X, Ultrassonografia) para distribuir a rede pública;

XXII. Solicitar abertura de licitações para contratos de prestação de serviços em conformidade a Lei 8.666/93;

XXIII. Solicitar Termo Aditamento financeiro de 25% os Contratos vigentes e Termo Aditamento para prorrogação de contrato;

XXIV. Prestar atendimento sempre que necessário de prestadores frente a qualquer dificuldade de execução do contrato vigente;

XXV. Reunir com os setores da saúde para discutir necessidade de compra de serviços e quantitativos necessários;

XXVI. Atualizar a planilha de vigências dos contratos;

XXVII. Prestar atendimento sempre que necessário de prestadores frente a qualquer dificuldade de execução do contrato vigente;

XXVIII. Controlar faturamentos dos prestadores contratados para transporte de pacientes renais e para transporte de pacientes em ambulância UTI móvel;

XXIX. Auditar produção diária dos serviços de UTI móveis, do transporte de renais crônicos, fisioterapia e outros que são solicitados pela gerência;

XXX. Acompanhar a relação entre programação/produção/faturamento, por meio de análise das prestações de contas dos prestadores da rede complementar;

XXXI. Controlar a vigência dos contratos com os prestadores de Serviços, para comunicar a superintendência, para apreciação e possível aditivo e/ou licitação para continuidade do atendimento;

XXXII. Elaborar semestralmente a prestação de contas dos contratos para o Conselho Municipal de Saúde;

XXXIII. Verificar demandas e execução dos serviços contratados para programação quantitativa a ser contratada de procedimentos/exames/consultas;

XXXIV. Acompanhar a abertura de novos serviços na rede pública para reprogramação de contratos;

XXXV. Acompanhar o perfil epidemiológico do município de Volta Redonda para detecção de novas demandas e programação de compra de serviços;

XXXVI. Solicitar a prestadores privados a cotação de serviços para cumprir mandado judicial.

XXXVII. Agendar procedimentos de CPRE, Pet'Scan, Ligadura Elástica, Ecoendoscopia;

XXXVIII. Elaborar justificativa ao TCE para o FMS introduzir no SIGFIS (Sistema Integral de Gestão Fiscal).

§3º - Divisão do Complexo Regulador (Ambulatorial e Hospitalar), diretamente subordinada ao Departamento de Controle Regulação Avaliação e Auditoria, compete:

I. Coordenar os setores de Regulação Ambulatorial, Regulação Hospitalar e Tratamento Fora Domicílio;

II. Analisar e monitorar a Programação Anual;

III. Tomar decisões mediante demandas dos setores;

IV. Atender as solicitações do diretor;

V. Apresentar relatórios mensais ao Departamento de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria;

§4º - Ao Setor de Regulação Ambulatorial subordinado à Divisão de Controle, Avaliação e Auditoria, compete:

I. Cadastrar na planilha de controle os laudos de solicitação de procedimentos;

II. Encaminhar para avaliação e autorização dos Auditores/supervisores os laudos de solicitação de procedimentos;

III. Controlar os valores financeiros de acordo com o contrato dos prestadores;

IV. Conferir as vagas disponíveis nas agendas do SISREG;

V. Agendar os procedimentos autorizados pelos Auditores/supervisores no sistema SISREG III;

VI. Informar aos pacientes por telefone: data, hora e local do exame;

VII. Entregar os laudos autorizados e agendados aos pacientes;

VIII. Cadastrar na planilha de controle os laudos de solicitação de procedimentos;

IX. Encaminhar para avaliação e autorização dos Auditores/supervisores os laudos de solicitação de procedimentos;

X. Controlar os valores financeiros de acordo com o contrato das Clínicas;

XI. Conferir as vagas disponíveis nas agendas do SISREG;

XII. Agendar os procedimentos autorizados pelos Auditores/supervisores no sistema SISREG III;

XIII. Encaminhar dados do pacientes para agendamento de serviços dos prestadores;

XIV. Informar aos pacientes por telefone: data, hora e local do exame;

XV. Entregar os laudos autorizados e agendados aos pacientes;

XVI. Realizar reunião de equipe do setor para planejamento e readequações das ações se necessário;

XVII. Realizar abertura de escala de agenda do Centro de Imagem Gecy Vieira;

XVIII. Gerenciar a oferta x demanda;

XIX. Conferir saldos disponíveis para futuro agendamento com as clinicas contratadas;

XX. Controlar saldo dos contratos vigentes;

XXI. Controlar saldo da PPI dos municípios solicitantes de Cintilografia, Densitometria e Tomografia computadorizada.

§5º - Ao Setor de Regulação Hospitalar subordinado à Divisão de Controle, Avaliação e Auditoria, compete:

I. Receber e providenciar autorização de solicitação de exames de pacientes internados (Tomografia Computadorizada, Ressonância Magnética);

II. Receber e providenciar autorização para liberação de remoção em ambulância UTI móvel;

III. Receber e providenciar autorização para sessões de hemodiálise para pacientes internados;

IV. Receber e solicitar autorização junto a Central de Regulação do Médio Paraíba de: procedimentos de Alta Complexidade em Cardiovascular (Cirurgia cardíaca, Cateterismo, Arteriografia, etc.); procedimentos de Alta Complexidade em Neurocirurgia (Embolização de Aneurisma;

V. Cadastrar em planilhas específicas as solicitações de UTI móvel, Tomografia, Ressonância, hemodiálise;

VI. Receber e providenciar autorização de solicitação de exames de pacientes internados (Tomografia Computadorizada, Ressonância Magnética);

VII. Receber e providenciar autorização para liberação de remoção em ambulância UTI móvel;

VIII. Receber e providenciar autorização para sessões de hemodiálise para pacientes internados;

IX. Receber e inserir no Sistema Estadual de Regulação solicitações para: procedimentos de Alta Complexidade em Cardiovascular (Cirurgia cardíaca, Cateterismo, Arteriografia, etc.); procedimentos de Alta Complexidade em Neurocirurgia (Embolização de Aneurisma, etc.); cadastrar em planilhas específicas as solicitações de UTI móvel, Tomografia, Ressonância, hemodiálise.

§6º - Ao Setor de Tratamento Fora do Domicílio subordinado à Divisão de Controle, Avaliação e Auditoria, compete:

I. Atender os usuários ou responsável (cliente externo) e/ou profissional de Unidade de saúde da SMS (cliente interno);

II. Cadastrar usuários para tratamento fora do município;

III. Agendar procedimentos que não são realizados no município diretamente nas Unidades fora do domicilio;

IV. Inserir no SER (Sistema Estadual de regulação) consultas, exames e/ou outros procedimentos de média e alta complexidade;

V. Acompanhar diariamente no SER (Sistema Estadual de regulação) a disponibilidade de agenda dos procedimentos solicitados e mediante a liberação de vagas;

VI. Entrar em contato com os usuários para comunicar o agendamento e horário da realização do procedimento regulado pelo SER (Sistema Estadual de regulação);

VII. Agendar viagens em transporte oficial para usuário SUS com ou sem acompanhante;

VIII. Receber passagens e comprovantes de comparecimento na unidade fora do domicílio dos pacientes que utilizam ônibus intermunicipal;

IX. Emitir e enviar guia de viagem para SMCV (Sessão Municipal de Controle de Veículos);

X. Emitir e enviar guia de viagem para o setor de ambulância para pacientes com necessidades especiais;

XI. Providenciar memorandos de ressarcimento de

passagens de ônibus para linha intermunicipal ao usuário e acompanhante;

XII. Faturar as passagens terrestres e aéreas dos usuários encaminhados pelo TFD para outros municípios ou Estados da Federação;

XIII. Agendar, controlar e organizar os usuários encaminhados pelo TFD para outros municípios ou Estados da federação;

XIV. Controlar, agendar e organizar os pacientes nos veículos oficiais do TFD que fazem tratamento dentro do município de Volta Redonda (radioterapia, quimioterapia, fisioterapia e hemodiálise);

XV. Elaborar ofício de comunicação a SAL/SMS mediante as demandas recebidas além da capacidade operacional de carros do TFD para providências necessárias;

XVI. Encaminhar relação e documentações de pacientes candidatos ao aparelho auditivo para a SMS/BM;

XVII. Comunicar ao usuário do agendamento realizado pela SMS/BM no Centro Auditivo de Barra Mansa;

XVIII. Conferir do faturamento da Van terceirizada que transporta pacientes renais em tratamento dialítico fora de Volta Redonda;

XIX. Encaminhar faturamento da Van terceirizado após conferência para a superintendência;

XX. Gerar relatórios estatísticos das ações executadas pelo setor;

XXI. Faturar no sistema BPA as viagens realizadas;

XXII. Auditar as passagens dos usuários que utilizaram ônibus intermunicipal e seus respectivos comprobatórios de comparecimento nos serviços executores dos procedimentos;

XXIII. Solicitar ressarcimento de passagens aos usuários que utilizaram ônibus intermunicipal para tratamento fora a domicílio.

§7º - À Divisão de Cadastro e Processamento da Produção dos Serviços de Saúde , diretamente subordinada ao Departamento de Controle Regulação Avaliação e Auditoria, compete:

I. Coordenar os setores de Cadastro de Usuários do SUS, Cadastro dos Estabelecimentos de Saúde e Processamento da Produção dos Serviços de Saúde;

II. Analisar e monitorar a Programação Anual;

III. Tomar decisões mediante demandas dos setores;

IV. Atender as solicitações do diretor;

V. Apresentar relatórios mensais ao Departamento de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria.

§8º - Ao Setor de Cadastro dos Usuários do SUS, Setor de Cadastro dos Estabelecimentos de Saúde, Setor de Processamento da fatura dos Serviços de Saúde subordinados à Divisão de Cadastro e Processamento da Produção dos Serviços de Saúde , compete:

I. Cadastrar os Estabelecimentos de Saúde;

II. Cadastrar profissionais (CNES) das unidades localizados no Município de forma a constituir base para o processo de programação e organização da assistência;

III. Receber prestadores e responsáveis pelas unidades de saúde para atualização dos dados no CNES;

IV. Manter o Cadastro (CNES) atualizado dos prestadores de serviços de saúde do SUS e não SUS;

V. Manter o cadastro dos profissionais atualizados;

VI. Programar no sistema de produção do SIA, por estabelecimento, a FPO – Ficha de Produção Orçamentária;

VII. Manter atualizado o Banco de Dados do SIA/SUS e disponibilizar informações para as atividades de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria;

VIII. Reunir com a equipe do setor para discussão dos problemas e planejamento das ações se necessário;

IX. Receber e processar os dados de produção ambulatorial das unidades publica e dos prestadores de serviços contratados, alimentando o Banco de Dados Nacional do DATASUS com dados processados;

X. Emitir e fornecer relatórios da situação cadastral e síntese de produção aos prestadores de serviços de saúde do SUS;

XI. Atender e cadastrar os munícipes mediante apresentação de documentação de identificação e de residência;

XII. Digitar no Programa CADSUS do Ministério da Saúde os dados do munícipe para gerar o numero do Cartão SUS;

XIII. Imprimir Cartões SUS e entregar aos usuários do Sistema Único de Saúde;

XIV. Atender e cadastrar os munícipes mediante apresentação de documentação de identificação e de residência;

XV. Digitar no Programa CADSUS do Ministério da Saúde os dados do munícipe para gerar o numero do Cartão SUS;

XVI. Imprimir Cartões SUS e entregar aos usuários do Sistema Único de Saúde.

Art. 12 - Departamento de Gestão do Trabalho terá as seguintes atribuições:

I. Executar as políticas relativas ao contingente humano que atua na Rede de Atenção à Saúde, estabelecendo diretrizes de e protocolos de todos os serviços da Secretaria Municipal de Saúde, relativo à gestão de Recursos Humanos;

II. Acompanhar e executar processos referentes à folha de pagamento dos servidores e trabalhadores do SUS atuantes na Secretaria Municipal de Saúde;

III. Elaborar e avaliar periodicamente as normas pertinentes a servidores e trabalhadores do SUS, em consonância com a Secretaria Municipal de Administração e demais Instituições participantes do SUS;

IV. Planejar e acompanhar os processos de admissão, provimento, movimentação, ampliação, redução e transferências, planejadas em conjunto com os demais Departamentos da Secretaria Municipal de Saúde e em consonância com as normas estabelecidas pela Administração Municipal;

V. Divulgar informações acompanhar aos trabalhadores do SUS sobre seus direitos e deveres, em consonância com as normas oriundas da Administração Municipal e demais instituições participantes do SUS;

VI. Gerir sistemas informatizados relativos a servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde;

VII. Estabelecer diretrizes, orientar e acompanhar as atividades de admissão, movimentação, alteração, ampliação, redução e transferência de cargos e funções;

VIII. Estabelecer as normas de afastamento para realização de cursos, congressos, seminários, conferências e similares;

IX. Compor Comissões de Concursos para profissionais da Secretaria Municipal de Saúde, nos diversos processos seletivos públicos;

X. Coordenar, de forma transversal, as ações de Educação Permanente em toda Rede de Atenção à Saúde, no âmbito municipal;

XI. Articular as parcerias entre ensino e serviço, contribuindo para a formação em saúde no SUS;

XII. Coordenar, junto às demais divisões o planejamento das atividades de Educação Permanente, com o objetivo de qualificação do trabalho em saúde no SUS;

XIII. Fazer interface de educação em saúde nas escolas, com ações próprias e variadas de promoção, prevenção em saúde aos escolares.

§1º - À Divisão de Gestão do Trabalho, diretamente subordinada ao Departamento de Gestão do Trabalho, compete:

I. Coordenar os setores de Expediente Administrativo, Cadastro e Controle Lotacional, Frequência e Registros e Folha de Pagamento;

II. Analisar e monitorar a Programação Anual;

III. Tomar decisões mediante demandas dos setores;

IV. Atender as solicitações do diretor;

V. Apresentar relatórios mensais ao Departamento de Gestão do Trabalho.

§2º - Ao Setor de Expediente Administrativo, Setor de Cadastro e Controle Lotacional, Setor de Frequência e Registros, Setor de Folha de Pagamento subordinados à Divisão de Gestão do Trabalho, compete:

I. Efetuar o cadastramento dos trabalhadores do SUS oriundos de outras secretarias, de empresas terceirizadas ou outros órgãos e que prestam serviços nos Departamentos da Secretaria Municipal de Saúde;

II. Organizar e manter atualizado o cadastro dos servidores e trabalhadores do SUS;

III. Elaborar portarias no âmbito de competência da Secretaria Municipal de Saúde;

IV. Controlar e manter atualizado o quadro de pessoal dos cargos em comissão e funções gratificadas;

V. Instruir informações referentes a vida funcional dos servidores e trabalhadores do SUS;

VI. Acompanhar afastamentos dos servidores e trabalhadores do SUS;

VII. Propor, elaborar e emitir relatórios relacionados ao sistema de registro e controle de pessoal.

VIII. Promover, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a movimentação de pessoal;

IX. Articular com os setores afins para definição do quadro mínimo de pessoal;

X. Lotar pessoas nas unidades e demais setores da SMS conforme parâmetros criados institucionalmente;

XI. Controlar, analisar e emitir parecer sobre as solicitações relativas a remoções, cessões, disposições, transferências, substituições, redistribuições e outras, provenientes de servidores e trabalhadores do SUS;

XII. Identificar necessidades de realização de concurso público e encaminhar providências no que lhe couber;

XIII. Promover o ingresso, na Secretaria, do servidor nomeado por concurso público e acompanhar o período referente ao estágio probatório;

XIV. Cumprir e fazer cumprir normas e instruções relativas à área de gestão de pessoas;

XV. Organizar, manter atualizada e zelar pela guarda de toda documentação referente à vida funcional dos servidores e trabalhadores do SUS;

XVI. Elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Secretaria;

XVII. Proceder ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores e trabalhadores do SUS.

XVIII. Controlar a freqüência e registrar sistematicamente as ocorrências funcionais dos servidores e trabalhadores do SUS;

XIX. Elaborar a folha de pagamento de pessoal, em articulação com o Departamento do Fundo Municipal de Saúde e com a Secretaria Municipal de Administração;

XX. Garantir o cumprimento do cronograma da folha de pagamento;

XXI. Disponibilizar os relatórios necessários para o setor financeiro responsável em realizar o empenho e a liquidação da folha de pagamento do mês corrente;

XXII. Coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores e trabalhadores do SUS, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

XXIII. Executar rotinas de elaboração da folha de pagamento de gratificações pagas pelo Departamento do Fundo Municipal de Saúde e por outros órgãos da Administração, quando couber.

Art. 13: Departamento do Fundo Municipal de Saúde terá as seguintes atribuições:

I. Preparar as demonstrações mensais da Receita e Despesa a serem encaminhadas ao Secretário Municipal de Saúde;

II. Manter os controles necessários à execução orçamentárias do Fundo referentes a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo;

III. Manter, em coordenação com o setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga ao Fundo;

IV. Encaminhar mensalmente à Contabilidade Geral do Município as demonstrações de receitas e despesas;

V. Trimestralmente, os inventários de estoque e de instrumentos médicos;

VI. Firmar, com o responsável pelos controles da execução orçamentária, as demonstrações mencionadas anteriormente;

VII. Preparar os relatórios de acompanhamento da realização das ações de saúde para serem submetidos ao Secretário Municipal de Saúde;

VIII. Encaminhar à Inspetoria Geral de Controle Interno e à Contabilidade Geral do Município;

IX. Mensalmente, as demonstrações de despesas e receitas;

X. Trimestralmente, relatório sobre o andamento das ações relativas ao cumprimento dos objetivos do Fundo;

XI. Anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis e o balanço geral do Fundo;

XII. Apresentar, o secretário Municipal de Saúde a análise e avaliação econômico-financeira do Fundo, detectada nas demonstrações mencionadas;

XIII. Manter os controles necessários sobre convênios ou contratos firmados em nome do Fundo;

XIV. Encaminhar mensalmente, ao Secretário Municipal de saúde, relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pelo setor privado, na forma mencionada no inciso anterior;

XV. Manter o controle e a avaliação da produção de serviços prestados pela rede municipal de saúde;

XVI. Encaminhar mensalmente, ao Secretário Municipal de Saúde, relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pela rede municipal de saúde;

XVII. Assinar com o Secretário Municipal de Saúde, todos os demonstrativos, citados nos itens anteriores;

XVIII. Acompanhar o prazo para indicação das Emendas Parlamentares, bem como cadastrar as Propostas de EP. De acordo com os prazos definidos pelo Ministério da Saúde;

XIX. Acompanhar as Portarias do Ministério da Saúde que destinam se a captação de recursos.

§1º- À Divisão da Comissão Permanente de Licitação Presidente da Comissão, diretamente subordinada ao Departamento do Fundo Municipal de Saúde, compete:

I. Recepcionar e distribuir os processos que dão entrada no setor;

II. Coordenar as atividades gerais da Comissão;

III. Interagir com os diversos setores da SMS para ajustar os processos de compras;

IV. Interagir com os diversos setores da PMVR;

V. Decidir em conjunto com os servidores da CPL situações que se apresentam nos processos de compras.

§2º - Ao Pregoeiro subordinado à Divisão da Comissão Permanente de Licitação Presidente da Comissão , compete:

I. Elaborar editais na modalidade de Pregão na forma Eletrônica e/ou Presencial;

II. Cadastrar o edital do Pregão na plataforma de compras (eletrônica);

III. Abrir propostas, conduzir a etapa de lances, de manifestação de recursos e adjudicação.

§3º - Ao Membro da Comissão subordinado à Divisão da Comissão Permanente de Licitação Presidente da Comissão, compete:

I. Elaborar Editais para Licitações;

II. Publicar os editais nas diversas modalidades de licitação;

III. Publicar Dispensa Licitações e Inexigibilidade;

IV. Participar da equipe de Apoio para realização do Pregão Eletrônico: No que antecede e após a realização;

V. Agendar as licitações, publicar e cadastrar na plataforma de compras;

VI. Fazer atas, relatórios e lançamento no SIGFIS na execução final do Pregão Eletrônico.

§4º - Ao Membro da Comissão subordinado à Divisão da Comissão Permanente de Licitação Presidente da Comissão , compete:

I. Elaborar editais para compra na modalidade de Pregão na forma eletrônica e/ou presencial;

II. Auxiliar na manifestação de recursos e adjudicação;

III. Elaborar editais para licitações na modalidade de Convite e Tomada de Preço;

IV. Conduzir as licitações até sua adjudicação ou Inexigibilidade de licitação.

§5º - Ao Membro da comissão responsável pela gestão de contratos subordinado à Divisão da Comissão Permanente de Licitação Presidente da Comissão , compete:

I. Elaborar Editais para Licitação de Convite e Dispensa de Licitação;

II. Conduzir a licitação/dispensa até sua adjudicação;

III. Realizar o Lançamento nos Programas DBCELLER e SIGFIS;

IV. Cadastrar os fornecedores para participação nas licitações;

V. Elaborar minutas de contratos.

§6º - Ao Membro da equipe de apoio da comissão de licitação subordinado à Divisão da Comissão Permanente de Licitação Presidente da Comissão , compete:

I. Participar da Equipe de Apoio para realização do Pregão Eletrônico: Na fase que antecede e após a sua realização;

II. Marcar as licitações, publicar e cadastrar na plataforma eletrônica de compras

III. Fazer atas, relatórios e lançamento no SIGFIS na execução final do Pregão Eletrônico.

§7º - À Divisão Administrativa, diretamente subordinada ao Departamento do Fundo Municipal de Saúde, compete:

I. Gerenciar todos os setores do FMS;

II. Supervisionar toda documentação tramitada no FMS;

III. Controlar o Orçamento;

IV. Supervisionar dos procedimentos com o recebimento de N.F.'s;

V. Elaborar relatório para controle de despesas;

VI. Gerenciar e acompanhar a tramitação de processos;

VII. Gerenciar as execuções nos trabalhos realizados no setor de prestação de contas.

§8º - À Divisão Financeira, diretamente subordinada ao Departamento do Fundo Municipal de Saúde, compete:

I. Gerenciar a movimentação contábil e financeira diárias dos relatórios, bem como acompanhar e gerenciar os lançamentos contábeis e financeiros mensal;

II. Acompanhar os relatórios enviados mensalmente ao TCE/RJ (SIGFIS), e informar bimestralmente ao Ministério da Saúde (SIOPS) e ao TCE/RJ (LRF);

III. Supervisionar e orientar nas conferencias das NF'S, conferidas pela Seção de Conferencias de NF'S do FMS/SMS;

IV. Supervisionar e orientar no envio das prestações de contas mensal para O CMS, Câmara Municipal e Secretaria M. de Fazenda/PMVR;

V. Acompanhar e orientar os relatórios para audiências públicas quadrimestralmente;

VI. Responsável pelos Balancetes mensais e Balanço Anual e seus Anexos;

VII. Supervisionar e exercer ação gerencial e de apoio à execução de atos da administração no âmbito do FMS/SMS.

§9º - À Divisão Abastecimento, diretamente subordinada ao Departamento do Fundo Municipal de Saúde, compete:

I. Coordenar todos os trabalhos no âmbito da central de abastecimento;

II. Elaborar todos pedidos de material de consumo para abastecimento da rede de saúde;

III. Organizar material/separar de acordo com a requisição/ distribuir aos setores requisitantes;

IV. Receber, conferir e armazenar o material;

V. Separar e distribuição aos setores requisitantes;

VI. Organizar o estoque;

VII. Receber processos/arquivos de documentos/ confecção de memorandos e ofícios.

§10 - À Divisão do Controle Interno, diretamente subordinada ao Departamento do Fundo Municipal de Saúde, compete:

I. Verificar aspectos processuais que são direcionados à Secretaria;

II. Avaliar a tramitação de todos os processos administrativos da Secretaria, analisando aspectos administrativos exigidos por lei;

III. Verificar a tramitação dos procedimentos licitatórios, compras e, sobretudo pagamentos, atentando e exigindo a adoção de medidas exigidas pela legislação e também as exigências dos tribunais de controle externo, verificando a autenticidade e validade das certidões relativas à seguridade social, notas de empenho e notas fiscais, visando garantir que todos os processos desta Secretaria Municipal de Saúde, tramitem dentro dos parâmetros normativos legais e administrativos que norteiam estes fluxos;

IV. Receber e encaminhar todas as demandas oriundas dos Tribunais de Controle da Administração Pública Municipal;

V. Acompanhar e apoiar os setores pertinentes ao que se refere cada uma destas demandas, orientando na coleta de informações, cópias de documentos, bem como elaboração das respostas inerentes a cada uma das demandas recebidas;

VI. Receber os auditores e acompanhar as auditorias realizadas pelos Tribunais de Controle e também Ministério da Saúde e Secretaria Estadual de Saúde, do Estado do Rio de Janeiro, apoiando tanto aos auditores quanto aos setores na interpretação das solicitações, na elaboração das respostas e documentos a serem analisados. Recebendo posteriormente os respectivos relatórios, que podem ou não apontar problemas, propor alternativas ou determinar ações de acordo com cada item auditado.

Art. 14: Departamento de Administração e Logística terá as seguintes atribuições:

I. Coordenar em consonância com os princípios e normas estabelecidas, a execução da política administrativa, a fim de atender às necessidades da Secretaria, em estreita articulação com os demais departamentos da Secretaria Municipal de Saúde;

II. Desenvolver as atividades de patrimônio, transporte, manutenção, documentação e de serviços gerais;

III. Garantir e apoiar a logística de transportes administrativos e transportes de pacientes para dentro e fora do município;

IV. Garantir a confecção, codificação e abastecimento de impressos para todas as unidades de saúde;

V. Garantir o acompanhamento de obras de reforma ou construção das unidades de Saúde compreendendo elaboração de projetos e planilhas até a conclusão da obra;

VI. Garantir a manutenção predial de todas as unidades de saúde;

VII. Coordenar o serviço de registro e tramitação de documentos junto a Secretaria Municipal de Saúde em consonância com as normas da Administração Municipal;

VIII. Garantir toda logística necessária para a realização de conferências, fóruns, seminários, outros eventos;

IX. Garantir higienização e conservação das unidades de saúde;

X. Garantir a segurança da sede administrativa e dos demais prédios da Secretaria Municipal de Saúde;

XI. Garantir o abastecimento de alimentação e rouparia necessários para atendimento aos pacientes internados ou em tratamento ambulatorial junto aos serviços de saúde da Secretaria Municipal de Saúde;

XII. Participar de comissões para tratar de assuntos da Secretaria Municipal de Saúde.

§1º - À Divisão Administrativa, diretamente subordinada ao Departamento de Administração e Logística, compete:

I. Coordenar os setores de Protocolo, Expediente, Patrimônio e Arquivo;

II. Analisar e monitorar a Programação Anual;

III. Tomar decisões mediante demandas dos setores;

IV. Atender as solicitações do diretor;

V. Apresentar relatórios mensais ao Departamento de Administração e Logística.

§2º - Ao Setor de Protocolo subordinado à Divisão Administrativa , compete:

I. Realizar o serviço de registro e tramitação de documentos da Secretaria Municipal de Saúde;

II. Promover a formação de processos administrativos da Secretaria Municipal de Saúde;

III. Receber e controlar correspondência para encaminhamento ao correio;

IV. Garantir o registro e a tramitação de todos os documentos da Secretaria Municipal de Saúde através de Sistema Informatizado;

§3º - Ao Setor de Expediente subordinado à Divisão Administrativa , compete:

I. **Emitir guias de viagens;**

II. **Emitir documentos diversos do Departamento;**

III. Controlar o saldo dos empenhos solicitados para o Departamento;

IV. Controlar os gastos de despesas fixas como telefone, água e energia elétrica;

V. Fiscalizar os contratos firmados que competem ao Departamento;

§4º - Ao Setor de Patrimônio subordinado à Divisão Administrativa , compete:

I. Efetuar o tombamento dos bens patrimoniais adquiridos pelo Fundo Municipal de Saúde ou recebidos por doação pela Secretaria Municipal de Saúde;

II. Acompanhar o tombamento dos bens patrimoniais adquiridos por outros órgãos da administração municipal e destinados à Secretaria Municipal de Saúde;

III. Efetuar o cadastramento e o controle da utilização dos bens patrimoniais da SMS;

IV. Recolher bens destinados à baixa patrimonial, segundo normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração;

V. Transferir bens patrimoniais quando solicitados;

VI. Atender as requisições de mobiliários e equipamentos, oriundas das unidades da Secretaria, após validação pela área técnica competente;

VII. Manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais da Secretaria;

VIII. Elaborar balancetes mensais e balanço anual de materiais, bem como promover inventários periódicos dos bens patrimoniais móveis sistêmicos e específicos de saúde, verificando suas condições de uso e conservação.

§5º - Ao Setor de Arquivo subordinado à Divisão Administrativa , compete:

I. Coordenar e responsabilizar-se pelo arquivo passivo dos documentos da Secretaria Municipal de Saúde e executar outras tarefas afins;

II. Receber e registrar os processos administrativos e

documentos para arquivamento;

III. Arquivar os processos administrativos e documentos recebidos com essa finalidade;

IV. Manter sistema de organização e controle dos processos administrativos e dos documentos arquivados para possibilitar posterior recuperação;

V. Proceder à guarda do acervo arquivístico, obedecendo à tabela de temporalidade específica;

VI. Proceder ao descarte de documentos de vida temporária em articulação com os demais departamentos da Secretaria Municipal de Saúde;

VII. Promover a conservação, higienização e desinfecção dos processos administrativos e documentos arquivados;

VIII. Providenciar a restauração de documentos e volumes danificados;

IX. Efetuar empréstimos de documentos e processos administrativos mediante a realização de rigoroso controle;

X. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XI. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

§6º - À Divisão de logística, diretamente subordinada ao Departamento de Administração e Logística, compete:

I. Coordenar, executar e controlar os serviços de reprografia, portaria, telefonia, zeladoria, vigilância, limpeza e serviços de copa da Secretaria;

II. Promover toda logística necessária para realização de conferências, fóruns, seminários, outros eventos;

III. Coordenar os gastos de despesas fixas como telefone, água e energia elétrica;

IV. Supervisionar a execução dos contratos para prestação de serviços reprográficos, vigilância, alimentação, higiene e limpeza;

V. Coordenar os serviços de recepção servidores e visitantes, presencialmente ou por telefone, assim como orientar o público com base nas normas legais, fornecer informações sobre as unidades e serviços prestados pela Secretaria e realizar os encaminhamentos devidos;

§7º - Ao Setor de Artes Gráficas subordinado à Divisão de Logística, compete:

I. Confeccionar, blocar e abastecer impressos em geral, exclusivamente aos órgãos e unidades da Secretaria Municipal de Saúde;

II. Reproduzir, supervisionar e controlar as cópias xerográficas, impressos off-set e congêneres;

III. Conservar e manter em perfeito funcionamento as máquinas e equipamentos;

§8º - Ao Setor de Alimentação subordinado à Divisão de Logística, compete:

I. Coordenar o abastecimento de alimentação (lanches e refeições) necessária para atendimento aos pacientes internados ou em tratamento ambulatorial junto aos serviços de saúde da Secretaria Municipal de Saúde;

II. Conservar e manter em perfeito funcionamento as máquinas e equipamentos necessários ao serviço de alimentação;

§9º - À Seção de Serviços Gerais subordinada à Divisão de Logística, compete:

I. Gerenciar os serviços de limpeza e copa da sede administrativa da Secretaria Municipal de Saúde;

II. Coordenar a execução do serviço de higienização e conservação das unidades de saúde;

III. Controlar e distribuir gás liquefeito de petróleo (GLP) para as unidades de saúde e demais órgãos da Secretaria Municipal de Saúde;

IV. Coordenar a confecção e o abastecimento de rouparia necessária para atendimento aos pacientes internados ou em tratamento ambulatorial junto aos serviços de saúde da Secretaria Municipal de Saúde.

§ 10 - À Divisão de manutenção, reformas e obras, diretamente subordinada ao Departamento de Administração e Logística, compete:

I. Coordenar, executar e controlar os serviços de manutenção, reparos e conservação dos prédios, equipamentos e instalações da Secretaria;

II. Supervisionar a execução dos contratos de manutenção.

§11 - Ao Setor de Manutenção Predial subordinado à Divisão de manutenção, reformas e obras, compete:

I. Supervisionar a execução dos contratos de construção reforma ou ampliação de unidades de saúde;

II Coordenar a elaboração do memorial descritivo e planilha de custo dos projetos de engenharia e arquitetura da Secretaria;

III Articular-se com a vigilância sanitária municipal no processo validação dos projetos da Secretaria;

IV Manter a conservação predial de todas as edificações da Secretaria Municipal de Saúde;.

V Elaborar projetos de manutenção predial das unidades públicas de saúde e demais órgãos da Secretaria Municipal de Saúde.

§12 - Ao Setor de manutenção de equipamentos de saúde subordinado à Divisão de manutenção, reformas e obras, compete:

I. Elaborar e executar plano de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de saúde (de apoio, de infra-estrutura, gerais e médico-assistenciais) das unidades de saúde do município;

II. Manter a conservação dos equipamentos e acompanhar a execução de serviços de manutenção contratados;

III. Coordenar projetos de manutenção da central de alarmes junto aos prédios da Secretaria Municipal de Saúde.

§13 - Ao Setor de manutenção de equipamentos de informática e rede lógica subordinado à Divisão de manutenção, reformas e obras, compete:

I. Oferecer suporte técnico presencial e remoto para o uso de aplicativos e equipamentos de informática;

II. Manter a conservação dos equipamentos de informática (computadores e impressoras) e acompanhar a execução de serviços de manutenção contratados;

III. Gerenciar a rede lógica interna e externa da SMS;

IV. Coordenar projetos de manutenção da rede de comunicação de dados (lógica e telefonia) das unidades de saúde e demais órgãos da Secretaria Municipal de Saúde.

§14 - **À Seção de serviços gerais subordinada à Divisão de manutenção, reformas e obras, compete:**

I. Confeccionar e distribuir rouparia para as unidades de saúde da Rede de Atenção à Saúde;

II. Controlar e distribuir alimentação nas unidades de urgência/emergência;

III. Controlar e distribuir alimentação nos Centros de Atenção Psicossocial;

IV. Gerenciar das serventes e copeiras, que prestam serviços na sede da Secretaria Municipal de Saúde;

V. Controlar e distribuir gás liquefeito de petróleo (GLP);

VI. Requisitar e distribuir materiais de limpeza/copa, para a sede da Secretaria Municipal de Saúde;

VII. Controlar e distribuição de alimentação para diversas unidades da SMS, semanalmente é enviado a Fundação Beatriz Gama, o mapa contendo o quantitativo de lanches e refeições, para diversas unidades da Secretaria Municipal de Saúde;

VIII. No final de cada mês, há uma conferência destes quantitativos, a fim de liberar as notas fiscais, para os devidos pagamentos.

§15 - À Divisão de transportes, diretamente subordinada ao Departamento de Administração e Logística, compete:

I. Controlar o uso da frota da saúde;

II. Estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, manutenção e controle da frota própria e de veículos locados a SMS;

III. Gerenciar o cadastro de veículos próprios e locados da SMS;

IV. Fixar critérios para o dimensionamento da frota da SMS elaborando estudos e propondo medidas que visem à racionalização e otimização do seu uso;

V. Providenciar o licenciamento dos veículos próprios e acompanhar a regularização dos veículos locados, interagindo junto aos órgãos competentes quanto aos laudos periciais, bem como ocorrências relativas a acidentes envolvendo veículos da frota própria e/ou veículos locados à SMS;

VI. Coordenar o abastecimento da frota de veículos da SMS, observando as cotas e cronogramas estabelecidos;

VII. Controlar os gastos com diárias dos motoristas, os empenhos de viagens e os gastos com combustíveis na saúde;

§16 - **Ao Setor de manutenção de veículos subordinado à Divisão de Transportes, compete:**

I. Manter a conservação dos veículos da Secretaria Municipal de Saúde;

II. Acompanhar a execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva contratados;

III. Elaborar e manter o cadastro de veículos próprios e locados da SMS.

§17 - Ao Setor de controle de veículos subordinado à Divisão de Transportes, compete:

I. Garantir e apoiar a logística de transportes administrativos e transportes de pacientes para fora do domicílio;

II. Controlar a agenda de viagens para fora do município.

III. Distribuir as viagens de acordo com escala de serviço dos motoristas;

IV. Emitir relatórios gerenciais sobre abastecimento e controle de utilização de veículos.

§18 - À Central de Ambulâncias, subordinada à Divisão de Transportes, compete:

I. Atender às solicitações de urgência/emergência através das ambulâncias;

II. Operacionalizar os rádios solicitados pelo Centro Integrado de Operações de Segurança Pública;

III. Garantir e apoiar o transporte dos pacientes da urgência e emergência através da Central de Ambulâncias.

CAPITULO IV
DA DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE CONFIANÇA E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 15º A distribuição dos cargos de confiança e funções gratificadas, instituídas na Lei Municipal 5.367 de 2017 ficam assim sistematizadas na estrutura organizacional da secretaria:

Parágrafo Único – Os cargos poderão ainda ser preenchidos por servidores com a Gratificação de Qualidade em Saúde (GQS).

	Subsídio	CSS	FG-A	FG-B	FG-C	FG-D	DAS-101	DAS-102	DAS-103
SMS	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
SSMS I	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
SSMS II	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
CG	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**
NESP	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**2**
DAS	**0**	**0**	**2**	**5**	**3**	**17**	**0**	**1**	**5**
DAB	0	0	1	1	1	4	0	0	1
DMC	0	0	0	0	1	6	0	1	3
DSB	0	0	0	1	0	4	0	0	0
DAT	0	0	1	3	1	3	0	0	1
DHUE	**0**	**0**	**1**	**1**	**3**	**5**	**1**	**0**	**1**
HMMR	0	0	0	1	3	3	0	0	0
DUE	0	0	1	0	0	2	0	0	1
DVS	**0**	**0**	**0**	**1**	**1**	**2**	**0**	**0**	**2**
DVA	0	0	0	0	1	0	0	0	1
DVE	0	0	0	0	0	1	0	0	0
DIVS	0	0	0	1	0	1	0	0	1
DST	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DAF	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
DQSF	0	0	1	0	0	0	0	0	0
DLAF	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DIPIQ	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**
DIS	0	0	0	0	0	1	0	0	0
DPI	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DCRAA	**0**	**0**	**0**	**1**	**2**	**2**	**0**	**0**	**3**
DCAA	0	0	0	0	1	0	0	0	2
DCR	0	0	0	1	1	1	0	0	0
DCPPS	0	0	0	0	0	1	0	0	0
DGT	**0**	**0**	**1**	**2**	**2**	**3**	**1**	**1**	**2**
DGTB	0	0	0	2	2	3		1	2
DFMS	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**2**	**0**	**1**
DADM	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DFI	0	0	0	1	0	0	0	0	0
DCOM	0	0	0	0	0	0	1	0	0
DAB	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DCI	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DAL	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**4**	**1**	**1**	**4**
DADM	0	0	0	0	0	1	0	1	2
DLO	0	0	0	0	0	1	0	0	1
DMRO	0	0	0	0	0	1	0	0	0
DTP	0	0	0	0	0	1	0	0	1
TOTAL	**1**	**2**	**5**	**11**	**11**	**34**	**6**	**4**	**20**

CAPÍTULO V
Das Disposições Finais e Transitórias

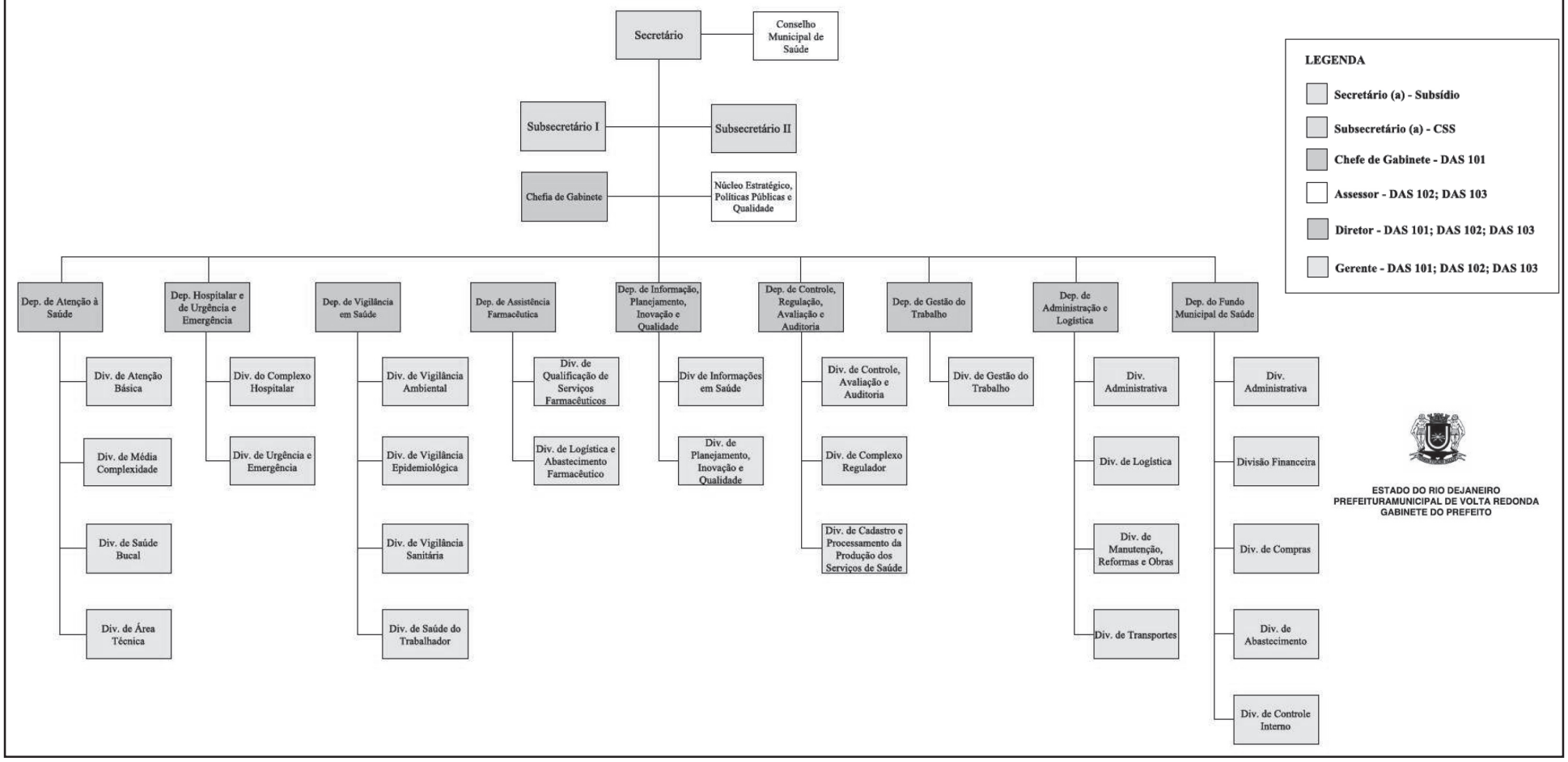
Artigo 16 - O organograma da Secretaria fica estruturado na forma definida no anexo 1.

Artigo 17 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 01 de novembro de 2017.

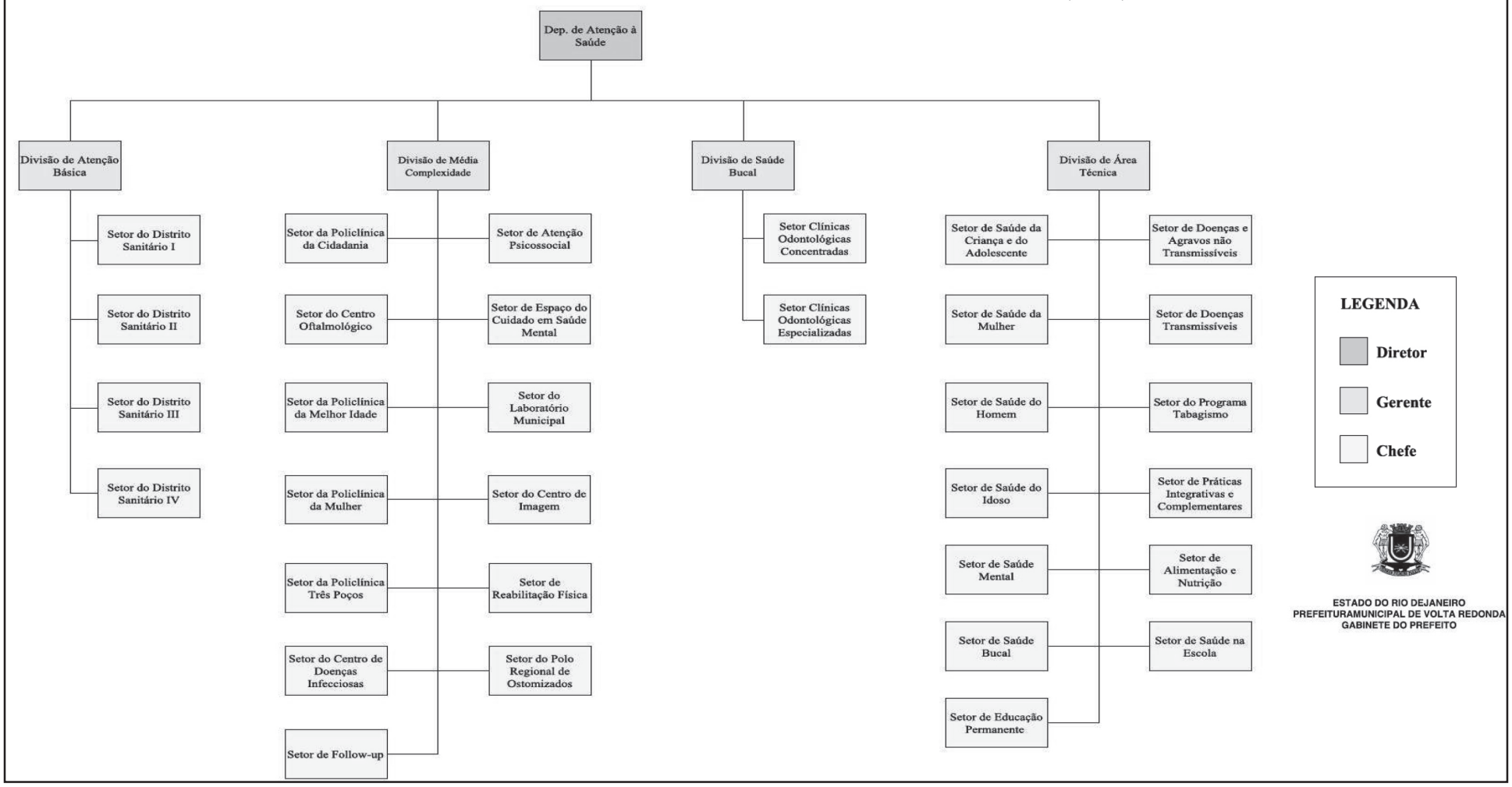
Palácio 17 de Julho, 09 de julho de 2018.

Elderson Ferreira da Silva
Samuca Silva
Prefeito Municipal

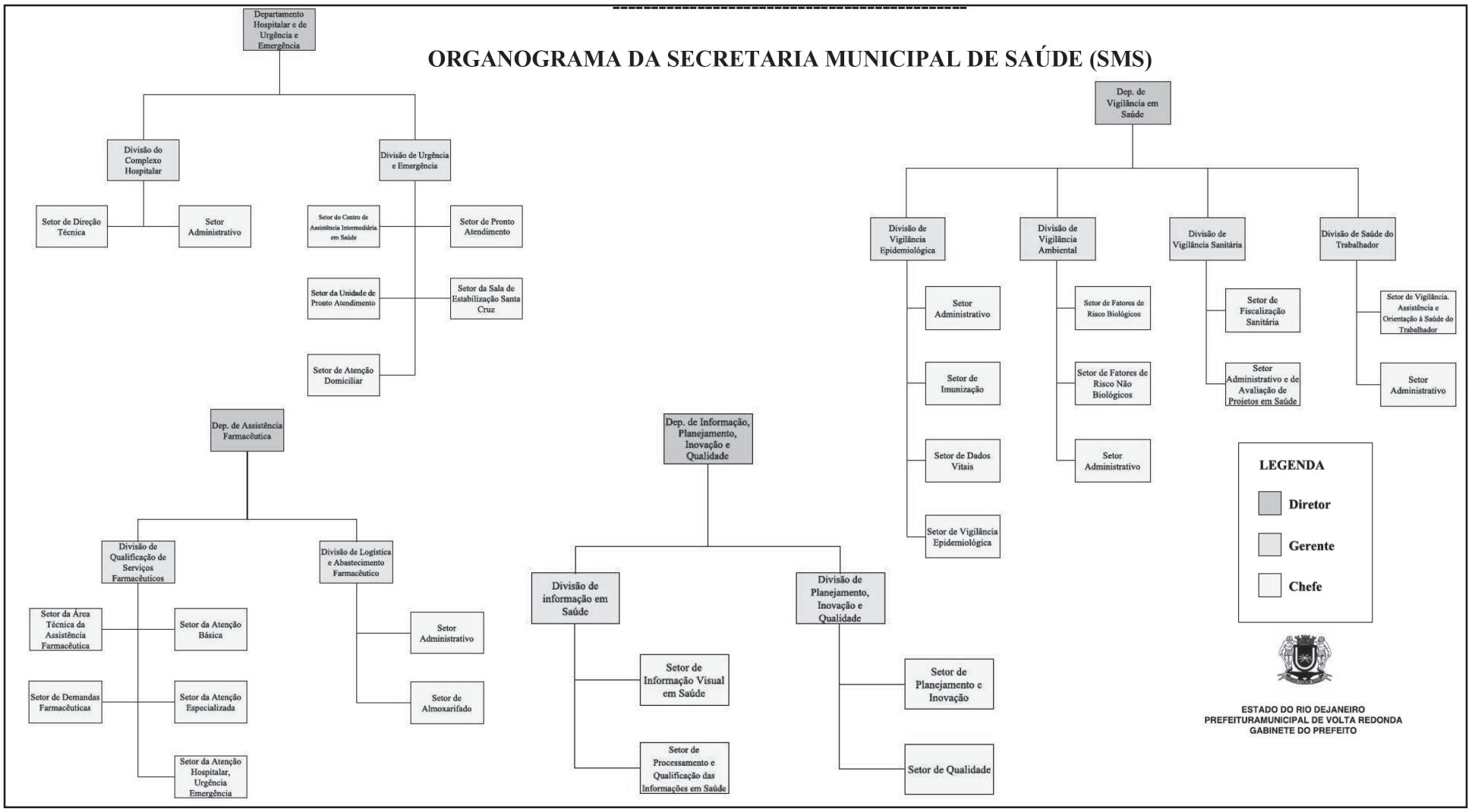
ANEXO I – DECRETO Nº 15.215
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SMS)



ANEXO II – DECRETO Nº 15.215
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SMS)

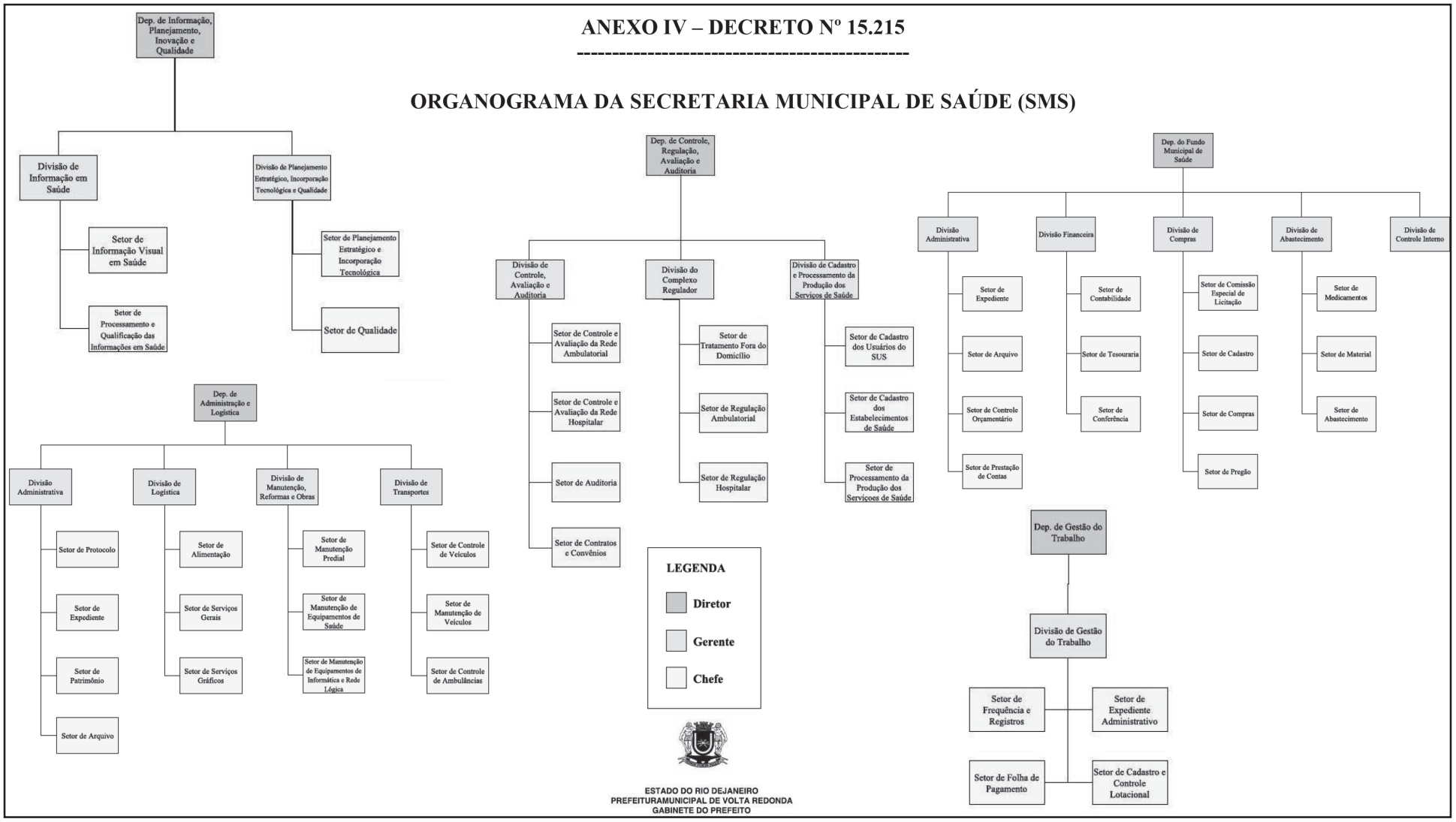


ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SMS)



ANEXO IV – DECRETO Nº 15.215

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SMS)



DECRETO Nº 15.240

Regulamenta a Lei Municipal 5.367 de 05 de julho de 2017, no que tange a estrutura e organização da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana – STMU, apresentando sua estrutura interna e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Volta Redonda, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação da Lei Municipal 5.367 de 05 de julho de 2017, dentro do prazo definido no Artigo 8º;

CONSIDERANDO a necessidade de organizar e regulamentar, de acordo com as legislações vigentes, e, em especial, em conformidade com o Artigo 8º, III, da Lei Municipal 5.367 de 05 de julho de 2017, a estrutura da atual Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana;

D E C R E T A:

Artigo 1º - Fica regulamentada a estrutura interna da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana, conforme estabelecido na Lei 5.367 de 05 de julho de 2017 (Reforma e Modernização Administrativa).

Artigo 2º - Estão detalhados neste decreto os objetivos estratégicos, competências, atribuições e demais elementos necessários para a adequada operacionalização da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana – STMU, bem como elementos para subsidiar a forma como a Secretaria será regida internamente.

Artigo 3º - Os critérios da transição da extinta Superintendência dos Serviços Rodoviários – SUSER para a Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana – STMU serão regulamentados através de legislação própria, observando o disposto na Lei Municipal 5.367 de 05 de julho de 2017.

CAPÍTULO I
Dos Objetivos Estratégicos

Artigo 4º - A Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana possui como objetivo(s) estratégico(s):

I – Contribuir para a construção de uma sociedade mais justa onde a dignidade da pessoa humana, a igualdade social e o desenvolvimento sustentável sejam determinantes nos deslocamentos das pessoas e nos serviços de transportes oferecidos, de modo a permitir aos usuários do sistema de transporte melhor qualidade de vida e satisfação como os serviços recebidos;

II – Tornar-se referência no cenário nacional em modelo de gestão pública da mobilidade urbana de modo a elevar o transporte público e o transporte não motorizado como a melhor forma de transporte no espaço urbano, influenciando outras municipalidades à utilização de técnicas que promovam a qualidade dos serviços de transportes oferecidos aos usuários;

CAPÍTULO II
Das Competências

Artigo 5º - São competências da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana – STMU:

I – Promover e coordenar o planejamento das atividades de transporte e mobilidade urbana no município;

II – Buscar a efetividade e integração entre o sistema de transporte e uso do solo, por meio das práticas de mobilidade urbana sustentável;

III – Atuar, através das boas práticas de mobilidade urbana, no processo de educação e conscientização para o trânsito e a boa convivência no sistema viário;

IV – Esclarecer a população em todas as questões relacionadas com o sistema de transportes e mobilidade urbana, principalmente através da definição de termos que possam ter diferentes interpretações;

V – Dar suporte na execução e no acompanhamento de todas as ações, incluindo aquelas promovidas por outras secretarias e autarquias, relacionadas com o sistema de transportes e a mobilidade urbana;

VI – Elaborar e acompanhar a execução do Plano de Mobilidade Urbana (PLANMOBI/VR) de forma participativa, envolvendo a gestão e a sociedade civil;

V – Fomentar as ações de transparência e a participação social, tendo como referência a eficiência e o diálogo entre as ações de mobilidade urbana e a sociedade civil;

VI – Planejar e controlar o processo de modernização da rede viária no município, priorizando sempre a segurança e o bem estar da população, sobretudo dos mais frágeis do sistema de transporte, como os portadores de necessidades especiais, pedestres e ciclistas;

VII – Realizar estudos referentes ao sistema viário do município, disponibilizando seus dados de forma digital para facilitar as ações futuras referentes ao transporte motorizado e não motorizado no município;

VIII – Auxiliar no processo de elaboração de minutas de leis e decretos referentes ao sistema de transporte e às políticas de mobilidade urbana;

IX – Promover ações de combate ao transporte ilegal de passageiros no município;

X – Fiscalizar as condições do transporte público no município, aplicando as punições previstas na legislação sempre que necessário;

XI – Fiscalizar e controlar as vagas de estacionamento no município;

XII – Promover a legislação, controle e fiscalização dos veículos de carga;

XIII – Promover a fiscalização no que tange a mobilidade nas calçadas;

XIV – Administrar e coordenar dando suporte às Juntas Administrativas de Recursos de Infrações (JARI) e à Comissão de Análise de Defesa Prévia (CADEP);

XV – Administrar e fiscalizar todo o funcionamento dos terminais rodoviários do município;

XVI – Implantar, em conjunto com as outras Secretarias, instrumentos e de promoção da mobilidade Urbana no Município;

XVII – Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XVIII – Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;

XIX – Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

XX – Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, referentes à sua responsabilidade administrativa;

XXI – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo;

XXII – Projetar, implantar, operar, explorar e realizar a manutenção preventiva e corretiva do sistema de sinalização de trânsito, horizontal, compreendendo toda a marcação viária, canalizações e alertas; vertical, seja de advertência, regulamentar, indicativa, educativa, de atrativos e indicações turísticas, de orientação de destinos, de serviços auxiliares, de obras e de identificação de vias e logradouros públicos; semafórica e de sistemas de fiscalização eletrônica de trânsito no sistema viário de sua circunscrição;

XXIII – Projetar direta e/ou indiretamente, as calçadas e praças públicas inclusivas;

XXIV – Definir acessos e passeios para pedestres, em observância às diretrizes e programas de Acessibilidade Universal;

XXV – Orientar, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada, por excesso de peso de cargas, dimensões e lotação dos veículos;

XXVI – Conceder autorização prévia para o fechamento e/ou interdição de ruas para fins de execução de obras ou eventos;

XXVII – Regulamentar sistemas de cobrança de estacionamento regulamentado nas vias e logradouros públicos;

XXVIII – Determinar a remoção de veículos e objetos em vias e logradouros públicos;

XXIX – Desenvolver programas de educação e segurança de trânsito;

XXX – Licenciar e conceder autorização, na forma da legislação, para o trânsito e a condução de ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal;

XXXI – Manter e renovar, na periodicidade definida em lei, o cadastro de veículos de táxi, de aluguel, e demais veículos de transportes que necessitem de autorização especial de competência da Secretaria e a matrícula dos respectivos condutores, ou proceder a sua cassação, quando da transgressão da legislação pertinente;

XXXII – Conceder autorizações / permissões para os serviços de transportes urbanos, individual de passageiros por meio de táxi, de transportes de escolares, de aluguel e similares;

XXXIII – Autorizar, licenciar, monitorar, analisar, emitir pareceres e acompanhar, sob a ótica da legislação pertinente, as ações, projetos e propostas dos Relatórios de Estudos / Impacto de Trânsito, elaborados por empreendedores ou por determinadas atividades;

XXXIV – Promover os estudos e aprovação das tarifas dos transportes urbanos, coletivo e individual de passageiros;

XXXV – Cumprir e fazer cumprir o Código de Trânsito Brasileiro – CTB, sua legislação complementar e demais normas de trânsito, seja através de efetivo fiscalizador próprio ou mediante parcerias ou concessões firmadas pelo Município.

CAPÍTULO III
Da Estrutura Organizacional e Atribuições

Art. 6º A Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana possui a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretário de Transporte e Mobilidade Urbana (STMU)

II – Subsecretário de Transporte e Mobilidade Urbana SSTMU)

III – Departamento de Transporte (DTP):

a) Divisão de Planejamento de Transporte (DPTP)

i. Setor Geral de Fiscalização de Transporte Coletivo

ii. Setor Geral de Fiscalização de Transporte Individual

iii. Setor Operacional de Fiscalização de Transporte Coletivo

iv. Setor Operacional de Fiscalização de Transporte Individual;

v. Setor Geral de Serviços de Transporte

vi. Setor de Controle de Transporte;

vii. Setor de Terminal.

IV – Departamento de Mobilidade Urbana (DMU):

a) Divisão de Estratégia de Transporte e Mobilidade Urbana (DETM);

i. Setor de Estratégia de Transporte e Mobilidade Urbana.

b) Divisão de Projetos de Circulação Viária Motorizada (DPVM):

c) Divisão de Projetos de Circulação Viária Não Motorizada (DPVNM);

d) Divisão de Tecnologia para Mobilidade Urbana (DTM).

V – Departamento de Trânsito (DT):

a) Divisão de Planejamento de Trânsito (DPT):

i. Setor Geral de Trânsito;

ii. Setor de Planejamento de Trânsito.

b) Divisão de Sinalização Viária (DSV):

i. Setor Geral de Materiais de Sinalização;

ii. Setor de Sinalização Horizontal;

iii. Setor de Sinalização Vertical.

VI – Departamento de Gestão de Processos (DGP):

a) Divisão de Gestão de Processos (DGPS):

i. Setor Geral de Planejamento e Materiais;

ii. Setor de Almoxarifado e Pessoal;

iii. Setor de Expediente.

VII – Núcleo de Recursos de Infrações de Trânsito (NRIT):

a) Comissão de Análise de Defesa Prévia (CADEP);

b) Juntas Administrativas dos Recursos de Infrações (JARI).

VIII – Assessoria Técnica:

a) Assessoria técnica (AT) I;

b) Assessoria técnica (AT) II;

c) Assessoria técnica (AT) III;

d) Assessoria técnica (AT) IV.

Artigo 7º - A estrutura organizacional ora apresentada possui as seguintes atribuições:

§1º - São atribuições do Secretário:

I – Assistir o chefe do Poder Executivo, no desempenho de suas atribuições, relacionadas com as atividades da pasta;

II – Administrar e responder pela execução dos programas de trabalho de pasta, de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo chefe do Poder Executivo;

III – Cumprir e fazer cumprir as leis ou regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;

IV – Acompanhar o chefe do Executivo Municipal, elaborar planos, programas e projetos necessários à sua implantação pelos órgãos executores, bem como preparar as informações necessárias para controle de execução e resultados;

V – Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados ao transporte e a Mobilidade Urbana;

VI – Executar demais atividades correlatas com as atribuições da Secretaria.

VII – Representar a Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana – STMU, ativa e passivamente, em juízo ou extrajudicialmente;

VIII – Fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como no Orçamento anual aprovado para a Secretaria;

IX – Implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades

definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;

X – Promover a participação da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual de Investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual do Município;

XI – Gerir e controlar os recursos humanos, materiais e financeiros da Secretaria, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;

XII – Firmar, mediante autorização expressa, do Chefe do Poder Executivo e com a assistência da Procuradoria Geral do Município e Assessoria Técnica II, os contratos, termos aditivos, acordos e outros instrumentos com terceiros da iniciativa privada, para a execução de serviços, obras, aquisições, fornecimento de materiais e outros;

XIII – Propor, determinar e acompanhar a abertura de inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros atos legais, a fim de apurar irregularidades referentes aos servidores da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana;

XIV – Firmar convênios, acordos e ajustes com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como com organismos nacionais ou estrangeiros, juntamente com o Chefe do Poder Executivo, assistência da Procuradoria Geral do Município e Assessoria Técnica II;

XV – Baixar normas, instruções, portarias, circulares e ordens de serviço relativas à organização, à gestão de pessoal e à execução dos serviços a cargo da Secretaria, nos limites de suas competências legais e regimentais;

XVI – Aprovar a realização de compras de materiais e de bens permanentes e para a contratação de serviços de terceiros ou dispensar licitação nos casos previstos na legislação vigente, encaminhando os processos à Comissão Geral de Licitação, para as providências cabíveis;

XVII – Homologar, juntamente com o Diretor da área solicitante, as licitações para a aquisição de materiais, de bens permanentes e a contratação de serviços de terceiros;

XVIII – Aprovar ou rever pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;

XIV – Rever, em grau de recurso, quaisquer atos de competência da Secretaria, de acordo com a legislação em vigor;

XV – Referendar os atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo que forem pertinentes às atividades desenvolvidas pela Secretaria;

XVI – Fazer cumprir os dispositivos contratuais, exercendo o controle e a fiscalização de serviços realizados por terceiros e aplicar, quando for o caso, penalidades aos infratores, conforme o estabelecido no respectivo instrumento;

XVII – Conceder, suspender e cassar o registro de condutor, alvará de estacionamento e termo de permissão e outras autorizações/licenças da competência da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana, de acordo com as disposições legais e regulamentares pertinentes;

XVIII – Baixar portarias de relicenciamento e cadastramento dos permissionários, autorizatários, condutor auxiliar, inspeção veicular, despachantes e de empresas dos serviços de transportes geridos pela Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana;

XIX – Assinar termos de permissão, autorização, credenciamento, relicenciamento de permissionários, autorizatários e empresas de todos os serviços de transporte geridos pela Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana;

XX – Promover e participar da articulação da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana com os diversos órgãos e instituições envolvidas em questões de trânsito, tráfego e transportes urbanos, participando de comissões, reuniões e estudos conjuntos;

XXI – Comparecer à Câmara Municipal, sempre que convocado pela mesma, para prestar esclarecimentos oficiais;

XXII – Prestar contas da gestão administrativa e técnica da Secretaria, encaminhando ao Chefe do Poder Executivo, periodicamente, relatórios e outros instrumentos de controle interno do Órgão;

XXIII – Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

§2º - São atribuições do (a) Subsecretário (a):

I – Assistir a Secretaria em suas representações;

II – Auxiliar o Secretário (a) no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo (a) nas suas ausências e impedimentos;

III – Auxiliar o Secretário (a) no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;

IV – Supervisionar os órgãos de atividades específicas da Secretaria;

V – Supervisionar e exercer ação gerencial e de apoio à execução de atos da administração, no âmbito da Secretaria;

VI – Coordenar e supervisionar as atividades de administração geral da Secretaria;

VII – Promover reuniões com os responsáveis pelos departamentos da Secretaria, para alinhamento de ações e estratégias;

VIII – Realizar articulações intersetoriais e estratégicas com demais órgãos da Administração Pública Direta e Indireta e sociedade civil organizada;

IX – Representar o secretário em sua ausência;

X – Responsável pela tramitação de documentos internos e externos da secretaria;

XI – Liderar os processos de inovação e melhorias contínuas no processo de transporte e mobilidade urbana;

XII – Garantir o cumprimento dos prazos legais de resposta aos diversos órgãos solicitantes;

XIII – Indicar gestores para o acompanhamento da execução de contratos, convênios e outros acordos firmados pela Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana;

XIV – Atender os cidadãos que procurarem o Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Titular da Pasta ou a outras unidades da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana;

XV – Controlar a agenda de compromissos do Secretário;

XVI – Promover o recebimento e a distribuição da correspondência oficial dirigida ao Secretário;

XVII – Verificar a correção e a legalidade dos documentos e processos submetidos à assinatura do Secretário, providenciando, quando for o caso, a conveniente instrução dos mesmos;

XVIII – Fazer com que os atos a serem assinados pelo Secretário, a sua correspondência oficial e o seu expediente, sejam devidamente preparados e encaminhados;

XIX – Revisar os atos, correspondências e outros documentos que devam ser assinados pelo Secretário;

XX – Promover o controle de processos e demais expedientes encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;

XXI – Providenciar, quando for o caso, a publicação e divulgação dos atos do Secretário;

XXII – Transmitir, quando designado, as determinações do Secretário às demais unidades da Secretaria;

XXIII – Proferir despachos, meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento, dos processos;

XXIV – Providenciar o encaminhamento, em tempo hábil, da correspondência em nome da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana, assinada pelo Secretário;

XXV – Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana.

Artigo 8º - O Departamento de Transporte (DTP) terá as seguintes atribuições:

I – Coordenar os processos de transporte no município;

II – Coordenar e programar as ações de fiscalização rotineiras e extraordinárias de transporte público coletivo, transporte público individual e transporte escolar;

III – Supervisionar a emissão de cartões de gratuidade e permissões especiais;

IV – Elaborar, coordenar, supervisionar os estudos, planos, programas, projetos relativos aos serviços de transportes urbanos e sistema viário;

V – Atuar no planejamento de todas as ações relacionadas ao departamento;

VI – Assistir ao Secretário e Subsecretário nos seus contatos com entidades, órgãos, empresas ou autoridades federais, estaduais ou municipais.

VII – Programar, dirigir e controlar as atividades de cadastro e controle dos operadores de serviços de transportes, e, ainda, o cadastramento e a renovação dos registros das empresas destinadas a especializar ou representar condutores e pela inspeção e vistoria dos veículos destinados ao transporte urbano de competência do Município;

VIII – Cumprir e fazer cumprir a legislação municipal relativa à área de posturas e de transportes urbanos, no âmbito de suas competências;

IX – Responsabilizar-se pela legalidade e regularidade do cadastro e pela emissão de autorizações, permissões, licenças e outros instrumentos e documentos previstos na legislação municipal aos condutores e empresas cadastradas e/ou credenciadas na área de transportes e outras de competência do Departamento;

X – Solicitar a correção de irregularidades detectadas na documentação e cadastro dos permissionários dos serviços de transportes urbanos;

XI – Controlar o cadastro e as vistorias para a concessão e/ou renovação de autorizações e permissões dos serviços de transportes por meio de táxi, transportes de escolares, e demais que vierem a ser regulamentados, zelando pelos padrões de qualidade e eficiência dos mesmos;

XII – Elaborar cronogramas e minutas de portarias de re-licenciamento e outros documentos afetos às competências Departamento;

XIII – Atestar as configurações e o funcionamento dos equipamentos eletrônicos recebidos pela Secretaria;

XIV – Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário ou Subsecretário da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana.

§1º - À Divisão de Planejamento de Transporte, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Transportes, compete:

I – Planejar e realizar ações de fiscalização do transporte público coletivo, público individual, escolar, táxi de carga no município, ou assemelhados;

II – Planejar e realizar ações de fiscalização das calçadas, de acordo com as leis e padrões estabelecidos pela mobilidade urbana;

III – Estabelecer os itinerários, horários, frequências e pontos de paradas do transporte público de passageiros por ônibus, fixando-lhes a lotação máxima;

IV – Planejar e supervisionar as atividades de engenharia de tráfego e transporte, bicicleta, estacionamento regulamentados, dentre outros;

V – Prestar assistência técnica ao Diretor na instrução de processos, elaboração de pareceres técnicos e outros documentos oficiais e atos normativos do Departamento;

VI – Receber, analisar e controlar os processos inerentes ao Departamento de Transportes, solicitando aos respectivos Departamentos os esclarecimentos necessários à solução imediata do assunto, para posterior decisão do Diretor;

VII – Analisar e emitir pareceres conclusivos em processos submetidos ao seu exame;

VIII – Preparar todo expediente oficial a ser assinado pelo Diretor de Transportes;

IX – Manter arquivos de cópias dos despachos, pareceres, ofícios, memorandos e demais documentos expedidos pelo Diretor, de competência de seu Departamento;

X – Supervisionar, controlar e orientar equipe com atividades estabelecidas pelo Diretor de Transportes;

XI – Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Departamento de Transporte.

§2º - Ao Setor Geral de Fiscalização de Transporte Coletivo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Planejamento de Transporte, compete:

I – Liderar as ações de fiscalização do Transporte Público Coletivo, Transporte Escolar e outros que vierem a ser regulamentados, no Município de Volta Redonda;

II – Manter atualizados todos os cadastros sob a responsabilidade do Setor registrando as ocorrências verificadas em veículos, empresas, condutores auxiliares e demais prestadores de serviços de transportes gerenciados pela Secretaria;

III – Responsabilizar-se pela emissão de todos os documentos exigidos pela legislação específica aplicada aos condutores e empresas cadastradas e/ou credenciadas de competência da Diretoria de Transportes Urbanos, a serem autorizadas pelo Diretor e pelo Secretário da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana;

IV – Dar ciência a Diretoria de Transportes das irregularidades constatadas nos cadastros de empresas concessionárias de

Transporte Coletivo no Município de Volta Redonda e gerenciados pela Secretaria, para as providências cabíveis;

V – Encaminhar ao Departamento de Transporte, responsável pela fiscalização de transportes urbanos, relatórios dos condutores e/ou empresas cadastradas/credenciadas, com possíveis irregularidades;

VI – Emitir relatórios dos condutores e/ou empresas cadastradas/credenciadas dentro das atribuições da Diretoria de Transportes, sempre que requeridos formalmente;

VII – Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Departamento de Transportes.

§3º - Ao Setor Operacional de Fiscalização de Transporte Coletivo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Planejamento de Transporte e sob coordenação do Setor Geral de Fiscalização de Transporte Coletivo, compete:

I – Realizar as ações de fiscalização do Transporte Público Coletivo, Transporte Escolar e outros que vierem a ser regulamentados, no Município de Volta Redonda, determinadas pelo Departamento de Transporte e delimitadas pelo Setor Geral de Fiscalização de Transporte Coletivo;

II – Proceder periodicamente vistorias nos veículos de transportes públicos coletivo;

III – Fiscalizar regularmente as atividades operacionais dos transportes públicos coletivos;

IV – Executar outras tarefas da mesma natureza e de equivalente grau de dificuldade, de conformidade com determinação superior;

V – Realizar a conferência e controle de informações quanto a bilhetagem apresentada pelas Empresas Concessionária do Serviço de Transporte Público Coletivo ao Sindicato do Transporte e à Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana;

VI – Proceder, conforme determinação, regularizações nas vias de tráfego urbano;

VII – Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Departamento de Transporte.

§4º - Ao Setor Geral de Fiscalização de Transporte Individual, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Planejamento de Transporte, compete:

I – Liderar as ações de fiscalização do Transporte Público Individual no Município de Volta Redonda;

II – Executar as atividades relativas ao cadastro, renovação e controle da documentação dos condutores, permissionários/ autorizatários, pessoa físicas e/ou jurídicas, de empresas destinadas a especialização de condutores;

III – Manter atualizados todos os cadastros sob a responsabilidade da Divisão, registrando as ocorrências verificadas em veículos, empresas, condutores auxiliares e demais prestadores de serviços de transportes gerenciados pela Secretaria;

IV – Providenciar, após atendidas todas as exigências legais pertinentes, as atividades de registro de condutores auxiliares, veículos, estacionamentos, agentes publicitários, empresas, táxi e cooperativas, de transporte escolar e dos demais prestadores de serviços gerenciados e licenciados pela Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana, responsabilizando-se nos termos legais pela veracidade e correção dos dados e informações;

V – Responsabilizar-se pela emissão de todos os documentos exigidos pela legislação específica aplicada aos condutores e empresas cadastradas e/ou credenciadas de competência da Diretoria de Transportes Urbanos, a serem autorizadas pelo Diretor e pelo Secretário da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana;

VI – Dar ciência a Diretoria de Transportes das irregularidades constatadas nos cadastros de cooperativas de táxi, bem como de permissionários/ autorizatários, condutores auxiliares e demais prestadores de serviços gerenciados pela Secretaria, para as providências cabíveis;

VII – Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Departamento de Transporte.

§5º - Ao Setor Operacional de Fiscalização de Transporte Individual, unidade orgânica de execução, subordinada à Divisão de Planejamento de Transporte e sob coordenação do Setor Geral de Fiscalização de Transporte Individual, compete:

I – Realizar as ações de fiscalização do Transporte Público Individual, determinadas pelo Departamento de Transporte e delimitadas pelo Setor Geral de Fiscalização de Transporte individual;

II – Proceder periodicamente vistorias nos veículos operadores do Transporte Público Individual;

III – Fiscalizar regularmente as atividades operacionais dos transportes públicos individuais;

IV – Executar outras tarefas da mesma natureza e de equivalente grau de dificuldade, de conformidade com determinação superior;

V – Proceder, conforme determinação, regularizações nas vias de tráfego urbano;

VI – Supervisionar e executar as atividades referentes ao cadastro e renovação dos condutores e permissionários/ autorizatários nos serviços transportes públicos individuais;

VII – Supervisionar e/ou executar as vistorias, na forma prevista em regulamento próprio, os veículos utilizados nos serviços transportes públicos individuais, verificando as condições mecânicas, elétricas, o chapeamento, pintura, comunicação visual, funcionamento dos equipamentos obrigatórios e o cumprimento dos demais requisitos básicos de higiene e segurança para sua regular operação;

VIII – Supervisionar a emissão dos documentos exigidos pela legislação específica de competência do Setor Geral de Fiscalização de Transporte Individual, a serem autorizadas pelo Diretor e Secretário da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana;

IX – Manter atualizados todos os cadastros sob a responsabilidade do Setor Geral de Fiscalização de Transporte Individual, referentes à área de Táxi, Transporte Escolar e assemelhados;

X – Examinar e instruir os processos submetidos a sua apreciação;

XI – Elaborar relatórios e outros documentos necessários a sua área de supervisão;

XII – Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Departamento de Transporte.

§6º - Ao Setor Geral de Serviços de Transporte, unidade orgânica de execução, subordinada ao Departamento de Transporte, compete:

I – Dirigir, orientar e acompanhar as atividades de cadastro de condutores e permissionários e motoristas auxiliares do sistema de transporte público individual;

II – Promover intercâmbio de informações entre a Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana e as entidades regularmente constituídas, representativas da categoria de Transporte, na solução de questões de interesse mútuo da área;

III – Acompanhar a tramitação dos processos de cadastramento e relicenciamento referentes aos serviços de transporte individual e coletivo, junto às unidades administrativas da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana;

IV – Atender e orientar os operadores do Serviço transporte Público Coletivo e Individual no Município, conforme as normas regulamentares em vigor;

V – Proceder a estudos e levantamentos, visando o aperfeiçoamento do Serviço transporte Público Coletivo e Individual no Município, conforme as normas regulamentares em vigor; Desenvolver ações educativas, em conjunto com Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana;

VI – Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Departamento de Transporte.

§7º - Ao Setor de Controle de Transporte, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Transporte, vinculada ao Setor Geral de Serviços de Transporte, compete:

I – Alimentar os controles de sistemas determinados pelo Departamento de Transporte;

II – Acompanhar os indicadores de qualidade e desempenho do sistema de transporte;

III – Coletar e analisar informações para desenvolvimento ou modificação de sistemas de informações e de processamento de dados;

IV – Analisar sistemas operacionais e programas aplicativos e recomendar atualizações;

V – Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Departamento de Transporte.

§8º - Ao Setor de Terminal, unidade orgânica de execução, subordinada ao Departamento de Transportes, vinculada à Seção de Serviços de Transporte, compete:

I – Coordenar as atividades de fiscalização de terminal rodoviário;

II – Coordenar a fiscalização das operações realizadas junto aos terminais rodoviários, incluindo embarque, e desembarque, entre outras;

III – Coordenar e averiguar condições gerais do terminal, como a segurança, condições dos banheiros e de higiene do ambiente;

IV – Supervisionar o controle de vigilância patrimonial, manutenção de limpeza e conservação, o serviço de informação e sonorização do terminal;

V – Coordenar e orientar as atividades de fiscalização dos procedimentos operacionais das empresas de ônibus e taxis, do comércio instalado e também os usuários;

VI – Coordenar a arrecadação de taxas e tarifas referente aos serviços que são próprios do terminal rodoviário;

VII – Executar outras tarefas da mesma natureza e de equivalente grau de dificuldade, de conformidade com determinação superior;

VIII – Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Departamento de Transporte.

Artigo 9º - O Departamento de Mobilidade Urbana terá as seguintes atribuições:

I – Coordenar os processos de mobilidade urbana no município;

II – Supervisionar e programar as ações de estratégias de transporte e mobilidade urbana, projetos de circulação viária para os modos motorizados, projetos de circulação viária para os modos não motorizados e projetos de tecnologia para mobilidade urbana;

III – Buscar recursos alternativos para o financiamento de ações e projetos de toda secretaria;

IV – Elaborar ações voltadas para a educação para o trânsito;

V – Implementar e avaliar mecanismos de transparência eletrônica com foco na eficiência do gasto público e respeitando a legislação federal, estadual e municipal;

VI – Elaborar estratégias de transporte que contribuam para a melhoria da mobilidade urbana;

VII – Elaborar estratégias e projetos que visem maximizar a eficiência dos modos motorizados e não motorizados do sistema viário;

VIII – Buscar novas tecnologias, estratégias e projetos que visem maximizar a eficiência do sistema tecnologia de mobilidade;

IX – Receber, analisar e controlar os processos inerentes à Diretoria de Mobilidade Urbana, solicitando aos respectivos Departamentos os esclarecimentos necessários à solução imediata do assunto, para posterior decisão do Diretor;

XI – Atuar no planejamento de todas as ações relacionadas ao departamento;

XII – Desenvolver estudos e intervenções na malha viária e projetos de vias e praças públicas inclusivas, que priorizem o conceito de acessibilidade universal, promovendo a integração das diversas modalidades de transportes e de circulação;

XIII – Desenvolver projetos de sinalização de trânsito (vertical, horizontal e semafórica), com vistas à definição dos usos e prioridades para as vias públicas do Município;

XIV – Articular-se com os demais órgãos governamentais e não governamentais, com o objetivo de captação de recursos para exclusiva aplicação na área da Mobilidade e Acessibilidade, conforme dispositivos legais;

XV – Desenvolver ações e projetos que viabilizem a implantação e manutenção dos regulamentos contidos nas Resoluções do CONTRAN;

XVI – Atestar as configurações e o funcionamento dos equipamentos eletrônicos recebidos pela Secretaria;

XVII – Assistir ao Secretário e Subsecretário nos seus contatos com entidades, órgãos, empresas ou autoridades federais, estaduais ou municipais.

§1º - À Divisão de Estratégia de Transporte e Mobilidade Urbana, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Mobilidade Urbana, compete:

I – Elaborar estratégias de transporte que contribuam para a melhoria da mobilidade urbana no Município de Volta Redonda;

II – Realizar estudos de trânsito e modificações no sistema viário do Município de Volta Redonda;

III – Manter atualizados e organizados os cadastros de projetos e os arquivos de plantas, desenhos, memoriais de cálculos e

outros documentos desenvolvidos pelo Departamento de Mobilidade Urbana;

IV – Elaborar planilhas e quadros gráficos comparativos de levantamentos estatísticos sobre as condições de trânsito urbano;

V – Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Departamento de Mobilidade Urbana.

§2º - Ao Setor de Estratégia de Transporte e Mobilidade Urbana, unidade orgânica de execução, subordinada ao Departamento de Mobilidade Urbana, vinculada à Divisão de Estratégia de Transporte e Mobilidade Urbana, compete:

I – Prestar auxílio à Divisão de Estratégia de Transporte e Mobilidade Urbana na elaboração de estratégias de transporte que contribuam para a melhoria da mobilidade urbana no Município de Volta Redonda;

II – Alimentar os controles determinados pela pasta que está subordinado;

III – Acompanhar os indicadores de qualidade e desempenho;

IV – Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Departamento de Mobilidade Urbana.

§3º - À Divisão de Projetos de Circulação Viária Motorizada, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Mobilidade Urbana, compete:

I – Elaborar estratégias e projetos que visem maximizar a eficiência do sistema viário motorizado;

II – Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia relativos a edificações, rodovias, sistema de água, esgoto e outros, estudando características, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar padrões técnicos exigidos;

III – Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;

IV – Elaborar o projeto de construção, preparando plantas especificações de obras, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessária e efetuando um cálculo aproximado dos custos, a fim de apresenta-lo à autoridade competente;

V – Preparar o cronograma de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessário, para possibilitar a orientação e fiscalização e desenvolvimento das obras;

VI – Dirigir a execução de projetos, elaborar plantas, croquis, painéis e redes eletroeletrônicas e outros subsídios que se fizerem necessário, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;

VII – Definir, através de critérios técnicos, o tipo, a quantidade, os locais de implantação e todas as condições necessárias para a instalação e funcionamento de dispositivos e equipamentos de controle viário (lombadas eletrônicas, radares fixos, móveis e estáticos, sensores, parquímetros e outros) que servirão para monitoramento do respeito à sinalização de trânsito implantada, de acordo com a legislação de trânsito vigente;

VIII – Receber, analisar, estudar e catalogar as solicitações de fiscalização por equipamentos eletrônicos, selecionando os locais com possibilidade de atendimento por tais equipamentos, considerando os critérios técnicos e acidentalidade, para repassar à Divisão de Estratégia de Transporte e Mobilidade Urbana verificar a possibilidade de atendimento imediato;

IX – Definir os locais que atendem os critérios da engenharia de tráfego e as solicitações de outras unidades da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana para fiscalização da velocidade de veículos automotores, avaliando as informações repassadas pela Divisão de Estratégia de Transporte e Mobilidade Urbana, verificando a necessidade do monitoramento contínuo da velocidade, a fim de garantir a segurança viária;

X– Elaborar lista de vias e cruzamentos onde se faz necessária a utilização de equipamentos eletrônicos metrológicos ou não, com definição do número de faixas a serem monitoradas;

XI – Definir os locais onde se faz necessária a fiscalização ininterrupta do respeito à sinalização semafórica (avanço e parada sobre a faixa de pedestres) de veículos automotores, avaliando informações cadastradas na Divisão de Estratégia de Transporte e Mobilidade, visando a segurança viária e eliminação de acidentes;

XII – Elaborar estudos técnicos para os locais monitorados por equipamentos eletrônicos atendendo a Legislação vigente;

XIII – Manter lista atualizada contendo os locais, o número de faixas, tipo de equipamentos e demais dados para atender às normas de trânsito vigente;

XIV – Disponibilizar os Estudos Técnicos para os órgãos afins, e os de recursos administrativos para a comunidade, entre outros que se fizerem necessários;

XV – Manter relatórios atualizados de fluxo de veículos nas horas-picos, por dia, semanal, mensal, nas vias onde se localizam os equipamentos eletrônicos e arquivá-las, disponibilizando para os demais departamentos do órgão de trânsito e à comunidade interessada;

XVI – Avaliar os relatórios estatísticos de índice de infrações, número de infrações por total de veículos, com relação à excesso de velocidade, avanço de semáforo, parada sobre a faixa, uso indevido da faixa exclusiva, conversões proibidas à esquerda, retornos proibidos, tráfego de caminhões em área de restrição de tráfego;

XVII– Promover o acompanhamento e a fiscalização de empresas contratadas para a execução de serviços de instalação e funcionamento de equipamentos eletrônicos fixos medidor de velocidade, avanço de semáforo, parada sobre a faixa, uso indevido da faixa exclusiva, conversões proibidas à esquerda, retornos proibidos, tráfego de caminhões em área de restrição de tráfego, parquímetros, de acordo com os respectivos contratos e/ou ordens de serviço;

XVIII – Fazer as devidas anotações de responsabilidade técnica – ART no órgão competente;

XIX – Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Mobilidade Urbana.

§4º - À Divisão de Projetos de Circulação Viária Não Motorizada, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Mobilidade Urbana, compete:

I – Elaborar estratégias e projetos que visem maximizar a eficiência do sistema viário não motorizado;

II – Executar serviço de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica;

III – Realizar ou fazer executar perícias e arbitramentos relativos à sua especialidade;

IV – Realizar estudos e pesquisas para estabelecimentos de normas e padrões mínimos de construções específicas;

V – Projetar obras relativas a estabelecimentos diversos, após investigar as condições econômicas-sociais necessárias;

VI – Projetar e fiscalizar os serviços de urbanismo;

VII – Definir, através de critérios técnicos, o tipo, a quantidade, os locais de implantação e todas as condições necessárias para a instalação e funcionamento de dispositivos e equipamentos de controle viário (lombadas eletrônicas, radares fixos, móveis e estáticos, sensores, parquímetros e outros) que servirão para monitoramento do respeito à sinalização de trânsito implantada, de acordo com a legislação de trânsito vigente;

VIII – Receber, analisar, estudar e catalogar as solicitações de fiscalização por equipamentos eletrônicos, selecionando os locais com possibilidade de atendimento por tais equipamentos, considerando os critérios técnicos e acidentalidade, para repassar à Divisão de Estratégia de Transporte e Mobilidade verificar a possibilidade de atendimento imediato;

IX – Definir os locais onde se faz necessária a fiscalização ininterrupta do respeito à sinalização semafórica (avanço e parada sobre a faixa de pedestres) de veículos automotores, avaliando informações cadastradas na Divisão de Estratégia de Transporte e Mobilidade, visando a segurança viária e eliminação de acidentes;

X – Elaborar lista de vias e cruzamentos onde se faz necessária a utilização de equipamentos eletrônicos metrológicos ou não, com definição do número de faixas a serem monitoradas;

XI – Definir os locais onde se faz necessária a fiscalização ininterrupta do respeito à sinalização semafórica (avanço e parada sobre a faixa de pedestres) de veículos não motorizados, avaliando informações cadastradas na Divisão de Tecnologia para mobilidade e Divisão de Planejamento de Transporte, visando a segurança viária e eliminação de acidentes;

XII – Elaborar estudos técnicos para os locais monitorados por equipamentos eletrônicos atendendo a Legislação vigente;

XIII – Manter lista atualizada contendo os locais, o número de faixas, tipo de equipamentos e demais dados para atender às normas de trânsito vigente;

XIV – Disponibilizar os Estudos Técnicos para os órgãos afins, e os de recursos administrativos para a comunidade, entre outros que se fizerem necessários;

XV – Manter relatórios atualizados de fluxo de veículos não motorizados nas horas-picos, por dia, semanal, mensal, nas vias onde se localizam os equipamentos eletrônicos e arquivá-las, disponibilizando para os demais departamentos do órgão de trânsito e à comunidade interessada;

XVI – Fazer as devidas anotações de responsabilidade técnica – ART no órgão competente;

XVII – Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Mobilidade Urbana.

§5º - À Divisão de Tecnologia para Mobilidade Urbana, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Mobilidade Urbana, compete:

I – Buscar novas tecnologias, estratégias e projetos que visem maximizar a eficiência do sistema tecnologia de mobilidade;

II – Coletar e analisar informações para o desenvolvimento ou modificação de sistemas de informações e de processamento de dados;

III – Projetar, especificar e desenvolver sistemas e métodos para implantá-los, supervisionando ou orientando sua implantação;

IV – Avaliar sistemas operacionais e programar aplicativos e recomendar atualizações;

V – Trabalhar em estreita colaboração com o pessoal de áreas afins, objetivando juntar informações e definir objetivos de sistemas;

VI – Identificar as necessidades para melhorar ou substituir sistemas;

VII – Assegurar a viabilidade técnica e financeira de suas recomendações;

VIII – Dirigir e coordenar as atividades de desenvolvimento e implantação de sistemas;

IX – Elaborar manuais;

X – Operar, manter e programar todos os parâmetros necessários ao perfeito funcionamento da Central de Controle de Tráfego por Áreas da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana;

XI – Dimensionar a configuração e programação semafórica, definindo fases, planos, estágios, tempos de verde, tempos de segurança e outros, seja programação local, em redes ou áreas;

XII – Projetar o sincronismo de pequenas e grandes redes, distribuindo os equipamentos de controle de tráfego conforme sua capacidade e a complexidade do cruzamento;

XIII – Zelar pela integridade do sistema de sinalização semafórica, mantendo em níveis operacionais satisfatórios os tempos das fases semafóricas, seus planos para as diferentes demandas projetadas, os tempos de segurança e outros, seja para programação local, em redes ou em áreas da cidade, revisando-os e reavaliando-os, quando necessário;

XIV – Manter atualizados mapas de sinalização semafórica, seus gráficos e esquemas eletroeletrônicos, bem como toda a programação utilizada nos controladores de tráfego, em conjunto com o Setor de Sinalização Vertical;

XV – Promover a análise dos dados relativos ao volume de tráfego, visando aperfeiçoar a programação dos controladores eletrônicos de trânsito;

XVI – Emitir, periodicamente, relatórios de manutenção do sistema semafórico implantado, de forma a caracterizar o custo de operação, os índices de depredação, manutenção e de estimativa e necessidades para expansão do sistema;

XVII – Acompanhar a implantação dos equipamentos eletrônicos, incluindo localização de torres, instalações elétricas, posicionamento de laços indutivos e câmeras, ajustes de software, validação dos equipamentos metrológicos ou não pelo INMETRO, nos locais de suas instalações e funcionamento;

XVIII – Elaborar estudos técnicos e acompanhar a implantação de equipamentos eletrônicos para fiscalização do respeito à faixa exclusiva regulamentada para circulação de determinado tipo de veículo;

XIX – Repassar o endereço oficial da localização dos equipamentos, bem como definir a velocidade a ser considerada para o local ou outra configuração técnica exigida dos equipamentos para o seu pleno funcionamento, tempo de retardo, horário de funcionamento, tempo de espera sobre a faixa;

XX – Solicitar a desativação e ou transferência de equipamento (permanente ou temporário) em consequência de alteração das características e operações da via, quando estudos e estatísticas de acidentalidade, assim, o justificarem;

XXI – Exercer outras atividades correlatas às suas

competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Mobilidade Urbana.

Artigo 10 - O Departamento de Trânsito terá as seguintes atribuições:

I – Coordenar os processos de sinalização viária, planejando e realizando ações para o trânsito do Município;

II – Supervisionar e programar as ações de estratégias de sinalização vertical e horizontal;

III – Supervisionar e programar as ações de estratégias de sinalização definitivas, provisórias, festivas e emergenciais;

IV – Coordenar a aplicação de sinalização vertical e horizontal;

V – Avaliar métodos de melhoria que visem economicidade e eficiência na aplicação da sinalização;

VI – Executar todos os serviços técnicos e administrativos relativos a estudos, especificações e normas para a implantação e melhoria no sistema viário sob jurisdição do Município de Volta Redonda, ou que visem o aprimoramento de suas atividades, em consonância com as disposições legais e regulamentares incidentes;

VII – Atuar no planejamento de todas as ações relacionadas ao departamento;

VIII – Assistir ao Secretário e Subsecretário nos seus contatos com entidades, órgãos, empresas ou autoridades federais, estaduais ou municipais;

IX – Dirigir a formulação de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano, referentes às áreas de trânsito e tráfego;

X – Promover a realização de pesquisas sobre o comportamento do trânsito e do tráfego urbanos, apresentando alternativas de solução para os problemas detectados;

XI – Desenvolver estudos e projetos e intervenções viárias que priorizem o conceito de acessibilidade universal e promovam a integração das diversas modalidades de transportes e de circulação;

XII – Dirigir e controlar a elaboração de projetos de engenharia de tráfego relativos à sinalização de trânsito sejam eles horizontais, compreendendo toda a marcação viária, canalizações e alertas; e verticais, sejam de advertência, regulamentar, indicativa, educativa, de atrativos e indicações turísticas, de orientação de destinos, de serviços auxiliares, de obras e de logradouros; os dispositivos luminosos, temporários ou não e a sinalização semafórica;

XIII – Aprovar, através de critérios técnicos, o tipo, a quantidade, os locais de implantação e todas as condições necessárias para a instalação e funcionamento de dispositivos e equipamentos de controle viário (lombadas eletrônicas, radares fixos, móveis e estáticos, sensores e outros) que servirão para monitoramento do respeito à sinalização de trânsito implantada, de acordo com a legislação de trânsito vigente;

XIV – Cumprir e fazer cumprir o Código de Trânsito Brasileiro – CTB, sua legislação complementar e demais normas de trânsito e transportes, seja através de efetivo fiscalizador próprio ou mediante parcerias ou concessões firmadas pela Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana;

XV – Programar, dirigir e controlar a fiscalização de trânsito;

XVI – Promover o acompanhamento técnico e fiscalização de empresas contratadas para a execução de serviços terceirizados, de acordo com os respectivos contratos e/ou ordens de serviço;

XVII – Coordenar a manutenção e a programação de funcionamento da sinalização semafórica de advertência e de regulamentação na malha viária do Município;

XVIII – Promover a organização e o processamento de informações sobre a sinalização de trânsito e o tráfego de veículos na malha viária municipal, através dos meios digitais, inclusive com aplicações gráficas;

XIX – Atestar as configurações e o funcionamento dos equipamentos eletrônicos recebidos pela Secretaria;

XX – Baixar normas, instruções e ordens de serviço com o propósito de organizar a execução dos serviços a cargo da Diretoria;

XXI – Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.

§1º - À Divisão de Planejamento de Trânsito, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Trânsito, compete:

I – Planejar as ações da pasta visando a máxima eficiência do sistema de trânsito do Município;

II – Realizar estudos de trânsito e modificações no sistema viário do Município de Volta Redonda;

III – Planejar e supervisionar as atividades de engenharia de tráfego;

IV – Prestar assistência ao Diretor do Departamento de Trânsito na instrução de processos, elaboração de pareceres técnicos e outros documentos oficiais e atos normativos da Diretoria;

V – Receber, analisar e controlar os processos inerentes à Diretoria de Trânsito, solicitando aos respectivos Departamentos os esclarecimentos necessários à solução imediata do assunto, para posterior decisão do Diretor;

VI – Analisar e emitir pareceres conclusivos em processos submetidos ao seu exame;

VII – Preparar todo expediente oficial a ser assinado pelo Diretor de Trânsito;

VIII – Manter arquivos de cópias dos despachos, pareceres, ofícios, memorandos e demais documentos expedidos pelo Diretor;

IX – Supervisionar, controlar e orientar equipe com atividades estabelecidas pelo Diretor de Trânsito;

X – Participar da formulação de planos, programas de desenvolvimento urbano, no que se referir às áreas de trânsito e tráfego;

XI – Desenvolver estudos e projetos de ampliação/alteração da malha viária e reorientação do tráfego e trânsito (micro-sistema);

XII – Promover a realização de pesquisas sobre o comportamento do trânsito e do tráfego urbanos, desenvolvendo alternativas de solução para os problemas detectados;

XIII – Manter cadastro atualizado dos estudos e projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana, mapoteca e biblioteca especializada em trânsito e transportes urbanos;

XIV – Promover a organização e o processamento de informações sobre a sinalização de trânsito e o tráfego de veículos na malha viária municipal, através dos meios digitais, inclusive com aplicações gráficas;

XV – Emitir pareceres técnicos e certidões em processos relacionados ao trânsito e tráfego;

XVI – Participar de programas e projetos de educação e segurança de tráfego;

XVII – Elaborar a composição unitária de custos para os projetos e obras de trânsito, de acordo com as recomendações formuladas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), Departamento Nacional de Trânsito (DENATRAN), Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN), Instituto Nacional de Metrologia (INMETRO), considerando-se, sempre, as boas práticas da Engenharia;

XVIII – Enviar à Assessoria Técnica II as informações sobre acidentes de trânsito em que existam danos materiais ao mobiliário urbano de competência da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana para providências junto a Procuradoria Geral do Município quanto a eventuais Ações de cobrança;

XIX – Exercer outra s atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo

Diretor do Departamento de Trânsito;

§2º - O Setor Geral de Trânsito, unidade orgânica de execução, subordinada ao Departamento de Trânsito e vinculada à Divisão de Planejamento de Trânsito, compete:

I – Auxiliar no planejamento das ações da pasta visando a máxima eficiência, conforme estabelecido pela Divisão de Planejamento de Trânsito;

II – Auxiliar no planejamento dos projetos de sinalização viária do Município, de acordo com as normas estabelecidas;

III – Elaborar planilhas e quadros gráficos comparativos de levantamentos estatísticos sobre as condições de trânsito urbano;

IV – Organizar, manter e processar informações sobre a sinalização horizontal, compreendendo toda a marcação viária, canalizações e alertas; vertical, seja de advertência, regulamentar, indicativa, educativa, de atrativos e indicações turísticas, de orientação de destinos, de serviços auxiliares, de obras e de logradouros; os dispositivos luminosos, temporários ou não e a sinalização semafórica, através de meios digitais com aplicações gráficas e de banco de dados;

V – Manter cadastro atualizado de mapas de cruzamentos que contenham sinalização semafórica, seus gráficos, ligações e esquemas, em conjunto com a Divisão de Planejamento de Trânsito;

VI – Manter cadastro atualizado da sinalização de trânsito implantada e seu estado de conservação, com base nas informações oriundas do Departamento de Trânsito;

VII – Manter atualizado, em conjunto com a Divisão de Planejamento de Trânsito, a página da "internet" da Secretaria, banco de dados para consulta pública dos cruzamentos com sinalização semafórica e dos logradouros em que existam sistemas de fiscalização eletrônica de trânsito, juntamente com documentos digitais requeridos;

VIII – Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Trânsito.

§3º - O Setor de Planejamento de Trânsito, unidade orgânica de execução, subordinada ao Departamento de Trânsito, vinculado à Divisão de Planejamento de Trânsito e sob coordenação do Setor Geral de Trânsito, compete:

I – Auxiliar no planejamento das ações da pasta visando a máxima eficiência, conforme estabelecido pela Divisão de Planejamento de Trânsito e o Setor Geral de Trânsito;

II – Auxiliar no planejamento dos projetos de sinalização viária do Município, de acordo com as normas estabelecidas;

III – Alimentar os controles determinados pela pasta que está subordinado;

IV – Acompanhar os indicadores de qualidade e desempenho;

V – Acompanhar o trabalho externo das equipes móveis e fixas da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana, dividindo o campo de ação por áreas e elegendo as prioridades de atendimento;

VI – Registrar a entrada e saída das viaturas em serviço, acompanhando a execução das atividades desempenhadas e registrando os trabalhos realizados;

VII – Auxiliar a Divisão de Planejamento de Trânsito, o Setor Geral de Trânsito e a outras unidades da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana, fornecendo informações complementares às equipes externas, utilizando os meios tecnológicos disponíveis, durante as ações de fiscalização e de alterações no trânsito;

VIII – Acompanhar a execução das ordens de serviço a cargo do Departamento de Trânsito programadas para atendimento permanente ou em caráter emergencial, fornecendo informações instantâneas sobre o panorama geral das principais frentes de trabalho em execução;

IX – Elaborar dados estatísticos a respeito dos atendimentos realizados pelo Departamento Trânsito;

X – Alimentar Banco de Dados referente às solicitações e aos atendimentos realizados pelo Departamento de Trânsito, bem como emitir documentos comprovando a ação dos servidores da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana em ocorrências e na condução de veículos;

XI – Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Trânsito.

§4º - À Divisão de Sinalização Viária, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Trânsito, compete:

I – Coordenar a aplicação de sinalização vertical e horizontal;

II – Avaliar métodos de melhoria que visem economicidade e eficiência na aplicação da sinalização viária do Município de Volta Redonda;

III – Executar pinturas de faixas e placas indicativas de trânsito;

IV – Confeccionar placas de sinalização, de acordo com os padrões estabelecidos pelo CONTRAN;

V – Executar os serviços de sinalização horizontal, vertical e semafórico do Município;

VI – Promover a elaboração de normas e especificações técnicas pertinentes aos materiais que compõe a sinalização de trânsito a ser aplicado na malha viária municipal;

VII – Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Trânsito.

§5º- Ao Setor Geral de Materiais de Sinalização, unidade orgânica de execução, subordinada ao Departamento de Trânsito e vinculada à Divisão de Sinalização Viária, compete:

I – Controlar os materiais referente a confecção do sistema de sinalização viária do Município de Volta Redonda;

II – Auxiliar no planejamento dos projetos de sinalização viária do Município, de acordo com as normas estabelecidas pelo Departamento de Trânsito;

III – Supervisionar e orientar as atividades de manutenção de veículos para transportes de pessoal e cargas;

IV – Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do

Departamento de Trânsito.

§6º- Ao Setor de Sinalização Horizontal, unidade orgânica de execução, subordinada ao Departamento de Trânsito, vinculada à Divisão de Planejamento de Trânsito, compete:

I – Liderar o processo de aplicação de sinalização horizontal;

II – Auxiliar na demarcação de todo o sistema de sinalização horizontal do Município;

III – Auxiliar na realização da manutenção periódica da sinalização horizontal;

IV – Realizar o cronograma de atividades de acordo com as determinações do Departamento de Trânsito;

V – Realizar levantamentos para a manutenção da sinalização horizontal;

VI – Promover o remanejamento emergencial da circulação de veículos, com vistas à implantação e manutenção da sinalização horizontal nas vias públicas;

VII – Prestar informações, através de pareceres e certidões, sobre a implantação e a manutenção da sinalização horizontal;

VIII – Orientar a operação das máquinas especiais de sinalização de trânsito, transversal e longitudinal;

IX – Elaborar relatórios e prestar informações às áreas competentes da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana sobre a implantação e manutenção da sinalização horizontal;

X – Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Trânsito.

§7º - Ao Setor de Sinalização Vertical, unidade orgânica de execução, subordinada ao Departamento de Trânsito, vinculada à Divisão de Planejamento de Trânsito, compete:

I – Liderar o processo de aplicação de sinalização vertical;

II – Instalar e manter em perfeito funcionamento os semáforos necessários ao controle do transito e trafego;

III – Instalar e manter em estreita cooperação com o serviço de pintura e sinais de trânsito, as placas indicativas de trânsito, de pontos de ônibus e táxis e semáforos;

IV – Auxiliar na realização da manutenção periódica da sinalização vertical;

V – Realizar o cronograma de atividades de acordo com as determinações do Departamento de Trânsito;

VI – Prestar informações relativas à implantação e manutenção da sinalização semafórica instalada no sistema viário municipal, conforme os relatórios exarados da Divisão de Sinalização Semafórica;

VII – Executar a colocação, correção, substituição e retirada de placas de sinalização, postes e balizas, divisores físicos e abrigos das vias e logradouros públicos, de acordo com os estudos e projetos aprovados pelo Departamento de Trânsito da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana;

VIII – Providenciar a recuperação das placas de sinalização de trânsito e indicadores das vias e logradouros públicos;

IX – Controlar a distribuição e utilização de todo material, maquinário e equipamentos de sinalização vertical;

X – Prestar informações, através de pareceres e certidões, sobre a implantação e a manutenção da sinalização vertical;

XI – Orientar a operação das máquinas especiais de sinalização de trânsito, transversal e longitudinal;

XII – Elaborar relatórios e prestar informações às áreas competentes da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana sobre a implantação e manutenção da sinalização vertical;

XIII – Proceder a levantamentos sobre o estado de conservação da sinalização vertical instalada nas vias e logradouros públicos;

XIV – Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Trânsito.

Artigo 11 - O Departamento de Gestão de Processos terá as seguintes atribuições:

I – Identificar, registrar e normatizar os processos;

II – Supervisionar e coordenar a execução de todas as atividades inerentes aos serviços administrativos e financeiros da Secretaria;

III – Promover a manutenção, adequações e melhorias das instalações do terminal rodoviário do município;

IV – Controlar os processos administrativos de compras e serviços;

V – Coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar a formulação dos principais instrumentos de planejamento orçamentário da secretaria;

VI – Elaboração da peça orçamentária para a consolidação pelo órgão executivo municipal;

VII – Acompanhar e controlar o orçamento da Secretaria;

VIII – Prestar auxílio à Administração quanto às demandas de recursos humanos dos servidores da Secretaria;

IX – Orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa para todo o serviço relacionado ao Terminal Rodoviário;

X – Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas e demais esquemas ou gráficos das informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços;

XI – Atuar no planejamento de todas as ações relacionadas ao departamento;

XII – Determinar a apuração de irregularidades de qualquer natureza inerente à atividade administrativa;

XIII – Fornecer dados necessários e participar da elaboração, junto aos demais Departamentos, da proposta orçamentária anual e dos planos de aplicação da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana;

XIV – Proceder a estudos, junto com as demais unidades da Secretaria, com vistas a melhoria dos métodos de trabalho, fluxo de informações e documentos, normatização e informatização das atividades administrativas;

XV – Atestar as configurações e o funcionamento dos equipamentos eletrônicos recebidos pela Secretaria;

XVI – Propor, em conjunto com o Setor de Almoxarifado e Pessoal, cronograma de compras de materiais e bens permanentes, de acordo com levantamentos realizados junto às unidades da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana;

XVII – Assistir ao Secretário e Subsecretário nos seus contatos com entidades, órgãos, empresas ou autoridades federais, estaduais ou municipais;

XVIII – Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário ou Subsecretário da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana.

§1º - À Divisão de Gestão de Processos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Gestão de Processos, compete:

I – Executar os serviços gerais relacionados à gestão de processos, tais como a separação, classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos, minutas e outros textos, seguindo processo e rotinas estabelecidas e valendo-se de sua experiência para atender as necessidades administrativas;

II – Elaborar relatórios e levantamentos estatísticos relativos a sua área, informar processos e controlar documentação do seu expediente;

III – Participar do controle de requisições e recebimento de material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhamento do recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;

IV – Supervisionar a execução física e financeira do plano básico de administração do Terminal Rodoviário Prefeito Francisco Torres;

V – Executar e administrar o Terminal Rodoviário Prefeito Francisco Torres;

VI – Coordenar e instruir os processos de compras e contratações de serviços, observando sempre os preceitos e princípios da Lei de Licitações e Contrato, encaminhando-os à Comissão Geral de Licitação;

VII – Receber, analisar e controlar os processos inerentes à Diretoria de Gestão de Processos, solicitando aos respectivos Departamentos os esclarecimentos necessários à solução imediata do assunto, para posterior decisão do Diretor;

VIII – Analisar e emitir pareceres conclusivos em processos submetidos ao seu exame;

IX – Preparar todo expediente oficial a ser assinado pelo Diretor de Gestão de Processos;

X – Manter arquivos de cópias dos despachos, pareceres, ofícios, memorandos e demais documentos expedidos pelo Diretor;

XI – Prestar assistência ao Diretor do Departamento na instrução de processos, preparar e digitar atos, avisos, circulares, ordens ou instruções de serviços e outros documentos oficiais e atos normativos que devam ser assinados pelo Diretor do Departamento;

XII – Receber, analisar e controlar a movimentação dos processos inerentes ao Departamento, solicitando às respectivas Divisões e/ou servidores os esclarecimentos necessários à solução imediata do assunto, para posterior decisão do Diretor do Departamento;

XIII – Manter arquivo organizado dos expedientes e correspondências recebidos e emitidos pelo Departamento;

XIV – Auxiliar e prestar apoio às demais divisões subordinadas ao Departamento;

XV – Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Gestão de Processos.

§2º - Ao Setor Geral de Planejamento e Materiais, unidade orgânica de execução, subordinada ao Departamento de Gestão de Processos e vinculada à Divisão de Gestão de Processos, compete:

I – Executar os serviços gerais relacionados à gestão de processos, tais como a separação, classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos, minutas e outros textos, seguindo processo e rotinas estabelecidas e valendo-se de sua experiência para atender as necessidades administrativas;

II – Elaborar relatórios e levantamentos estatísticos relativos a sua área, informar processos e controlar documentação do seu expediente;

III – Examinar os pedidos de materiais e respectivas documentações, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade;

IV – Operacionalizar os processos de compras e contratações de serviços, observando sempre os preceitos e princípios da Lei de Licitações e Contrato, encaminhando-os à Comissão Geral de Licitação;

V – Promover a execução dos procedimentos necessários às aquisições de bens e/ou serviços da Secretaria, em conformidade com o objeto dos processos e a legislação em vigor e após o deferimento do Secretário;

VI – Promover o acompanhamento e fiscalização de empresas contratadas para a execução de serviços terceirizados, de acordo com os respectivos contratos e/ou ordens de serviço;

VII – Realizar levantamentos e previsões sobre as necessidades de materiais para o regular andamento dos serviços a cargo da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana;

VIII – Proceder à análise da viabilidade de reparos em materiais e equipamentos, providenciando sua recuperação, quando devidamente autorizado pelo Secretário da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana;

IX – Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Gestão de Processos.

§3º - Ao Setor de Almoxarifado e Pessoal, unidade orgânica de execução, subordinada ao Departamento de Gestão de Processos, vinculada à Divisão de Gestão de Processos, e sob coordenação do Setor Geral de Planejamento e Materiais, compete:

I – Examinar periodicamente o volume de mercadorias e o estado de conservação do material sob sua guarda, fazendo previsão e controle de estoque e inventário;

II – Confrontar notas fiscais e nota de empenho e as especificações com o material entregue e recebimento do material comprado ou fabricado;

III – Enviar e atender requisições de material conferindo a documentação respectiva;

IV – Registrar os materiais em guarda no depósito e documentação, elaborando demonstrativo da movimentação mensal;

V – Orientar o armazenamento de materiais e produtos de forma adequada, e, arrolar os estocados ou em movimento;

VI – Fornecer dados para a elaboração da proposta orçamentária, no que se refere a material de consumo, e solicitar anulação ou complementação de nota de empenho sob sua responsabilidade, quando necessário;

VII – Elaborar relatórios e levantamentos estatísticos relativos a sua área, informar processos e controlar documentação do seu expediente;

VIII – Executar os serviços gerais de almoxarifado;

IX – Manter cadastro de servidores de outros órgãos à disposição da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana ocupantes de cargos de chefia ou de assessoramento;

X – Preparar as portarias, certidões, atestados, declarações, editais, instruções, ordens de serviços e memorandos relativos à servidores;

XI – Subsidiar com informações funcionais os processos sobre provimento, lotação, remanejamento, licenças e de outros assuntos da área de recursos humanos e gestão de pessoas;

XII – Manter em boa ordem cópias de regulamentos, decretos, portarias, instruções, resoluções e demais atos de interesse da área de recursos humanos e gestão de pessoas;

XIII – Supervisionar os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio;

XIV – Coordenar e orientar a execução das políticas de recursos humanos no âmbito da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana;

XV – Supervisionar e manter o controle dos registros de estoques de materiais e de patrimônio da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana;

XVI – Coordenar a apuração de frequência de pessoal, para fins de elaboração de folha de pagamento;

XVII – Coordenar e controlar a requisição, o recebimento, o armazenamento, a distribuição e o consumo de materiais e o registro dos bens patrimoniais, conforme as normas e regulamentos do Órgão Central do Sistema de Administração de Material e Patrimônio;

XVIII – Manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais alocados à Secretaria;

XIX – Zelar pelo bom uso do mobiliário, de máquinas e demais equipamentos sob responsabilidade da Secretaria, promovendo a utilização racional do material de expediente e de consumo;

XX – Realizar levantamentos e previsões sobre as necessidades de recursos humanos, materiais para o regular andamento dos serviços a cargo da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana;

XXI – Coordenar a consolidação da escala de férias dos servidores lotados na Secretaria;

XXII – Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Gestão de Processos.

§4º - Ao Setor de Expediente, unidade orgânica de execução, subordinada ao Departamento de Gestão de Processos, vinculada à Divisão de Gestão de Processos, e sob coordenação do Setor Geral de Planejamento e Materiais, compete:

I – Atualizar o histórico dos processos finalizados no Departamento, informando os procedimentos neles adotados antes de seu arquivamento;

II – Manter arquivo organizado dos expedientes e correspondências recebidos e emitidos pelos Departamentos;

III – Preparar, elaborar e digitar os atos, correspondências e outros documentos que devam ser assinados pelo Secretário;

IV – Efetuar o controle dos processos e demais expedientes encaminhados ao Secretário e/ou por ele despachados;

V – Manter arquivo organizado de documentos e expedientes do Gabinete do Secretário;

VI – Receber, registrar, distribuir e expedir processos e demais documentos protocolados ou endereçados ao Secretário da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana;

VII – Providenciar a publicação e divulgação dos atos oficiais da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana que envolvam o conhecimento do público em geral, em especial no Diário Oficial do Município;

VIII – Providenciar e manter atualizado o arquivo de leis, decretos, portarias, regulamentos e/ou atos referentes à área de atuação da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana;

IX – Orientar e controlar o manuseio interno de processos e documentos protocolados, bem como autorizar a racionar a sua reprodução, nos casos previstos pelas normas municipais, propondo inclusive de dano ou extravio;

XI – Cadastro de documentos e protocolo, recepção, sistema telefônico fixo e móvel, guarda e arquivo de papéis e documentos, manutenção, conservação, guarda e vigilância das instalações físicas e equipamentos da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana;

XII – Atualizar o histórico dos processos finalizados em cada Departamento, informando os procedimentos neles adotados, antes de seu arquivamento;

XIII – Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Departamento de Gestão de Processos, pelo Secretário e Subsecretário.

Artigo 12 - O Núcleo de Recursos de Infrações de Trânsito terá as seguintes atribuições:

I – Coordenar, administrar e prestar apoio à Comissão de Análise de Defesa Prévia – CADEP e às Juntas Administrativas de Recursos de Infrações – JARI;

II – Receber requerimentos de defesa de Notificação de Autuação e recursos contra imposição de penalidades de multa de trânsito;

III – Distribuir e encaminhar os requerimentos de defesa da Notificação de Autuação à CADEP para a devida apreciação;

IV – Distribuir e encaminhar os recursos contra a imposição de penalidades às JARI para o devido julgamento;

V – Prestar informações relativas aos recursos de infrações de trânsito ao Secretário Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana, quando solicitado;

VI – Encaminhar os processos em diligência aos respectivos órgãos para análise, se necessário;

VII – Encaminhar os processos de 2ª instância ao Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN;

VIII – Requisitar documentos necessários à instrução do processo;

IX – Providenciar a publicação em Diário Oficial do julgamento dos processos de recurso contra a imposição de multas e da decisão final proferida pela CADEP (defesa da notificação de autuação e transformação de autuação em advertência por escrito);

X – Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Departamento de Gestão de Processos, pelo Secretário e Subsecretário.

Artigo13 - AAssessoria Técnica I, órgão de assessoramento, compete:

I – Elaborar e redigir documentos, bem como estudar e examinar projetos;

II – Assessorar o Secretário (a), Subsecretário (a), departamentos e demais Assessorias Técnicas em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;

III – Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

IV – Dar suporte nas ações de comunicação e mídias sociais das atividades da Secretaria;

V – Prestar assistência aos Diretores dos Departamentos na instrução de processos, preparar e digitar atos, avisos, circulares, ordens ou instruções de serviços e outros documentos oficiais e atos normativos que devam ser assinados pelos Diretores dos Departamentos;

VI – Receber, analisar e controlar a movimentação dos processos inerentes aos Departamentos, solicitando às respectivas Divisões e/ou servidores os esclarecimentos necessários à solução imediata do assunto, para posterior decisão dos Diretores dos Departamentos;

VII – Auxiliar e prestar apoio às demais divisões subordinadas aos Departamentos;

VIII – Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário, Subsecretário e pelos Diretores dos Departamentos Administrativos.

Artigo 14 - AAssessoria Técnica II, órgão de assessoramento, compete:

I – Atuar juridicamente em defesa dos interesses da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana, segundo os preceitos legais vigentes e orientação da Procuradoria Geral do Município;

II – Prestar auxílio à Procuradoria Geral do Município nos processos administrativos e judiciais em que versem sobre matéria atinente a Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana;

III – Prestar auxílio à Procuradoria Geral do Município nos processos em que figuraram como parte a extinta Superintendência dos Serviços Rodoviários – SUSER;

IV – Atuar em favor da Secretaria nos procedimentos e processos judiciais de qualquer natureza, bem como em processos administrativos diversos de indenizações e de cobranças;

V – Prestar assistência e orientação jurídica ao Secretário no exame, instrução e orientação de processos submetidos à sua apreciação e decisão;

VI – Orientar e prestar assistência às outras unidades da Secretaria sobre questões jurídicas e emitir parecer sobre os assuntos de sua competência submetidos ao seu exame;

VII – Manter o acompanhamento e o controle das distribuições de processos jurídicos, de forma a promover as medidas administrativas necessárias;

VIII – Propor, elaborar, examinar e vistar as minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos em que a Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana seja parte;

IX – Acompanhar o registro de contratos e de convênios firmados em que a Secretaria seja parte, adotando as medidas necessárias ao cumprimento de suas formalidades, obrigações e prazos de vigência;

X – Examinar e informar, no prazo legal, os processos de mandado de segurança em que a Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana se apresente como figura alegadamente co-autora, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município;

XI – Assistir juridicamente ao Secretário na aplicação de penalidades a infratores de dispositivos contratuais e, com a aquiescência deste, a prorrogação de prazos contratuais, conforme o estabelecido nos respectivos instrumentos;

XII – Propor, examinar e opinar acerca de projetos de leis, justificativas, portarias e outros atos jurídicos de interesse da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana;

XIII – Desenvolver estudos e pareceres jurídicos referentes a planos e diretrizes de interesse da Secretaria, bem como orientar e prestar assistência jurídica na edição, elaboração e na execução de normas, instruções e regulamentos;

XIV – Participar, sempre que convocado, de comissões de investigação, de sindicância e de inquéritos determinadas pelo Secretário;

XV – Assessorar, acompanhar e formular respostas às requisições dos Ministérios Públicos: Estadual e Federal, Tribunais de Justiça, Polícias Civil, Militar e bem como as do Tribunal de Contas dos Municípios, Controladoria Geral do Município e Procuradoria Geral do Município e de outros órgãos oficiais;

XVI – Analisar, relatar e exarar parecer acerca das solicitações de aquisições de bens e serviços que se enquadrem nos artigos 24 e 25 da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município;

XVII – Assessorar o Secretário, subsecretário na solução dos casos omissos neste Regimento Interno, em conjunto com cada Departamento, elaborando, para este fim, os atos necessários;

XVIII – Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário, Subsecretário e pelos Diretores dos Departamentos Administrativos.

Artigo 15 - A Assessoria Técnica III, órgão de assessoramento, compete:

I – Prestar assistência ao Coordenador do Núcleo de Recursos de Infrações de Trânsito na instrução de processos;

II – Assessorar e prestar apoio à Comissão de Análise de Defesa Prévia – CADEP e às Juntas Administrativas de Recursos de Infrações - JARI;

III – Assessorar na distribuição e encaminhamento dos requerimentos de defesa da Notificação de Autuação à CADEP para a devida apreciação;

IV – Assessorar à CADEP no levantamento de dados e normas para deliberação;

V – Auxiliar a chefia do Núcleo das Juntas Administrativas de Recursos de Infrações - JARI nas atividades de rotina relacionadas aos trâmites dos autos de infração;

VI – Assessorar na prestação de informações relativas aos recursos de infrações de trânsito ao Secretário Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana, quando solicitado;

VII – Subsidiar o Secretário de Transportes e Mobilidade Urbana, fazendo o levantamento e apresentando dados sobre multas de trânsito para efetividade da transparência da informação;

VIII – Promover o andamento de documentos destinados às análises dos autos de infração junto aos órgãos internos e

externos ao município;

IX – Elaborar indicadores para fins de formulação de políticas para educação no trânsito;

X – Planejar atividades visando à redução de infrações pelos usuários do sistema de trânsito;

XI – Assessorar quanto à publicação em Diário Oficial do julgamento dos processos de recurso contra a imposição de multas e da decisão final proferida pela CADEP (defesa da notificação de autuação e transformação de autuação em advertência por escrito);

XII – Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário, Subsecretário e pelos Diretores dos Departamentos Administrativos.

Artigo 16 - A Assessoria Técnica IV, órgão de assessoramento, compete:

I – Prestar assistência ao Coordenador do Núcleo de Recursos de Infrações de Trânsito nos procedimentos administrativos no âmbito do Núcleo;

II – Assessorar e prestar apoio à Comissão de Análise de Defesa Prévia – CADEP e às Juntas Administrativas de Recursos de Infrações - JARI;

III – Assessorar na distribuição e encaminhamento dos recursos contra a imposição de penalidades às JARI para o devido julgamento;

IV – Assessorar o Núcleo da JARI nos agendamentos, registros e publicações das reuniões das juntas de julgamento;

V – Assessorar na prestação de informações relativas aos recursos de infrações de trânsito ao Secretário Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana, quando solicitado;

VI – Assessorar quanto a publicação em Diário Oficial do julgamento dos processos de recurso contra a imposição de multas e da decisão final proferida pela Juntas Administrativas de Recursos de Infrações - JARI;

VII – Controlar processos e convênios junto a órgãos públicos de trânsito;

VIII – Planejar atividades visando a redução de infrações pelos usuários do sistema de trânsito;

IX – Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

X – Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário, Subsecretário e pelos Diretores dos Departamentos Administrativos.

CAPÍTULO IV
Da Distribuição dos Cargos de Confiança e Funções Gratificadas

Artigo 17 - A distribuição dos cargos de confiança e funções gratificadas, instituídas na Lei Municipal 5.367 de 05 de julho de 2017 ficam assim sistematizadas na estrutura organizacional da secretaria:

	Subsídio	CSS	FG-A	FG-B	FG-C	FG-D	DAS-101	DAS-102	DAS-103
STMU	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
SSTMU	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
DTP	**0**	**0**	**2**	**4**	**0**	**0**	**1**	**1**	**1**
DPTP	0	0	2	4	0	0	0	1	1
DMU	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**1**	**4**	**0**
DETM	0	0	0	1	0	0	0	1	0
DPVM	0	0	0	0	0	0	0	1	0
DPVNM	0	0	0	0	0	0	0	1	0
DTM	0	0	0	0	0	0	0	1	0
DT	**0**	**0**	**0**	**3**	**0**	**0**	**1**	**2**	**2**
DPTP	0	0	0	1	0	0	0	1	1
DSV	0	0	0	2	0	0	0	1	1
DGP	**0**	**0**	**0**	**2**	**0**	**0**	**1**	**1**	**1**
DGPS	0	0	0	2	0	0	0	1	1
NRIT	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
AT	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**4**	**0**
TOTAL	**1**	**1**	**2**	**11**	**0**	**0**	**4**	**12**	**4**

CAPÍTULO V
Das Disposições Finais e Transitórias

Artigo 18 - O organograma da Secretaria fica estruturado na forma definida no Anexo I.

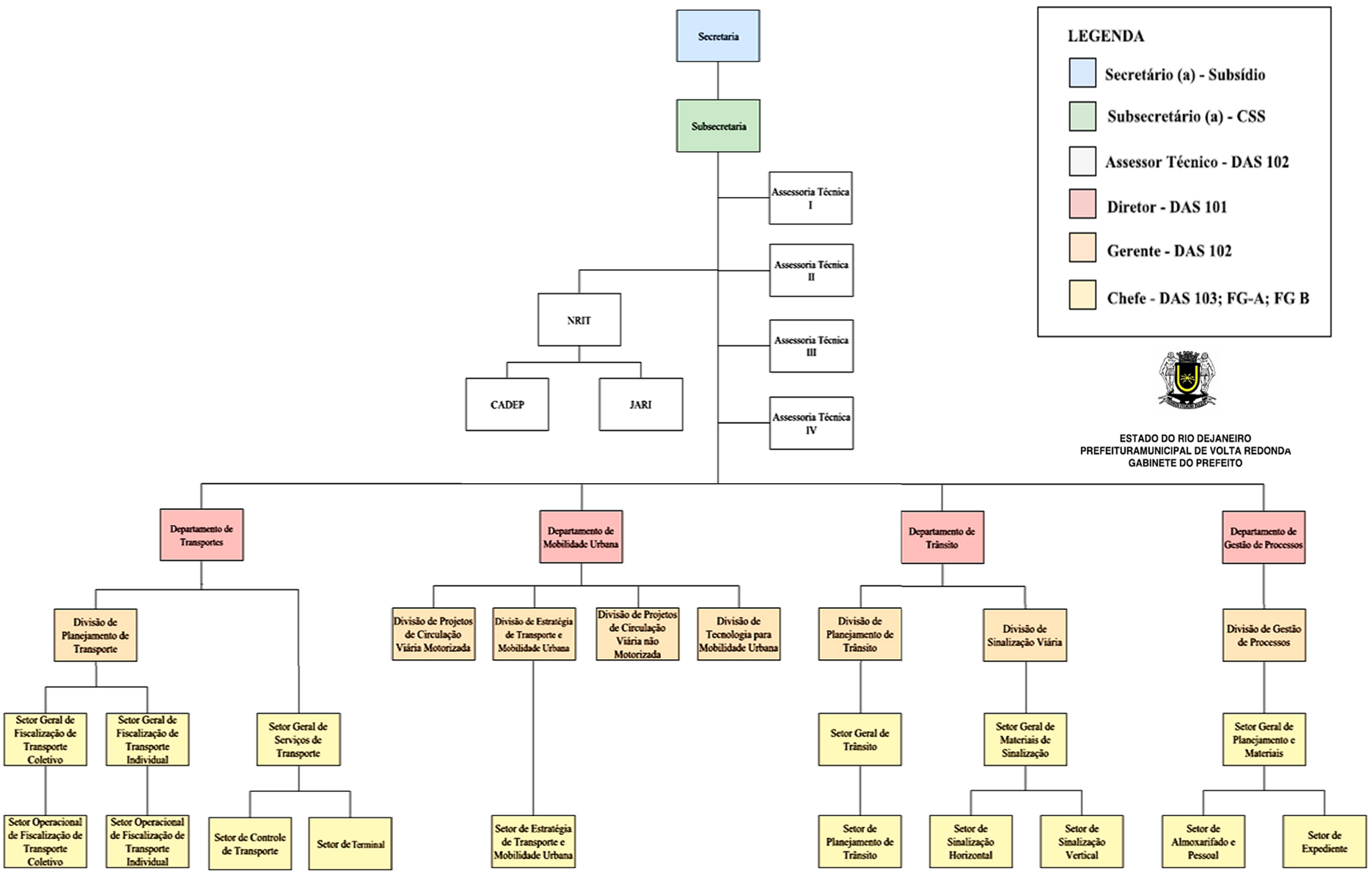
Artigo 19 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e retroagindo seus efeitos a contar de 01 de novembro de 2017.

Palácio 17 de Julho, 18 de julho de 2018.

Elderson Ferreira da Silva
Samuca Silva
Prefeito Municipal

ANEXO I – DECRETO Nº 15.240

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPA DE TRASNPORTE E MOBILIDADE URBANA (STMU)



DECRETO Nº 15.317

Regulamenta a Lei Municipal n.º 5.367/2017 no que tange a Secretaria Municipal de Ação Comunitária – SMAC, apresentando sua estrutura interna sem aumento de despesa e dá outras providências.

O Prefeito municipal de Volta Redonda, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade da regulamentação da Lei Municipal n.º 5.367/2017, dentro do prazo definido no art. 8º;

CONSIDERANDO a necessidade de uma transição adequada no âmbito da reforma administrativa e em consonância com as ações planejadas para este fim, bem como a atualização das normas vigentes sobre a estrutura interna da pasta;

CONSIDERANDO o contexto de ações planejadas e transparentes, no que tange a gestão interna da Secretaria Municipal de Ação Comunitária;

D E C R E T A:

Artigo 1º - Fica regulamentada a estrutura interna da Secretaria Municipal de Ação Comunitária conforme estabelecido na Lei n.º 5.367/2017 (Reforma e Modernização Administrativa).

Artigo 2º - Estão detalhadas neste decreto as competências, atribuições e os demais elementos necessários para adequada operacionalização da Secretaria Municipal de Ação Comunitária – SMAC, bem como elementos para subsidiar a forma como a secretaria será regida internamente.

CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Artigo 3º- A Secretaria Municipal de Ação Comunitária - SMAC possui como objetivo (s) estratégico (s):

I – Coordenar a política de assistência social no âmbito do Município, em consonância com a Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS - Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, a Política Nacional de Assistência Social (Resolução n.º 145/2004 do CNAS) e a Norma Operacional Básica/2005 que cria o Sistema Único da Assistência Social (SUAS) - NOB/SUAS.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS

Artigo 4º - São competências da Secretaria Municipal de Ação Comunitária:

I. Coordenar, organizar e implementar o Sistema Único de Assistência Social – SUAS em Volta Redonda;

II. Planejar, executar, monitorar e avaliar serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;

III. Reorganizar a rede socioassistencial por níveis de proteção social básica e especial;

IV. Organizar a estrutura de serviços para recepção, identificação, encaminhamento, orientação e acompanhamento dos benefícios continuados e dos benefícios eventuais;

V. Realizar a gestão integrada de serviços, benefícios e transferência de renda;

VI. Promover a articulação intersetorial dos serviços socioassistenciais com as demais políticas públicas e sistema de garantia de direitos;

VII. Elaborar projetos de acordo com as deliberações das conferências municipais;

VIII. Efetivar e acompanhar convênios com a rede prestadora de serviços;

IX. Organizar as conferências municipais em consonância com o Conselho Municipal de Assistência Social, bem como outros seminários, e instituir capacitação e educação permanente para técnicos e conselheiros da assistência social;

X. Gerir os programas de transferência de renda e benefícios eventuais (auxílio funeral, natalidade e de vulnerabilidade social);

XI. Elaborar o Plano de Assistência Social de forma participativa, submetendo-o a aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social;

XII. Assessorar técnica e administrativamente o Conselho Municipal de Assistência Social e demais conselhos a ela vinculados;

XIII. Desenvolver serviços de proteção social básica e proteção social especial de média e alta complexidade, conforme diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, ofertados em quantidade e qualidade aos usuários, conforme tipificação nacional de serviços;

XIV. Desenvolver o serviço de vigilância socioterritorial;

XV. Desenvolver o serviço de informação, monitoramento e avaliação;

XVI. Elaborar e executar a política de recursos humanos de acordo com a NOB/RH;

XVII. Monitorar a qualidade da oferta dos serviços vinculados ao SUAS;

XVIII. Responsabilizar-se pelo aprimoramento da Gestão e a Coordenação do CadÚnico no município;

XIX. Elaborar a Política Municipal de Assistência Social com apoio dos demais departamentos da SMAC e rede socioassistencial, em conformidade com as deliberações da Conferência Municipal de Assistência Social a cada dois anos;

XX. Preencher os instrumentos de gestão Federal no SUAS Web; Preencher os instrumentos de gestão Estadual; Manter atualizado os dados do CadSuas da rede socioassistencial;

XXI. Elaboração do Plano Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, em articulação com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e as demais Secretarias Municipais;

XXII. Coletar e sistematizar o Relatório de Gestão Bimestral da Criança e da Adolescência; Participar da construção/atualização do Diagnóstico Social da área de Assistência Social; Elaborar/atualizar o Plano de Inserção dos beneficiários do BPC – Benefício de Prestação Continuada;

XXIII. Elaborar e acompanhar a execução do Plano de Inserção de Benefícios Eventuais;

XXIV. Elaborar e participar da execução do Plano Municipal de Monitoramento e Avaliação;

XXV. Participar da Construção, atualização e avaliação do Plano do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;

XXVI. Subsidiar a elaboração de Programas e Projetos da SMAC;

XXVII. Participar e acompanhar o Mapeamento dos usuários da rede socioassistencial;

XXVIII. Coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos da Proteção Social Básica e Especial, bimestralmente; Articular Grupos de Estudos com os técnicos da SMAC;

XXIX. Prestar orientações técnicas a rede governamental e da sociedade civil referentes a Gestão do SUAS no âmbito municipal;

XXX. Participar/acompanhar as reuniões dos Conselhos Municipais: CMAS, CMDCA, CMDI, entre outros de interesse da política de assistência social;

XXXI. Sistematizar os dados dos Serviços, Programas e Projetos governamentais para o Relatório mensal de Atendimento.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º – **A Secretaria Municipal de Ação Comunitária será constituída pela seguinte estrutura: organizacional:**

I. Secretário Municipal de Ação Comunitária (SMAC)
II. Subsecretário Municipal de Ação Comunitária (SSMAC)
III. Chefia de Gabinete (CG)
IV. Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS)
V. Departamento Geral Administrativo (DGA)
a) Divisão Administrativa (DADM)
i. Setor de Expediente (SEX)
ii. Setor de Pessoal (SEP)
b) Divisão de Manutenção, Controle de Veículo, Material e Equipamento (DME)
i. Setor de Manutenção e Controle de Veículo (SMCV)
ii. Setor de Material e Equipamento (SME)
VI. Departamento de Proteção Social Básica (DPB)
a) Divisão Técnica do PAIF e SCFV (DTPS)
i. Setor do Centro de Referência de Assistência Social (SCRA)
ii. Setor de Acesso ao Cidadão (SAC)
VII. Departamento de Proteção Social Especial (DPES)
a) Divisão Técnica de Média e Alta Complexidade (DTA)
i. Setor do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (SEAS)
ii. Setor do Centro Dia para Idosos (SCI)
iii. Setor do Centro de Pessoa Idosa com Alzheimer (SIA)
iv. Setor do Centro Dia para Pessoas com Deficiência (SCD)
v. Setor do Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua (SCSR)
vi. Setor do Serviço de Acolhimento Institucional (SSAI)
vii. Setor de Residência Inclusiva (SRI)
viii. Setor da Casa Lar (SCL)
VIII. Departamento de Avaliação de Serviços e Sistemas (DASS)
a) Divisão das Coordenações Técnicas (DCT)
i. Setor de Vigilância Socioassistencial (SVS)
ii. Setor de Gestão do CadÚnico (SGCAD)
iii. Setor de Planos, Benefícios e Programa Minha Casa Minha Vida (SPBP)
iv. Setor de Segurança Alimentar e Nutricional (SSAN)
IX. Assessoria Técnica (AT)
X. Assessoria Especial (AE)

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 6º - **A estrutura organizacional ora apresentada possui as seguintes atribuições:**

Parágrafo Primeiro - São atribuições do Secretário:

I. Dirigir e coordenar todas as atividades pertinentes ao gestor da Política Municipal de Assistência Social, da Secretaria Municipal de Ação Comunitária e do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), e ainda, nas demais áreas de sua competência;

II. Despachar o expediente da SMAC e do FMAS, sobre o qual necessariamente tenha de se pronunciar;

III. Referendar atos assinados pelo prefeito, conforme determina a legislação;

IV. Submeter ao prefeito, na época própria, a proposta orçamentária do FMAS e da Secretaria;

V. Ordenar despesas e autorizar empenhos de verbas;

VI. Praticar, no nível de sua competência, todos os atos relativos a pessoal, de acordo com a legislação em vigor;

VII. Propor admissão, desligar, dispensar e remover pessoal da área de sua competência;

VIII. Expedir atos administrativos necessários às atividades da secretaria;

IX. Celebrar, com autorização do Prefeito, contratos e convênios de interesse da secretaria;

X. Dar posse aos dirigentes dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;

XI. Conceder férias e ou licenças aos servidores diretamente subordinados à secretaria, observada a legislação e, vigor;

XII. Relatar periodicamente ao prefeito, o desenvolvimento das atividades da secretaria;

XIII. Delegar competência a autoridades subordinadas.

Parágrafo Segundo: São atribuições do Subsecretário:

I. Substituir o Secretário Municipal eventualmente;

II. Assistir o Secretário em suas representações sociais e funcionais;

III. Programar, organizar, coordenar e dirigir as atividades do Gabinete;

IV. Manter o Secretário permanentemente informado sobre as atividades da Secretaria;

V. Receber autoridades e demais pessoas que procurem o secretário, na ausência ou impedimento deste;

VI. Executar quaisquer outras incumbências que lhe sejam determinadas.

Parágrafo Terceiro: São atribuições do Chefe de Gabinete:

I. Assistir o Secretário em suas solicitações e representações quando necessário;

II. Coordenar as atividades de apoio administrativo e encaminhar ao Secretário as diligências necessárias ao andamento do serviço;

III. Supervisionar o recebimento do expediente encaminhando ao Secretário e, após proceder a sua triagem, despachar com o Secretário;

IV. Supervisionar e controlar o preparo do ato referente à movimentação de pessoal, no âmbito da Secretaria;

V. Responder pelo uso, zelar pela conservação e dar ciência ao órgão de patrimônio, de todo o material necessário ao desempenho da unidade;

VI. Executar quaisquer outras incumbências que lhe sejam determinadas.

Art. 7º - **São atribuições da Assessoria Técnica I:**

I. Acompanhar a Política Municipal de Assistência Social, estabelecida pela Norma Operacional Básica – NOB/SUAS-2012, que estabelece o acompanhamento permanente das ações de direção ética e política da secretaria, a fim de qualificar a oferta dos serviços e consolidar os direitos socioassistenciais em seu processo de descentralização administrativa;

II. Planejar e orientar as atividades da secretaria, em conformidade com as determinações da Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e as regulamentações da NOB/SUAS – 2012;

III. Emitir e referendar pareceres técnicos de sua autoria ou originários de outras unidades da secretaria;

IV. Estudar e emitir pareceres técnicos em processos e demais expedientes referentes à política de assistência social que lhe forem expressamente determinados pelo gabinete;

V. Propor, através de expedição de motivos ao gabinete, a adoção de medida que objetivem o aperfeiçoamento do serviço;

VI. Colaborar na elaboração da proposta orçamentária da secretaria e do FMAS;

VII. Responder pelo uso, zelar pela conservação e dar ciência ao chefe de gabinete, de todo o material necessário ao desempenho do setor; Executar outras atividades no âmbito de sua competência, ou que lhe forem delegadas pelo secretário;

VIII. Colaborar na elaboração da proposta do Plano Plurianual da Assistência Social;

Art. 8º - **São atribuições da Assessoria Técnica II:**

I. Acompanhar e mediar processos e ou ações jurídicas, que se relacionem com os serviços da Política Municipal de Assistência Social na Secretaria;

II. Responder pelos processos internos, ofícios e memorandos advindos do Poder Judiciário, Ministério Público Estadual e Federal, Defensoria Pública Estadual e Federal, Procuradoria Geral do Município, nas questões relativas à Política de Assistência Social;

III. Prestar orientação jurídica aos departamentos da Secretaria;

IV. Prestar orientação jurídica ao gabinete, no que se refere às demandas internas da Secretaria;

V. Estudar e emitir pareceres técnicos em processos e demais expedientes que lhe forem expressamente determinados pelo gabinete;

VI. Propor, através de expedição de motivos ao gabinete, a adoção de medidas que objetivem ao aperfeiçoamento do serviço;

VII. Colaborar na elaboração da proposta orçamentária da secretaria e do FMAS;

VIII. Responder pelo uso, zelar pela conservação e dar ciência ao chefe de gabinete, de todo o material necessário ao desempenho do setor;

IX. Executar outras atividades no âmbito de sua competência, ou que lhe forem delegadas pelo secretário.

Art. 9º - **São atribuições da Assessoria Técnica III:**

I. Coordenar os serviços de apoio às Instituições Assistenciais e às Associações de moradores, no acompanhamento da execução da política de Assistência Social em todo o território das regionais do município, bem como, realizar estudos sobre as necessidades das comunidades assistidas pela secretaria;

II. Assessorar o Secretário nos eventos oficiais com instituições de assistência social, promocional e associações de moradores que atuem no município;

III. Orientar a gestão do cadastro de unidades da rede privada no CadSUAS;

IV. Participar de reuniões com as associações de moradores e propor trabalho conjunto, no sentido de implementar programas e projetos de convivência sócio familiar e comunitária;

V. Acompanhar os aplicativos e sistemas que lhes permitem acessar informações sobre os projetos em andamento, ligados a política de assistência em seu âmbito de ação;

VI. Executar o acompanhamento dos projetos junto a EGP, desde sua elaboração até a prestação de contas;

VII. Gerenciar os projetos da Secretaria junto ao Sistema Federal de Convênios (Siconv), acompanhando seu processo de avaliação e, quando aprovados, coordenando os projetos para que se faça a devida prestação de contas, desenvolvendo as propostas inseridas;

VIII. Acompanhar as transferências voluntárias de recursos da União nos convênios firmados com o municípios, e também com as entidades privadas sem fins lucrativos, de modo a agilizar a captação de recursos para subsidiar a qualificação dos serviços, programas e projetos socioassistenciais do município;

IX. Planejar e propor medidas de apoio técnico e financeiro às instituições assistenciais, com atuação no município.

Art. 10 - **São atribuições da Assessoria Técnica IV:**

I. Coordenar os projetos, ações e planos promovidos pela Secretaria, no âmbito gerencial, para inserção e acompanhamento pelo sistema de planejamento estratégico;

II. Emitir relatórios de acompanhamento das ações e projetos realizados pela Secretaria, conforme solicitação do Secretário;

III. Definir, junto aos departamentos da Secretaria, uma linguagem gerencial de projetos, de modo a contribuir para a padronização das informações institucionais de toda a Prefeitura;

IV. Acompanhar, junto a área financeira, os orçamentos e contas da Secretaria, para definir as prioridades orçamentárias;

V. Assessorar na gestão do Sistema Federal de Convênios - SICONV, acompanhando seu processo de avaliação e, quando aprovados, coordenando os projetos para que se faca a devida prestação de contas;

VI. Manter atualizada as informações referentes à Secretaria para o Secretário para que se acompanhe seu andamento;

VII. Desenvolver painel de controle numérico e gerencial com as informações Financeiras, de Projetos, Programas, ações e comunicações realizadas pela Secretaria;

VIII. Planejar e orientar as atividades da secretaria, em conformidade com as determinações do sistema de planejamento estratégico, traduzindo-o à linguagem da Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e suas regulamentações.

Art. 11 - **São atribuições da Assessoria Técnica V:**

I. Executar as atividades da secretaria em conformidade com as determinações, orientações e planejamento da Assessoria de Comunicação Social da Prefeitura;

II. Executar as atividades de Comunicação Social do gabinete do Secretário;

III. Divulgar e promover projetos e parcerias de interesse da Secretaria;

IV. Colaborar com a Secretaria Municipal de Comunicação (SECOM) nas informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;

V. Produzir publicações e fotos para a rede social do Secretário Municipal;

VI. Acompanhar os desdobramentos das publicações na rede social do Secretário e mantê-lo informado;

VII. Produzir material informativo (notícias/releases/entrevistas/matérias) e fotos para a SECOM com o objetivo de divulgação em rede social (SMAC/VR) e imprensa em geral;

VIII. Produzir e manter atualizado o mailing de servidores da secretaria para envio do clipping diário;

IX. Acompanhar o Secretário, sempre que for solicitada, em eventos relacionados aos interesses desta Secretaria, para produção de fotos e conteúdo informativo;

X. Manter arquivo de notícias e comentários da imprensa municipal sobre as atividades da Secretaria, para fins de consulta e estudo;

XI. Atualizar e padronizar todo o material informativo da Secretaria;

XII. Responder pelo uso, zelar pela conservação e dar ciência ao chefe de gabinete, de todo o material necessário ao desempenho do setor;

XIII. Executar outras atividades no âmbito de sua competência, ou que lhe forem delegadas pelo Secretário.

Parágrafo Único: A Assessoria Especial, órgão de assessoramento, compete:

I. Administrar a agenda do Secretário;

II. Coordenar as atividades de apoio administrativo e encaminhar ao Chefe de Gabinete, Assessoria de Gabinete e Técnica as diligências necessárias ao andamento do serviço;

III. Supervisionar o recebimento do expediente encaminhando ao Chefe de Gabinete, e após, proceder a sua triagem, despachar com o Chefe de Gabinete e com o Secretário, se for o caso;

IV. Responder pelo uso, zelar pela conservação e dar ciência ao órgão de patrimônio, de todo o material necessário ao desempenho da unidade;

V. Executar quaisquer outras incumbências que lhe sejam determinadas.

Art. 12 - **Ao Fundo Municipal de Assistência Social, subordinado diretamente ao Secretário de Ação Comunitária, terá suas atribuições definidas conforme o disposto nas Leis Municipais n.º 3329/1997 e 3342/1998.**

Art. 13 - **O Departamento Geral Administrativo terá as seguintes atribuições:**

I. Dirigir, organizar e controlar as atividades relativas a pessoal, material de uso contínuo, expedição de documentação e recebimento de correspondência e arquivo;

II. Elaborar, redigir e conferir ofícios, memorandos e outras correspondências de envolvimento da Secretaria.

III. Controlar e manter atualizado o controle das correspondências no âmbito da Secretaria;

IV. Controlar e elaborar documentos expedidos e enviar atos para publicação no órgão oficial do Município;

V. Responder pelo uso, zelar pela conservação e dar ciência ao órgão de patrimônio de todo o material;

VI. Elaborar e conferir os trabalhos pertinentes as atividades administrativas;

VII. Acompanhar a organização de fichários e pastas necessários ao controle de documentos, e permanente atualização e arquivamento de normas, portarias e leis que norteiam as ações do poder público e o acompanhamento adequado das informações sobre os serviços de pessoal e demais documentos da Secretaria;

VIII. Apresentar relatórios mensais das atividades exercidas pelo departamento;

IX. Exercer outras atividades no âmbito de sua competência ou que lhe forem delegadas.

Parágrafo Primeiro - **À Divisão Administrativa, unidade orgânica de execução diretamente subordinada ao Departamento Geral Administrativo, compete:**

I. Orientar e controlar o recebimento e o andamento de processos e outros documentos, encaminhados para a secretaria e demais expedientes relativos a entrada e saída de documentos relacionados ao bom andamento do serviço da Secretaria.

II. Organizar e controlar o expediente da Secretaria na área administrativa e de pessoal.

III. Executar trabalhos de confecção de memorando, ofícios e outros para envio.

IV. Manter atualizado a relação dos bens materiais da Secretaria.

V. Exercer outras atividades no âmbito de sua competência ou que lhe forem delegadas.

Parágrafo Segundo: Ao Setor de Expediente, unidade orgânica de execução, subordinada à Divisão Administrativa, compete:

I. Receber, registrar e distribuir a correspondência destinada à Secretaria e aos órgãos a ela subordinados.

II. Expedir toda a correspondência da Secretaria;

III. Enviar para publicação, no órgão oficial, os atos do secretário e todos os demais que se fizerem necessários;

IV. Prestar informações sobre movimentação de processos e outros expedientes;

V. Arquivar de acordo com as normas técnicas, a correspondência e demais papéis de interesse da Secretaria;

VI. Controlar a agenda do auditório da Secretaria;

VII. Exercer outras atividades no âmbito de sua competência ou que lhe forem delegadas.

Parágrafo Terceiro: Ao Setor de Pessoal, unidade orgânica de execução, subordinada à Divisão Administrativa, compete:

I. Manter atualizado o cadastro de pessoal da Secretaria;

II. Organizar e controlar a escala anual de férias dos servidores da Secretaria;

III. Notificar ao órgão central de pessoal os acidentes de trabalho;

IV. Expedir guia de viagem de funcionário da Secretaria;

V. Expedir portaria de funcionário da Secretaria;

VI. Expedir requerimento funcional;

VII. Elaborar e expedir documentos de frequência de funcionários da Secretaria;

VIII. Fazer a distribuição dos cartões de freqüência dos funcionários da Secretaria;

IX. Exercer outras atividades no âmbito de sua competência ou que lhe forem delegadas.

Parágrafo Quarto: **À Divisão de Manutenção, Controle de Veículo, Material e Equipamento, unidade orgânica de execução diretamente subordinada ao Departamento Geral Administrativo, compete:**

I. Gerir e apoiar a logística de transportes, manutenção e serviços gerais.

II. Prover as manutenções corretivas e preventivas dos veículos da frota da Secretaria.

III. Realizar o licenciamento, adotando todas as medidas administrativas pertinentes.

IV. Incluir em sistema próprio os dados referentes às ocorrências de infrações de trânsito;

V. Prover a manutenção de material e equipamentos da

Secretaria.

VI. Exercer outras atividades no âmbito de sua competência ou que lhe forem delegadas.

Parágrafo Quinto - **Ao Setor de Manutenção e Controle de Veículo, unidade orgânica de execução, subordinada à Divisão de Manutenção, Controle de Veículo, Material e Equipamento, compete:**

I. Controlar a frota dos veículos da Secretaria;

II. Distribuir os veículos no atendimento aos nossos equipamentos;

III. Socorrer os veículos da frota, quando necessário;

IV. Executar serviços de reparos mecânicos, elétricos e outros quaisquer em viaturas da Secretaria;

I. Acompanhar os veículos encaminhados para reparo;

II. Controlar a agenda dos veículos da Secretaria;

III. Exercer outras atividades no âmbito de sua competência ou que lhe forem delegadas.

Parágrafo Sexto - **Ao Setor Material e Equipamento, unidade orgânica de execução, subordinada à Divisão de Manutenção, Controle de Veículo, Material e Equipamento, compete:**

I. Organizar, coordenar, executar e controlar os serviços de aquisição, recepção e armazenagem de materiais para a manutenção das unidades;

II. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e ferramentas em uso, a fim de mantê- los em perfeita condição de uso;

III. Desenvolver atribuições no sentido de manter a Secretaria e setores em situação adequada de limpeza e higiene;

IV. Providenciar e acompanhar a manutenção no âmbito da Secretaria;

V. Vistoriar os setores da Secretaria;

VI. Supervisionar os serviços prestados no âmbito da Secretaria;

VII. Efetuar check list diário de ferramentas e materiais de uso da manutenção;

VIII. Exercer outras atividades no âmbito de sua competência ou que lhe forem delegadas.

Parágrafo Sétimo - O Departamento de Proteção Social Básica terá as seguintes atribuições:

I. Organizar e coordenar atividades executadas e/ou referenciadas ao Centro de Referência de Assistência Social-CRAS, que é a porta de entrada de todos os serviços socioassistenciais em seu território, no âmbito do município.

II. Acompanhar a execução do Protocolo de Gestão dos CRAS.

III. Promover o acompanhamento socioassistencial de famílias em um determinado território.

IV. Potencializar a família como unidade de referência, fortalecendo vínculos internos e externos de solidariedade.

V. Desenvolver programas que envolvam diversos setores, com o objetivo de romper o ciclo de reprodução da pobreza entre gerações.

VI. Atuar de forma preventiva, evitando que as famílias integrantes do público-alvo tenham seus direitos violados, recaindo em situações de risco.

VII. Responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Básica juntamente com Coordenadores dos CRAS, aos serviços, programas, projetos e benefícios municipais.

VIII. Implementar os serviços do Acessuas e o Tele Centro.

Parágrafo Oitavo: **À Divisão Técnica do PAIF e SCFV, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Proteção Social Básica, compete:**

I. Articular a rede socioassistencial básica, governamental e da sociedade civil, em sua atuação com famílias, seus membros e indivíduos, residentes no município de Volta Redonda, fortalecendo os vínculos familiares e comunitários, e provendo sua inclusão nas políticas públicas, no mercado de trabalho e na vida em comunidade por meio das seguintes ações;

II. Articular a rede socioassistencial da Proteção Social Básica com a Proteção Social Especial e demais Políticas Sociais;

III. Manter junto aos CRAS, os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS para a execução dos serviços da Proteção Social Básica;

IV. Articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Básica no Município;

V. Responder pelo uso, zelar pela conservação e dar ciência ao chefe de gabinete, de todo o material necessário ao desempenho do setor;

VI. Executar outras atividades no âmbito de sua competência, ou que lhe forem delegadas pelo Secretário.

Parágrafo Nono - **Ao Setor de Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, unidade orgânica de execução, subordinada à Divisão Técnica PAIF e SCFV, compete:**

I. Executar o serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF;

II. Coordenar atividades reflexivas e coletivas executadas e/ou referenciadas aos CRAS, de modo a garantir o atendimento às demandas emergenciais, na perspectiva de assegurar condições de vida digna e viabilizar espaços que promovam a participação, a reflexão e a crítica de maneira preventiva visando o fortalecimento de vínculos sociais e promovendo o exercício da cidadania;

III. Desenvolver trabalho social com famílias, de caráter continuado, com a finalidade de fortalecer a função protetiva das famílias;

IV. Prevenir a ruptura dos seus vínculos familiares e comunitários, por meio de ações de caráter preventivo, protetivo e proativo;

V. Promover o acesso e usufruto de direitos e contribuir na melhoria da qualidade de vida das famílias e indivíduos;

VI. Desenvolver ações que promovam o respeito à heterogeneidade dos arranjos familiares, aos valores, crenças e identidades das famílias;

VII. Executar o serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;

VIII. Promover ações em grupos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com o seu ciclo de vida, a fim de complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social;

IX. Estimular e orienta os usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais e coletivas, na família e no território;

X. Garantir a segurança de acolhida e de convívio aos seus usuários para ampliar trocas culturais e de vivências;

XI. Desenvolver o sentimento de pertença e de identidade, fortalecer vínculos familiares e incentivar a socialização e a convivência comunitária;

XII. Desenvolver ações de caráter preventivo e proativo, pautado na defesa e afirmação dos direitos e no desenvolvimento de capacidades e potencialidades, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias para o enfrentamento da vulnerabilidade social;

XIII. Executar o serviço de proteção em domicílio para pessoas com deficiência e idosas;

XIV. Promover ações sistemáticas e planejadas, no domicílio do usuário, a fim de apoiar as famílias nos cuidados cotidianos com o usuário;

XV. Estimular o convívio familiar e comunitário e ampliar as possibilidades de acesso a serviços e direitos, promovendo a melhoria da qualidade de vida dos usuários, no seu próprio local de moradia;

XVI. Inserir os usuários em serviços especializados, em especial quando crianças e adolescentes, visando a prevenção do agravamento da deficiência e do estimulação das potencialidades;

XVII. Organizar o serviço territorialmente, referenciando ao CRAS e articulando ao Programa de Atenção Integral à Família (PAIF), de modo que a identificação de potenciais usuários do serviço e o acompanhamento das famílias dos usuários seja realizado pelo PAIF, bem como a equipe de referência do CRAS gerencie o serviço e oriente os cuidadores formais do seu território de abrangência.

Parágrafo Décimo- **Ao Setor de Acesso ao Cidadão, unidade orgânica de execução, subordinada à Divisão Técnica do PAIF e SCFV, compete:**

I. Planejar e desenvolver ações que visem a mediação comunitária nos territórios articulando com as demais políticas intersetoriais;

II. Realizar sessões de mediação comunitária, nos CRAS, de modo a garantir o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

III. Promover orientação jurídica aos usuários dos CRAS;

IV. Promover a integração entre as instituições públicas e a comunidade, por meio dos espaços dos Telecentros, facilitando o acesso à rede mundial de computadores por meio de cursos gratuitos;

V. Promover a integração escola-comunidade, a cultura e o lazer por meio das ações do Telecentro.

Parágrafo Décimo Primeiro: O Departamento de Proteção Social Especial terá as seguintes atribuições:

I. Organizar e coordenar a rede de serviços de Proteção Social Especial no âmbito do SUAS;

II. Responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Especial juntamente com Coordenadores dos equipamentos de Proteção Social Especial;

III. Articular a rede socioassistencial de Proteção Social Especial governamental e da sociedade civil;

IV. Articular a rede socioassistencial da Proteção Social Especial com a Proteção Social Básica e demais Políticas Sociais;

V. Manter junto com os CREAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Especial.

Parágrafo Décimo Segundo - **À Divisão Técnica de Média e Alta Complexidade, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Proteção Social Especial, compete:**

I. Articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Especial no Município;

II. Acompanhar a execução dos serviços de Proteção Social Especial da rede socioassistencial governamental;

III. Participar da avaliação de casos junto com a equipe da Proteção Social Especial de Alta Complexidade e Ministério Público, Vara da Infância e Juventude e Serviço Auxiliar da Infância;

IV. Coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos dos equipamentos de atendimento.

Parágrafo Décimo Terceiro - Ao Setor de Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, unidade orgânica de execução, subordinado à Divisão Técnica de Média e Alta Complexidade

I. Articular, coordenar e operar a rede de serviços públicos socioassistenciais, demais políticas públicas e de garantia de direitos, no âmbito do município;

II. Prestar atendimento especializado às famílias e indivíduos que vivenciam violações de direitos por ocorrência de violência física, psicológica e negligência; violência sexual: abuso e/ou exploração sexual; afastamento do convívio familiar devido à aplicação de medida socioeducativa ou medida de proteção; tráfico de pessoas; Situação de rua e mendicância; abandono; discriminação em decorrência da orientação sexual e/ou raça/etnia; outras formas de violação de direitos decorrentes de discriminações/submissões a situações que provocam danos e agravos a sua condição de vida e os impedem de usufruir autonomia e bem estar;

III. Prestar atendimento especializado às crianças, adolescentes, vítimas de violência sexual e doméstica, bem como aos seus familiares;

IV. Prestar atendimento especializado às crianças, e às famílias, inseridas no Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI), que possuam dificuldades no cumprimento das condicionalidades do Programa;

V. Auxiliar e acompanhar as crianças e adolescentes que estejam sob medida protetiva ou medida pertinente aos pais ou responsáveis, bem como de suporte para reinserção social.

Parágrafo Décimo Quarto - **Ao Setor de Centro Dia para idosos, unidade orgânica de execução, subordinado à Divisão Técnica de Média e Alta Complexidade:**

I. Atender e acompanhar idosos acima de 60 anos, durante o dia, que tiveram suas limitações agravadas por violações de direitos.

II. Suplementar o trabalho dos cuidadores familiares.

III. Oferecer um conjunto variado de atividades de convivência com o objetivo de ampliar as relações sociais e evitar o isolamento social.

IV. Estimular a participação nas diversas oficinas.

Parágrafo Décimo Quinto - **Ao Setor do Centro de Atendimento para Pessoa com Alzheimer e Familiares, unidade orgânica de execução, subordinado à Divisão Técnica de Média e Alta Complexidade:**

I. Atender e acompanhar idosos acima de 60 anos acometidos com a doença de Alzheimer, encaminhados pela policlínica do Idoso, durante o dia, que tiveram suas limitações agravadas por violações de direitos;

II. Suplementar o trabalho dos cuidadores familiares;

III. Oferecer um conjunto variado de atividades de convivência com o objetivo de ampliar as relações sociais e evitar o isolamento social;

IV. Estimular a participação nas diversas oficinas.

Parágrafo Décimo Sexto - **Ao Setor de Centro Dia para Pessoas com Deficiência – CAPD, unidade orgânica de execução, subordinado à Divisão Técnica de Média e Alta Complexidade, compete:**

I. Atender e acompanhar pessoas com deficiência adultas, entre 18 a 59 anos de idade, durante o dia, que tiveram suas limitações agravadas por violações de direitos;

II. Suplementar o trabalho dos cuidadores familiares;

III. Oferecer um conjunto variado de atividades de convivência com o objetivo de ampliar as relações sociais e evitar o isolamento social;

IV. Estimular a participação nas diversas oficinas.

Parágrafo Décimo Sétimo - **Ao Setor de Centro de Referência Especializado para População de Rua - Centro Pop, unidade orgânica de execução, subordinado à Divisão Técnica de Média e Alta Complexidade, compete:**

I. Oferecer a jovens, adultos, idosos e famílias que utilizam as ruas como espaço de moradia e/ou sobrevivência, acesso a serviços públicos, retirada de documentos, contato familiar, atendimento psicossocial, encaminhamentos necessários e concessão de passagem para aqueles que estão em trânsito;

II. Fortalecer vínculos interpessoais, familiares e comunitários;

III. Oferecer um conjunto variado de atividades de convivência com o objetivo de ampliar as relações sociais e evitar o isolamento social;

IV. Estimular a participação nas diversas oficinas.

Parágrafo Décimo Oitavo - **Ao Setor de Serviço de Acolhimento Institucional - Abrigo Seu Nadim, unidade orgânica de execução, subordinado à Divisão Técnica de Média e Alta Complexidade, compete:**

I. Acolher adultos e famílias, em situação de rua, provisoriamente, a fim de resgatar vínculos familiares, sociais e comunitários, assegurando a autonomia e a reinserção social.

II. Articular com a rede socioassistencial possibilidades de inserção em cursos profissionalizantes e novas oportunidades de vida.

III. Oferecer um conjunto variado de atividades e projetos que estimulem a convivência comunitária com o objetivo de ampliar as relações sociais e evitar o isolamento.

IV. Estimular a participação em oficinas e atividades.

Parágrafo Décimo Nono - **Ao Setor de Residência Inclusiva, unidade orgânica de execução, subordinado à Divisão Técnica de Média e Alta Complexidade, compete:**

I. Acolher pessoas jovens e adultas, entre 18 e 59 anos de idade, com deficiência, cujos vínculos familiares estejam rompidos e que não dispõem de condições de sustento próprio ou

que estejam em processo de desligamento de instituições de longa permanência;

II. Suplementar o trabalho dos cuidadores familiares;

III. Oferecer um conjunto variado de atividades de convivência com o objetivo de ampliar as relações sociais e evitar o isolamento social;

IV. Estimular a participação nas diversas oficinas.

Parágrafo Vigésimo - **Ao Setor de Casa Lar, unidade orgânica de execução, subordinado à Divisão Técnica de Média e Alta Complexidade, compete:**

I. Acolher idosos, com mobilidade reduzida ou não, cujos vínculos familiares estejam rompidos e que não dispõem de condições de sustento próprio;

II. Oferecer um conjunto variado de atividades de convivência com o objetivo de ampliar as relações sociais e evitar o isolamento social;

III. Desenvolver atividades que fortaleçam os vínculos comunitários;

IV. Estimular a participação nas diversas oficinas.

Art. 14 - **O Departamento de Avaliação de Serviços e Sistemas terá as seguintes atribuições:**

I. Planejar, orientar e construir instrumentos de gestão da Política Municipal de Assistência Social, de modo a dar sustentação e estruturação aos serviços, programas, projetos e benefícios sociais da SMAS na execução e qualificação da gestão municipal;

II. Responder pelo planejamento, produção, sistematização e análise de informações do município;

III. Analisar as metas do Pacto de Aprimoramento à gestão do SUAS, e as implicações que ela tem para a estrutura organizacional da Secretaria;

IV. Planejar e organizar, juntamente com a assessoria, o FMAS e os demais departamentos, a alocação dos recursos para a gestão municipal, de modo a qualificar as ações da rede socioassistencial, no âmbito da secretaria;

V. Coordenar a estruturação dos serviços, organizar e propor a elaboração de instrumentos para a gestão da Política de Assistência Social no âmbito do município, para melhor atender as ações da Proteção Social Básica e Especial;

VI. Executar outras atividades no âmbito de sua competência, ou que lhe forem delegadas pelo secretário;

VII. Responder pelo uso, zelar pela conservação e dar ciência ao chefe de gabinete, de todo o material necessário ao desempenho do setor.

Parágrafo Primeiro - **À Divisão das Coordenações Técnicas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Avaliação de Serviços e Sistemas, compete:**

I. Dar suporte técnico a rede socioassistencial no que se refere ao SUAS, no âmbito da Proteção Social Básica e Especial;

II. Operacionalizar e responder pelo processo de monitoramento e avaliação do SUAS, no âmbito municipal, de toda a rede de Proteção Social Básica e Especial, governamental e não governamental;

III. Coordenar as reuniões técnicas do Departamento;

IV. Responder pelo uso, zelar pela conservação e dar ciência ao chefe de gabinete, de todo o material necessário ao desempenho do setor;

V. Executar outras atividades no âmbito de sua competência, ou que lhe forem delegadas pelo Secretário.

Parágrafo Segundo - **Ao Setor de Vigilância Socioassistencial, unidade orgânica de execução, subordinado à Divisão de Coordenação Técnica, compete:**

I. Planejar e acompanhar a gestão, a organização e a execução dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, no que se refere a padrões de qualidade dos serviços socioassistenciais;

II. Orientar e monitorar o mapeamento dos equipamentos e serviços da assistência social já constituído no diagnóstico socioterritorial, para que estejam sempre devidamente atualizados;

III. Coletar informações relativas aos padrões de qualidade dos serviços socioassistenciais, a partir da atualização permanente com o banco de dados;

IV. Contribuir com as áreas de Proteção Social Básica e Especial por meio da elaboração de estudos, planos e diagnósticos capazes de ampliar o conhecimento sobre a realidade dos territórios e as necessidades da população, auxiliando no planejamento e organização das ações realizadas nos territórios;

V. Responder pela produção, sistematização e análise de informações territorializadas sobre situações de risco e de vulnerabilidades que incidem sobre famílias e indivíduos;

VI. Elaborar e atualizar, em conjunto com as áreas de proteção social básica e especial os diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência dos CRAS e CREAS;

VII. Fornecer sistematicamente às unidades da rede socioassistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados, extraídos do Cadastro Único, que possam auxiliar as ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços;

VIII. Fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família, com bloqueio ou suspensão do benefício, e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades e o registro do acompanhamento que possibilita a interrupção dos efeitos do descumprimento sobre o benefício das famílias;

IX. Fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias beneficiárias do BPC e dos benefícios eventuais e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços;

X. Coordenar, em âmbito municipal, o processo de preenchimento dos questionários do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;

XI. Orientar o preparo de indicadores e a definição de metodologias e formas de execução no âmbito da administração pública do município;

XII. Responder pelo uso, zelar pela conservação e dar ciência ao chefe de gabinete, de todo o material necessário ao desempenho do setor.

Parágrafo Terceiro - **Ao Setor de Gestão do Cadastro Único, unidade orgânica de execução, subordinado à Divisão de Coordenação Técnica, compete:**

I. Colaborar com o planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e à atualização cadastral do Cadastro Único em âmbito municipal;

II. CadÚnico;

III. Responsabilizar-se pela identificação e coleta de dados das famílias, o que deverá acontecer através de visitas domiciliares e ou, nos locais indicados pela secretaria, para o cadastramento;

IV. Manter a infraestrutura adequada à gestão da base de dados e ao cadastramento das famílias em sua área de abrangência;

V. Identificar sistematicamente, as famílias consideradas de baixa renda, aquela que possuem renda mensal de até meio salário mínimo per capita; ou renda mensal total de até três salários mínimos, para serem inseridas prioritariamente nos serviços, programas, projetos e benefícios da política municipal de assistência social;

VI. Divulgar o Cadastro Único às famílias de baixa renda e à população em geral sobre os principais conceitos e os compromissos assumidos com o cadastramento;

VII. Coordenar a digitação no Sistema de Cadastro Único dos dados dos formulários, de forma a serem incorporados na base nacional;

VIII. Coordenar a atualização ou revalidação dos registros cadastrais;

IX. Executar outras atividades no âmbito de sua competência, ou que lhe forem delegadas pelo secretário;

X. Responder pelo uso, zelar pela conservação e dar ciência ao chefe de gabinete, de todo o material necessário ao desempenho do setor;

XI. Realizar e coordenar as inscrições para o Programa Minha Casa Minha Vida – faixa 1, conforme critério previamente estabelecidos por meio de decreto municipal;

XII. Realizar e/ou acompanhar o sorteio para a seleção dos beneficiários do Programa Minha Casa Minha Vida – faixa 1;

XIII. Hierarquizar a demanda para o Programa Minha Casa Minha Vida - Faixa 1, conforme previsto, atualmente, pela Portaria n.º 163/2016 do Ministério das Cidades;

XIV. Indicar as famílias, que foram aprovadas pela instituição financeira, para composição das unidades habitacionais, de acordo com a ordem de seleção;

XV. Executar e monitorar o Trabalho Técnico Social em suas três fases: PTS-P, PTS e PDST;

XVI. Articular e integrar as políticas públicas em todas as fases do trabalho social;

XVII. Promover a multidisciplinaridade, intersetorialidade e a sustentabilidade das intervenções, fomentando condições para o processo de desenvolvimento socioterritorial, a médio e longo prazo, com a criação de arranjo institucional que possibilite a articulação de políticas pública.

Parágrafo Quarto - **Ao Setor de Segurança Alimentar e Nutricional, unidade orgânica de execução, subordinado à Divisão de Coordenação Técnica, compete:**

I. Aprimorar os serviços de Segurança Alimentar em consonância com o Sistema Único de Assistência Social;

II. Implementar o II Plano Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional;

III. Implementar e fortalecer a Segurança Alimentar e Nutricional – SAN no município;

IV. Implementar políticas públicas para garantia da segurança alimentar e nutricional;

V. Responsabilizar-se pela utilização do CadÚnico como um dos principais mecanismos de mapeamento da pobreza e das vulnerabilidades sociais, subsidiando a elaboração e monitoramento das políticas públicas de segurança alimentar e nutricional;

VI. Responsabilizar-se pela Promoção ao acesso universal à alimentação adequada e saudável;

VII. Contribuir para o aprimoramento do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (COMSEA);

VIII. Elaborar diagnóstico municipal no que concerne à segurança alimentar e nutricional;

IX. Reordenar a adesão do município no Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (SISAN);

X. Regularizar e atualizar o cadastramento das entidades no Banco de Alimento e COMSEA;

XI. Reativar a Câmara Intersecretarias de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável do município de Volta Redonda;

XII. Responder pelo uso, zelar pela conservação e dar ciência ao chefe de gabinete, de todo o material necessário ao desempenho do setor;

XIII. Executar outras atividades no âmbito de sua competência, ou que lhe forem delegadas pelo Secretário;

CAPÍTULO V
DA DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE CONFIANÇA E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 15 - **A distribuição dos cargos de confiança e funções gratificadas, instituídas na Lei Municipal n.º 5.367/2017 ficam assim sistematizadas na estrutura organizacional da Secretaria:**

	Subsídio	CSS	FG-A	FG-B	FG-C	FG-D	DAS 101	DAS 102	DAS 103
SMAC	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
SSMAC	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
CG	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**1**	**0**
DGA	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**3**	**0**	**0**	**3**
DADM	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DME	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DPB	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**4**	**0**	**1**	**0**
DTPS	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DPES	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**5**	**0**	**0**	**0**
DTA	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DASS	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**4**	**0**	**0**	**0**
DCT	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FMAS	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
AT	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**4**
AE	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**
Total	**1**	**1**	**0**	**0**	**2**	**16**	**1**	**3**	**7**

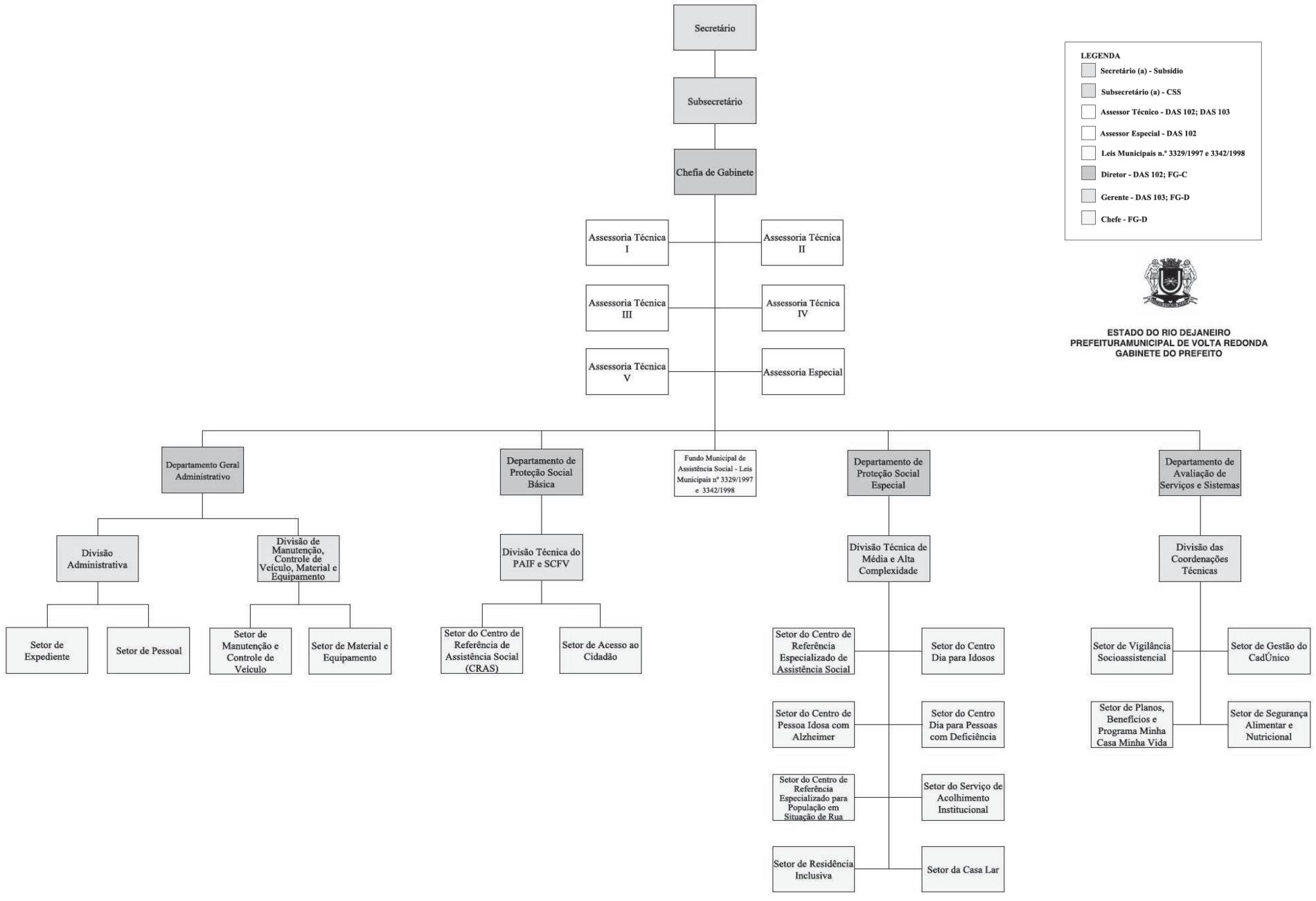
Art. 16 - **Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e retroagindo seus efeitos a contar de 01 de outubro de 2017.**

Palácio 17 de Julho, 03 de setembro de 2018.

Elderson Ferreira da Silva
Samuca Silva
Prefeito Municipal

ANEXO I – DECRETO Nº 15.317

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO COMUNITÁRIA (SMAC)



PORTARIA Nº 106/18

Dispõe sobre a exoneração, dispensa, nomeação e designação de servidores para atender ao disposto na Lei Municipal nº 5.367 de 2017, que trata da Reforma e Modernização Administrativa da Prefeitura Municipal de Volta Redonda.

O Prefeito Municipal de Volta Redonda, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a Lei Municipal 5.367 de 2017 que dispõe sobre a Reforma e Modernização Administrativa da Prefeitura Municipal de Volta Redonda;

CONSIDERANDO a nova estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Volta Redonda definida pela Lei supracitada;

CONSIDERANDO a reestruturação dos cargos em comissão e funções gratificadas no âmbito do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO os Decretos regulamentadores da Guarda Municipal – GM, Secretaria Municipal de Comunicação – SECOM, Secretaria Municipal de Educação – SME, Secretaria Municipal de Saúde – SMS e Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana – STMU;

CONSIDERANDO o contexto de ações planejadas e transparentes, bem como a necessidade de adequação de cargos às Secretarias e demais órgãos da Administração Indireta, visando modernizar e otimizar a estrutura organizacionalda Prefeitura Municipal de Volta Redonda,

R E S O L V E:

Art. 1º - Exonerar, dispensar, nomear e designar servidores para cargos em comissão e funções gratificadas nos termos da Lei Municipal 5.367 de 2017 e dos Decretos nº 15.150/2018, 15.201/2018, 15.151/2018, 15.215/2018 e 15.240/2018, conforme o ANEXO I da presente Portaria.

Art. 2º - Os cargos em comissão são de livre provimento e exoneração, por meio de Portaria expedida pela Secretaria de origem, homologada pelo Secretário de Administração e/ou pelo Exmo. Prefeito, de acordo com as disposições legais.

Art. 3º - Os servidores efetivos nomeados para cargos em comissão farão jus à remuneração integral do cargo efetivo, acrescido, a título de cargo em comissão, da diferença entre o valor atribuído ao cargo efetivo e valor do cargo comissionado, definido no §1º do art. 15 da Lei Municipal nº 5.367 de 2017.

Art. 4º - Os servidores efetivos nomeados para funções gratificadas farão jus à remuneração integral do cargo efetivo, acrescido, a título de função gratificada, do valor integral atribuído à função gratificada, definido no §1º do art. 15 da Lei Municipal nº 5.367 de 2017.

Art. 5º - A gratificação de representação será fixada pelo Prefeito, não podendo exceder a 50% (cinquenta por cento) do somatório entre o vencimento do cargo efetivo, a gratificação social e o valor do cargo em comissão ou função gratificada.

Art. 6º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos administrativos e financeiros a contar das datas constantes no ANEXO I, revogando as disposições em contrário.

Palácio 17 de Julho, 18 de setembro de 2018.

Elderson Ferreira da Silva
Samuca Silva
Prefeito Municipal

ANEXO I - PORTARIA 106/18

EMPRESA	MAT	SERVIDOR	EXONERAÇÃO CARGO	SÍMBOLO	DATA	NOMEAÇÃO CARGO	LOTAÇÃO	SÍMBOLO	REP %	DATA
GM	156981	AMARILDO DA SILVA	INSPETOR DE TURNO	C.A.I. 06	31/10/2017	CHEFE C	DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO	FG-C	42	01/11/2017
GM	177750	ANDERSON CATHERINGER	ASSISTENTE	C.A.I. 10	31/10/2017	CHEFE A	SETOR DE TRANSITO	FG-A	46	01/11/2017
GM	186112	ANDRE ROZA VIDAL	INSPETOR DE TURNO	C.A.I. 06	31/10/2017	CHEFE C	DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO	FG-C	42	01/11/2017
GM	304514	BRUNO BARBOSA CARNEIRO	MONITOR	C.A.I. 02	31/10/2017	CHEFE D	DEPARTAMENTO OPERACIONAL	FG-D	42	01/11/2017
GM	177814	CARLOS ANTONIO PEREIRA	SUB INSPETOR	C.A.I. 04	31/10/2017	CHEFE D	DEPARTAMENTO OPERACIONAL	FG-D	42	01/11/2017
GM	177873	DANIEL PIRES	SUB INSPETOR	C.A.I. 04	31/10/2017	CHEFE D	DEPARTAMENTO OPERACIONAL	FG-D	42	01/11/2017
GM	177946	ELISEU ARANTES CAMARA	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	31/10/2017	CHEFE C	DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO	FG-C	42	01/11/2017
GM	250821	ELIZABETH RAMOS LINHARES	CHEFE DE SERVICO	C.A.I. 02	31/10/2017	CHEFE D	DEPARTAMENTO OPERACIONAL	FG-D	42	01/11/2017
GM	250910	ERICA TEIXEIRA DIAS	CHEFE DE SERVICO	C.A.I. 02	31/10/2017	CHEFE D	DEPARTAMENTO OPERACIONAL	FG-D	42	01/11/2017
GM	178080	JOAO ERMENEGILDO RIBEIRO	MONITOR	C.A.I. 02	31/10/2017	CHEFE D	DEPARTAMENTO OPERACIONAL	FG-D	42	01/11/2017
GM	186104	JOSE MARIA RIBEIRO	MONITOR	C.A.I. 02	31/10/2017	CHEFE D	DEPARTAMENTO OPERACIONAL	FG-D	42	01/11/2017
GM	337188	LEONARDO DOS SANTOS FREITAS	MONITOR	C.A.I. 02	31/10/2017	CHEFE D	DEPARTAMENTO OPERACIONAL	FG-D	42	01/11/2017
GM	304344	ROBERTO JEFFERSON F. DE OLIVEIRA	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	31/10/2017	CHEFE A	SETOR DE ARMAMENTO COMUNICACOES E VIATURAS	FG-A	46	01/11/2017
GM	304638	RODRIGO DOS SANTOS DE ARRUDA	MONITOR	C.A.I. 02	31/10/2017	CHEFE D	DEPARTAMENTO OPERACIONAL	FG-D	42	01/11/2017
GM	304522	RODRIGO FAGUNDES MULLER	GERENTE DE DIVISAO	D.A.S. 9	31/10/2017	DIRETOR II	DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO	DAS 102	46	01/11/2017
GM	96091	ROGERIO SOARES NASCIMENTO	GERENTE DE DIVISAO	D.A.S. 9	31/10/2017	DIRETOR II	DEPARTAMENTO OPERACIONAL	DAS 102	46	01/11/2017
GM	178420	VALDO GOMES ROCHA	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	31/10/2017	CHEFE A	SETOR DE CAPACITACAO, TREINAMENTO E LEILOES	FG-A	46	01/11/2017
GM	168343	VILMAR DE FREITAS CHAVES	SUB INSPETOR	C.A.I. 04	31/10/2017	CHEFE D	DEPARTAMENTO OPERACIONAL	FG-D	42	01/11/2017
GM	250805	WILMA BARBOSA DA COSTA	MONITOR	C.A.I. 02	31/10/2017	CHEFE D	DEPARTAMENTO OPERACIONAL	FG-D	42	01/11/2017
SAH	3877	AILTON BRUNO DE MOURA GONCALVES				ASSESSOR	ASSESSORIA TECNICA DA DIRECAO	DAS 101	50	01/11/2017
SAH	3875	ELIZANGELA APARECIDA DA SILVA LAFFITTE ALVES	DIRETOR PRESIDENTE	CC	31/10/2017	DIRETOR ADMINISTRATIVO	DIRECAO ADMINISTRATIVA	CC	50	01/11/2017
SAH	3537	FABIANA DA SILVA MOREIRA	COORDENADOR	C.A.I. 10	31/10/2017	GERENTE FG-A	DIVISAO DA UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA E CUIDADOS INTERMEDIARIOS	FG-A	0	01/11/2017
SAH	3709	HILDA DE PAULA BARTOLINI	COORDENADOR	C.A.I. 10	31/10/2017	GERENTE FG-A	DIVISAO DA CLINICA MEDICA E CIRURGICA	FG-A	0	01/11/2017
SAH	3775	IVAN CARLOS DE AMORIM	SECRETARIO EXECUTIVO	D.A.S. 10 A	31/10/2017	DIRETOR	DEPARTAMENTO FINANCEIRO	DAS 101	0	01/11/2017
SAH	3867	JOSE GERALDO DE CASTRO BARROS				DIRETOR MEDICO	DIRECAO MEDICA	CC	50	01/11/2017
SAH	3878	MARCUS VINICIUS SANTOS DE LAFFITTE				ASSESSOR	ASSESSORIA TECNICA DA DIRECAO	DAS 101	0	01/11/2017
SAH	908	MONICA VIEIRA TEIXEIRA	COORDENADOR	C.A.I. 10	31/10/2017	CHEFE FG-A	SETOR DE FISIOTERAPIA	FG-A	0	01/11/2017
SAH	112	NIDIA LICIA BARBOSA DE SOUZA	COORDENADOR	C.A.I. 10	31/10/2017	CHEFE FG-A	SETOR DE TESOURARIA	FG-A	0	01/11/2017
SAH	3767	SERGIO HENRIQUE MAGALHAES VIEIRA	SECRETARIO EXECUTIVO	D.A.S. 10 A	31/10/2017	DIRETOR	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSE	DAS 101	0	01/11/2017
SAH	1998	TANIA DAS DORES SOUZA E SILVA	COORDENADOR	C.A.I. 10	31/10/2017	DIRETOR	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DAS 101	0	01/11/2017
SAH	115	VERDIANO ALVES	COORDENADOR	C.A.I. 10	31/10/2017	CHEFE FG-A	SETOR DE PATRIMONIO	FG-A	0	01/11/2017
SECOM	295760	ALESSANDRO DA SILVA	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/10/2017	GERENTE III	DIVISAO DE DIAGRAMACAO	DAS 103	50	01/11/2017
SECOM	393690	ANA MARIA CARDOSO MANSUR SOARES	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/10/2017	GERENTE III	DIVISAO DE CERIMONIAL	DAS 103	50	01/11/2017
SECOM	373982	DANUTA JANIS BAYLAO	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/10/2017	GERENTE III	DIVISAO DE MARKETING	DAS 103	50	01/11/2017
SECOM	393703	GABRIEL BORGES BARROS RODRIGUES CALDAS	ASSESSOR TECNICO I	D.A.S. 10 B	31/10/2017	DIRETOR II	DEPARTAMENTO DE IMAGENS	DAS 102	50	01/11/2017
SECOM	394246	LUCAS TEIXEIRA DA SILVA	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/10/2017	GERENTE III	DIVISAO DE CRIACAO	DAS 103	50	01/11/2017
SECOM	393843	MARCIO FILGUEIRAS CARNEIRO LEMOS	CHEFE DE GABINETE	D.A.S. 10 A	31/10/2017	DIRETOR I	DEPARTAMENTO DE MIDIAS SOCIAIS	DAS 101	50	01/11/2017
SECOM	309737	MARIA DE FATIMA SANTOS	SECRETARIA GERAL DA CGL	D.A.S. 8	31/10/2017	GERENTE III	DIVISAO DE JORNALISMO ESPORTIVO	DAS 103	50	01/11/2017
SECOM	393673	THAISSA COSTA MARRIEL	ASSESSOR TECNICO I	D.A.S. 10 B	31/10/2017	DIRETOR II	DEPARTAMENTO DE JORNALISMO	DAS 102	50	01/11/2017
SME	377643	ADELMO SILVA SANTOS	COORDENADOR	FG-A	31/10/2017	CHEFE A	SETOR DE UNIDADES EDUCACIONAIS	FG-A	0	01/11/2017
SME	377635	ADRIANO ANDRE ALVES COSTA	COORDENADOR	FG-A	31/10/2017	CHEFE A	SETOR DE UNIDADES EDUCACIONAIS	FG-A	0	01/11/2017
SME	377627	ALESSANDRO DE SOUZA JUVENAL				ASSESSOR TECNICO	ASSESSORIA TECNICA	DAS 103	50	01/11/2017
SME	99651	ALDAIR EVANGELISTA	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/10/2017	CHEFE D	SETOR DE CONTROLE DE MATERIAL	FG-D	15	01/11/2017
SME	395218	ANA CECILIA BITTENCOURT FERNANDES	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/10/2017	ASSESSOR TECNICO III	ASSESSORIA TECNICA	DAS 103	25	01/11/2017
SME	377651	ANGELA MARTA DE SOUZA	COORDENADOR	FG-A	31/10/2017	CHEFE A	SETOR DE UNIDADES EDUCACIONAIS	FG-A	0	01/11/2017
SME	86789	AUREA COSTA SCHOCAIR	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	31/10/2017	ASSESSOR ESPECIAL II	ASSESSORIA ESPECIAL	DAS 102	50	01/11/2017
SME	41254	CARLOS GUILHERME DE CASTRO FARIAS	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	31/10/2017	CHEFE A	DIVISAO DE ORCAMENTO E CONTROLE	FG-A	50	01/11/2017
SME	372471	CHANTALLA GONCALVES DA SILVA FERNANDES DE ALMEIDA			CHEFE C	SETOR DE MOVIMENTACAO DE PESSOAL		FG-C	0	01/11/2017
SME	227048	CLAUDIA NAZARE ALVES LEAL	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	31/10/2017	CHEFE A	DIVISAO DE SERVICOS GERAIS	FG-A	50	01/11/2017
SME	377619	DEISE MEIRE BARBOSA LAUREANO				COORDENADOR III	COORDENADORIA DE SUPERVISAO ESCOLAR	DAS 103	40	01/11/2017
SME	377660	DELIANE NOBRE DESOUZA PINTO	COORDENADOR	FG-A	31/10/2017	CHEFE A	SETOR DE UNIDADES EDUCACIONAIS	FG-A	0	01/11/2017
SME	227080	DENISE DE FATIMA FREIRE FERREIRA	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	31/10/2017	CHEFE B	SETOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS	FG-B	35	01/11/2017
SME	84174	EDMAR MARTINS DOS SANTOS	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/10/2017	CHEFE D	SETOR DE TRANSPORTE	FG-D	15	01/11/2017
SME	362816	FERNANDA RODRIGUES FRANCISCO				CHEFE C	SETOR DE ARQUIVO FUNCIONAL	FG-C	0	01/11/2017
SME	377678	FRANCISCA GOMES DE ARAUJO NETA	COORDENADOR	FG-A	31/10/2017	CHEFE A	SETOR DE UNIDADES EDUCACIONAIS	FG-A	0	01/11/2017
SME	389625	GABRIEL RIBEIRO FIGUEIREDO				CHEFE B	SETOR DE ORCAMENTO E CONTROLE	FG-B	0	01/11/2017
SME	400378	GIULIANO TORRES	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/10/2017	ASSESSOR TECNICO III	ASSESSORIA TECNICA	DAS 103	50	01/11/2017
SME	398837	HELITON DE ALMEIDA AGUIAR	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/10/2017	CHEFE C	CHEFIA DE GABINETE	FG-C	15	01/11/2017
SME	175145	IONARA HYGINO MUNIZ	DIRETOR	D.A.S. 10 B	31/10/2017	DIRETOR II	DEPARTAMENTO PEDAGOGICO	DAS 102	50	01/11/2017
SME	380709	JOAO GRAZIEL ROSA	CHEFE DE SETOR	C.A.I. 05	31/10/2017	CHEFE B	SETOR DE TRANSPORTE	FG-B	35	01/11/2017
SME	227242	JULIANA DUARTE PEREIRA	ENCARREGADO	C.A.I. 02	31/10/2017	CHEFE C	CHEFIA DE GABINETE	FG-C	40	01/11/2017
SME	235717	LAUDISLEI CAMARA DE PAULA				CHEFE C	SETOR DE PLANEJAMENTO E ELABORACAO ORCAMENTARIA	FG-C	0	01/11/2017
SME	377600	LIDIA MARIA CARDOSO DE MELO				ASSESSOR TECNICO III	ASSESSORIA TECNICA	DAS 103	0	01/11/2017
SME	363804	LUCIANA DA SILVA JORGE DE SOUZA				CHEFE D	SETOR DE SERVICOS AUXILIARES	FG-D	0	01/11/2017
SME	223476	LUIZ CLAUDIO DA SILVA	ASSESSOR ESPECIAL III	D.A.S. 10 C	31/10/2017	DIRETOR II	DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRACAO	DAS 102	50	01/11/2017
SME	381152	MAICON SANTOS SOUZA				CHEFE C	SETOR DE CONTROLE DE MATERIAL	FG-C	0	01/11/2017
SME	400246	MARCELO ALVES DA COSTA	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/10/2017	ASSESSOR TECNICO III	ASSESSORIA TECNICA	DAS 103	25	01/11/2017
SME	363316	MARCIO HELENO NOGUEIRA MACHADO	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/10/2017	CHEFE C	SETOR DE SERVICOS AUXILIARES	FG-C	15	01/11/2017
SME	377686	MARIA ANGELICA ONOFRE DO NASCIMENTO	COORDENADOR	FG-A	31/10/2017	CHEFE A	SETOR DE UNIDADES EDUCACIONAIS	FG-A	0	01/11/2017
SME	227765	MARIA SORELI DA SILVA				CHEFE C	SETOR DE ATENDIMENTO E PROTOCOLO	FG-C	0	01/11/2017
SME	373397	MONIQUE SEABRA GALANTINI				CHEFE C	SETOR DE CONTROLE ORCAMENTARIO	FG-C	0	01/11/2017
SME	377694	MYRIAN PAULINO COSTA DE MIRANDA	COORDENADOR	FG-A	31/10/2017	CHEFE A	SETOR DE UNIDADES EDUCACIONAIS	FG-A	0	01/11/2017
SME	380482	NATALIA MARIA REZENDE DIOGO				CHEFE C	SETOR DE ACOMPANHAMENTO E EXECUCAO DE COMPRAS	FG-C	0	01/11/2017
SME	377708	NICHOLAS CARTOLANO ADDEO FERREIRA	COORDENADOR	FG-A	31/10/2017	CHEFE A	SETOR DE UNIDADES EDUCACIONAIS	FG-A	0	01/11/2017
SME	394254	NILO JAMES DE OLIVEIRA CRUZ	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	31/10/2017	CHEFE B	SETOR ALMOXARIFADO	FG-B	35	01/11/2017
SME	363570	NILSON MARTINS DE SOUZA				CHEFE D	SETOR ALMOXARIFADO	FG-D	0	01/11/2017
SME	77461	PAULO CESAR DA SILVA	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	31/10/2017	CHEFE B	SETOR DE PESSOAL	FG-B	40	01/11/2017
SME	155411	REGINA COELI DE QUEIROZ	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	31/10/2017	CHEFE B	SETOR DE EXPEDIENTE	FG-B	35	01/11/2017
SME	227838	ROBSON LUIZ DIAS DE OLIVEIRA	ASSESSOR ESPECIAL II	D.A.S. 10 B	31/10/2017	ASSESSOR ESPECIAL II	ASSESSORIA ESPECIAL	DAS 102	50	01/11/2017
SME	227854	ROSELE CONCEICAO DE SOUZA MARCELINO	DIRETOR	D.A.S. 10 B	31/10/2017	CHEFE A	DIVISAO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FG-A	50	01/11/2017
SME	363286	SERGIO MARIA DAS GRACAS	ENCARREGADO	C.A.I. 02	31/10/2017	CHEFE C	SETOR DE SUPORTE TECNICO	FG-C	40	01/11/2017
SME	396648	SIMONE DE MELLO ALMEIDA	GERENTE DE DIVISAO	D.A.S. 9	31/10/2017	ASSESSOR TECNICO III	ASSESSORIA TECNICA	DAS 103	40	01/11/2017
SME	377716	SONIA MARIA PASCHOAL E SILVA	COORDENADOR	FG-A	31/10/2017	CHEFE A	SETOR DE UNIDADES EDUCACIONAIS	FG-A	0	01/11/2017
SME	332291	SUELLEM GOMES DOS SANTOS MOREIRA OLIVEIRA	ENCARREGADO	C.A.I. 02	31/10/2017	CHEFE B	SETOR DE AUDIOVISUAL E ESTATISTICA	FG-B	30	01/11/2017
SME	394025	VALERIA CRISTINA DE AZEVEDO PIRES LOPES	CHEFE DE GABINETE	D.A.S. 10 A	31/10/2017	CHEFE DE GABINETE	CHEFIA DE GABINETE	DAS 101	10	01/11/2017
SME	228656	VALERIA CRISTINA RAMOS LAMIM DA SILVA	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	31/10/2017	CHEFE A	DIVISAO DE GESTAO ESCOLAR	FG-A	50	01/11/2017
SME	295701	VALQUIRIA PAULA DIAS DE ANDRADE	CHEFE DE SETOR	C.A.I. 05	31/10/2017	CHEFE C	SETOR DE CONTROLE DE FREQUENCIA E PAGAMENTO	FG-C	50	01/11/2017
SME	297356	VANDERLUCI JESUS NUNES	GERENTE DE DIVISAO	D.A.S. 9	31/10/2017	ASSESSOR ESPECIAL III	ASSESSORIA CONSULTIVA	DAS 103	40	01/11/2017
SME	394009	VERONICA LAUREANO	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/10/2017	ASSESSOR TECNICO III	ASSESSORIA TECNICA	DAS 103	40	01/11/2017
SME	394017	VITOR QUEIROZ JUNIOR	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/10/2017	ASSESSOR TECNICO III	ASSESSORIA TECNICA	DAS 103	40	01/11/2017
SME	157015	ANTONIO JOSE ALMICO	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	31/10/2017	CHEFE A	DIVISAO DE APOIO TECNICO-PEDAGOGICO	FG-A	46	01/11/2017
SME	304212	DALESSANDRO HIDIMARIO DE ASSIS	ASSISTENTE	C.A.I. 10	31/10/2017	CHEFE A	SETOR DE UNIDADES EDUCACIONAIS	FG-A	46	01/11/2017
SME	178217	LUIZ CARLOS ALVES DE OLIVEIRA	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	31/10/2017	CHEFE A	SETOR DE UNIDADES EDUCACIONAIS	FG-A	46	01/11/2017
SME	304565	LUCIANO PEREIRA NOGUEIRA	MONITOR	C.A.I. 02	31/10/2017	CHEFE D	SETOR DE PATRIMONIO	FG-D	42	01/11/2017
SMS	230545	ADRIANA DIVA QUARESMA				CHEFE A	DIVISAO DE QUALIFICACAO DE SERVICOS FARMACEUTICOS	FG-A	0	01/11/2017
SMS	330671	ANA AMELIA VIEIRA CURY	SUPERVISOR DE APOIO ADM. HOSPITALAR	C.A.I. 10	31/10/2017	CHEFE C	SETOR ADMINISTRATIVO	FG-C	0	01/11/2017
SMS	396770	ANDERSON JOVANE FERREIRA DE SOUZA	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	31/10/2017	CHEFE D	SETOR DE MANUTENCAO PREDIAL	FG-D	0	01/11/2017
SMS	311626	ANGELA REGINA R. ROCHA VELLOSO	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/10/2017	GERENTE III	SETOR SAUDE BUCAL	DAS 103	0	01/11/2017
SMS	94838	ANTONIO TERRA LAGE	COORDENADOR IV	C.A.I. 10	31/10/2017	CHEFE D	SETOR SAUDE DO IDOSO	FG-D	25	01/11/2017
SMS	297437	ARLETE CORTY DA SILVA FARIA	GERENTE ADMINISTRATIVO HOSPITALAR	D.A.S. 10 A	31/10/2017	DIRETOR I	DEPARTAMENTO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	DAS 101	50	01/11/2017

SMS	146692	BELQUIS OLIVEIRA DA SILVA E SOUZA	CHEFE POSTOS HOSPITALARES	C.A.I. 04	31/10/2017	CHEFE D	SETOR DE CLINICAS ODONTOLOGICAS ESPECIALIZADAS	FG-D	0	01/11/2017
SMS	310786	BRUNA APARECIDA MIRANDA HORTA	CHEFE POSTOS HOSPITALARES	C.A.I. 04	31/10/2017	CHEFE D	SETOR DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	FG-D	0	01/11/2017
SMS	395820	BRUNA DORNELAS DA SILVA	SUPERVISOR REGIONAL	C.A.I. 08	31/10/2017	CHEFE B	DEPARTAMENTO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	FG-B	0	01/11/2017
SMS	395331	BRUNO SIQUEIRA DE FREITAS				GERENTE III	DIVISAO DE VIGILANCIA SANITARIA	DAS 103	0	01/11/2017
SMS	77828	CANDIDA HELENA DE ALMEIDA	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	31/10/2017	CHEFE D	SETOR DE SERVICOS GERAIS	FG-D	0	01/11/2017
SMS	397377	CLAUDIA GONCALVES DE PAULA	CHEFE POSTOS HOSPITALARES	C.A.I. 04	31/10/2017	CHEFE D	SETOR CENTRO DE ATENDIMENTO INTERMEDIARIO EM SAUDE (CAIS ATERRADO)	FG-D	0	01/11/2017
SMS	394580	CLEUMER GUIMARAES SPINOLA	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/10/2017	GERENTE II	DIVISAO DE MEDIA COMPLEXIDADE	DAS 102	50	01/11/2017
SMS	296031	CORINA FATIMA DORNELAS	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/10/2017	GERENTE III	SETOR DA POLICLINICA DA CIDADANIA	DAS 103	0	01/11/2017
SMS	86401	CRELUZIA GRATIVAL DE AGUIAR	CHEFE UNIDADE HOSPITALAR	C.A.I. 06	31/10/2017	CHEFE D	SETOR DE INFORMACAO VISUAL EM SAUDE	FG-D	20	01/11/2017
SMS	377538	CRISTINA MOREIRA MARINHO				CHEFE D	SETOR SERVICO DE PRONTO ATENDMENTO (SPA CONFORTO)	FG-D	0	01/11/2017
SMS	97381	DULCINEIA DE OLIVEIRA M. FERREIRA	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	31/10/2017	CHEFE D	SETOR ADMINISTRATIVO	FG-D	0	01/11/2017
SMS	155136	ELIA DA SILVA STEER	SUPERVISOR REGIONAL	C.A.I. 08	31/10/2017	CHEFE D	SETOR DE CLINICAS ODONTOLOGICAS CONCENTRADAS	FG-D	0	01/11/2017
SMS	155136	ELIA DA SILVA STEER	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	31/10/2017	CHEFE D	SETOR DE CLINICAS ODONTOLOGICAS CONCENTRADAS	FG-D	0	01/11/2017
SMS	153931	ELIANE DOS ANJOS MACHADO RODRIGUES	CHEFE DE EQUIPE	C.A.I. 02	31/10/2017	CHEFE D	SETOR DE LABORATORIO MUNICIPAL	FG-D	0	01/11/2017
SMS	361453	FABIANE ALVES FERREIRA DA SILVA	SUPERVISOR DE NUTRICAO	C.A.I. 10	31/10/2017	CHEFE D	SETOR DE PATRIMONIO	FG-D	20	01/11/2017
SMS	219975	FABIOLA ANGELITA CEZARINA BASTOS MARTINS	COORDENADOR IV	C.A.I. 10	31/10/2017	CHEFE A	SETOR PRATICAS INTEGRATIVAS E COMPLEMENTARES	FG-A	0	01/11/2017
SMS	89818	FRANCISCA VIEIRA GOMES	CHEFE DE EQUIPE	C.A.I. 02	31/10/2017	CHEFE D	SETOR DE CADASTRO DOS ESTABELECIMENTOS DE SAUDE	FG-D	0	01/11/2017
SMS	200964	GINA FERREIRA DOS SANTOS DE MORAES	COORDENADOR IV	C.A.I. 10	31/10/2017	CHEFE B	SETOR SAUDE DA CRIANCA E DO ADOLESCENTE	FG-B	0	01/11/2017
SMS	396761	GIULIANA FERREIRA OLIVEIRA SILVA	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	31/10/2017	CHEFE D	SETOR DA POLICLINICA DA MELHOR IDADE	FG-D	0	01/11/2017
SMS	400700	GIULIANO EXPOSITO EL DA SILVA				CHEFE B	SETOR SAUDE NA ESCOLA	FG-B	0	01/11/2017
SMS	146218	GLAUCIO DA SILVA SOUZA	CHEFE POSTOS HOSPITALARES	C.A.I. 04	31/10/2017	CHEFE D	SETOR DISTRITO SANITARIO III	FG-D	0	01/11/2017
SMS	243639	HILQUIAS LOPES FARIAS	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	31/10/2017	CHEFE D	SETOR DE CONTROLE DE AMBULANCIAS	FG-D	50	01/11/2017
SMS	90026	IARA EVELISE COSTA	CHEFE POSTOS HOSPITALARES	C.A.I. 04	31/10/2017	CHEFE D	SETOR DE POLO REGIONAL DE OSTOMIZADOS	FG-D	0	01/11/2017
SMS	71242	JORCELINO LOUBAK	COORDENADOR IV	C.A.I. 10	31/10/2017	CHEFE D	SETOR DE CLINICAS ODONTOLOGICAS ESPECIALIZADAS	FG-D	20	01/11/2017
SMS	377554	JOSE ALBERTO LOPES BARBOSA				DIRETOR I	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA	DAS 101	50	01/11/2017
SMS	88170	JOSE ARNESTINO VAILANTE SILVEIRA	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	31/10/2017	CHEFE D	SETOR DE FOLHA DE PAGAMENTO	FG-D	0	01/11/2017
SMS	379859	KARLA ELAINE ALVES	COORDENADOR IV	C.A.I. 10	31/10/2017	CHEFE C	SETOR SAUDE MENTAL	FG-C	0	01/11/2017
SMS	160822	KELIDA REGINA R AURY DE OLIVEIRA	CHEFE DE EQUIPE	C.A.I. 02	31/10/2017	CHEFE C	SETOR DE FOLHA DE PAGAMENTO	FG-C	50	01/11/2017
SMS	184276	LAIS DA GAMA DIAS SILVA	COORDENADOR IV	C.A.I. 10	31/10/2017	CHEFE B	SETOR DE FISCALIZACAO SANITARIA	FG-B	0	01/11/2017
SMS	245062	LAUDICEA TEIXEIRA DA SILVA AZEVEDO	CHEFE POSTOS HOSPITALARES	C.A.I. 04	31/10/2017	CHEFE C	SETOR DE FOLHA DE PAGAMENTO	FG-C	50	01/11/2017
SMS	276707	LEILA LIMA DE OLIVEIRA	CHEFE POSTOS HOSPITALARES	C.A.I. 04	31/10/2017	CHEFE D	SETOR DE CLINICAS ODONTOLOGICAS CONCENTRADAS	FG-D	0	01/11/2017
SMS	233374	LILIAN CARVALHO VARELA	SUPERVISOR DE AMBULATORIO	C.A.I. 10	31/10/2017	CHEFE A	SETOR DISTRITO SANITARIO II	FG-A	50	01/11/2017
SMS	312118	LUCIA HELENA TEODORO RANGEL	GERENTE DE DIVISAO	D.A.S. 9	31/10/2017	GERENTE III	DEPARTAMENTO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	DAS 103	0	01/11/2017
SMS	402974	LUIZ SERGIO RODRIGUES ROCHA				GERENTE II	DIVISAO DE GESTAO DO TRABALHO	DAS 102	50	01/11/2017
SMS	350966	MARCELO DE MORAES PEREIRA	GERENTE DE DIVISAO	D.A.S. 9	31/10/2017	GERENTE III	SETOR SERVICO DE PRONTO ATENDMENTO (SPA CONFORTO)	DAS 103	0	01/11/2017
SMS	394459	MARCOS CAMARA VENTURINI	DIRETOR	D.A.S. 10 B	31/10/2017	GERENTE III	SETOR DE FATORES DE RISCOS BIOLOGICOS (CENTRO DE ZOONOSES)	DAS 103	0	01/11/2017
SMS	220248	MARIA APARECIDA C. DE OLIVEIRA	CHEFE UNIDADE HOSPITALAR	C.A.I. 06	31/10/2017	CHEFE D	SETOR DISTRITO SANITARIO IV	FG-D	10	01/11/2017
SMS	226866	MARIA NEUSA DA SILVA E SILVA	CHEFE POSTOS HOSPITALARES	C.A.I. 04	31/10/2017	CHEFE D	SETOR DO CENTRO DE DOENCAS INFECCIOSAS (CDI)	FG-D	0	01/11/2017
SMS	135127	MARILENA GODINHO MOLICA	SUPERVISOR REGIONAL	C.A.I. 08	31/10/2017	CHEFE C	SETOR DE REGULACAO HOSPITALAR	FG-C	12	01/11/2017
SMS	398853	MARILENE FELIX RODOLFO	SUPERVISAO DE INTERNACAO	C.A.I. 10	31/10/2017	CHEFE C	SETOR DE AUDITORIA	FG-C	20	01/11/2017
SMS	275050	MARINETE DE ARAUJO SOUZA	SUPERVISOR REGIONAL	C.A.I. 08	31/10/2017	CHEFE B	SETOR DE CLINICAS ODONTOLOGICAS CONCENTRADAS	FG-B	0	01/11/2017
SMS	336335	MARISSOL CARVALHO COSTA MATTOS MIRANDA	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	31/10/2017	CHEFE C	SETOR ADMINISTRATIVO	FG-C	20	01/11/2017
SMS	398845	MAYARA PEREIRA DE OLIVEIRA	GERENTE ASSISTENCIA	D.A.S. 10 A	31/10/2017	DIRETOR I	DEPARTAMENTO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	DAS 101	50	01/11/2017
SMS	308479	MOACYR LAURINDO DOS SANTOS JUNIOR	COORDENADOR IV	C.A.I. 10	31/10/2017	CHEFE A	SETOR UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA VOLTA REDONDA)	FG-A	0	01/11/2017
SMS	379956	MONICA APARECIDA FERREIRA AFONSO	SUPERVISOR REGIONAL	C.A.I. 08	31/10/2017	CHEFE C	SETOR DISTRITO SANITARIO III	FG-C	12	01/11/2017
SMS	361410	MONICA APARECIDA TENORIO	COORDENADOR IV	C.A.I. 10	31/10/2017	CHEFE A	SETOR DE CADASTRO E CONTROLE LOTACIONAL	FG-A	50	01/11/2017
SMS	380466	NATALIA VICENTE SESTO FERES	SUPERVISOR DE DIAGNOSE	C.A.I. 10	31/10/2017	CHEFE B	SETOR ALIMENTACAO E NUTRICAO	FG-B	0	01/11/2017
SMS	41947	NELSON DIAS MARTINS	SUPERVISOR REGIONAL	C.A.I. 08	31/10/2017	CHEFE B	SETOR DE FREQUENCIA E REGISTROS	FG-B	0	01/11/2017
SMS	359742	NEWTON DA COSTA JEREMIAS	SUP.DE SUPRIM.HOSP.R	C.A.I. 10	31/10/2017	CHEFE C	SETOR ADMINISTRATIVO	FG-C	20	01/11/2017
SMS	377511	PATRICIA HELENA MOREIRA DOS SANTOS				GERENTE II	NUCLEO ESTRATEGICO,POLITICAS PUBLICAS E QUALIDADE	DAS 102	50	01/11/2017
SMS	394629	PRISCILIA ERMINIA DE SOUZA NASCIMENTO	GERENTE DE DIVISAO	D.A.S. 9	31/10/2017	GERENTE III	SETOR CENTRO DE ATENDIMENTO INTERMEDIARIO EM SAUDE (CAIS ATERRADO)	DAS 103	0	01/11/2017
SMS	154008	REGINA CELIA RIBEIRO DOS SANTOS	CHEFE POSTOS HOSPITALARES	C.A.I. 04	31/10/2017	CHEFE D	SETOR SAUDE DA MULHER	FG-D	0	01/11/2017
SMS	248711	ROBERTA CRISTINA DA SILVA CONCEICAO NUNES	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	31/10/2017	CHEFE D	SETOR ADMINISTRATIVO	FG-D	0	01/11/2017
SMS	156531	ROBERTA MOREIRA DO AMARAL	CHEFE UNIDADE HOSPITALAR	C.A.I. 06	31/10/2017	CHEFE D	SETOR DISTRITO SANITARIO I	FG-D	0	01/11/2017
SMS	393622	RODOLFO DE OLIVEIRA NETO	CHEFE DE GABINETE	D.A.S. 10 A	31/10/2017	CHEFE DE GABINETE	CHEFIA DE GABINETE	DAS 101	50	01/11/2017
SMS	222950	ROGERIO JOSE DA SILVA	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	31/10/2017	CHEFE D	SETOR DE FISCALIZACAO SANITARIA	FG-D	0	01/11/2017
SMS	295930	RONALDO DA SILVA	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/10/2017	GERENTE III	DIVISAO DE ATENCAO BASICA	DAS 103	50	01/11/2017
SMS	244791	ROSANA LUCIA MARTINS PINTO	CHEFE POSTOS HOSPITALARES	C.A.I. 04	31/10/2017	CHEFE D	SETOR DE FOLHA DE PAGAMENTO	FG-D	0	01/11/2017
SMS	297470	ROSELY FROSSARD DE ANDRADE	GERENTE DE DIVISAO	D.A.S. 9	31/10/2017	GERENTE III	DEPARTAMENTO DE CONTROLE, REGULACAO, AVALIACAO E AUDITORIA	DAS 103	0	01/11/2017
SMS	160970	ROSEMEIRE RODRIGUES SANTOS	CHEFE DE EQUIPE	C.A.I. 02	31/10/2017	CHEFE D	SETOR DE TRATAMENTO FORA DO DOMICILIO TFD	FG-D	0	01/11/2017
SMS	252751	SALATIEL DOS SANTOS	SUPERVISOR	C.A.I. 10	31/10/2017	CHEFE C	SETOR ADMINISTRATIVO	FG-C	20	01/11/2017
SMS	369209	SANDRA DE OLIVEIRA NEVES DOS SANTOS	CHEFE DE EQUIPE	C.A.I. 02	31/10/2017	CHEFE D	SETOR DISTRITO SANITARIO II	FG-D	0	01/11/2017
SMS	228583	SILMA MANOEL	CHEFE POSTOS HOSPITALARES	C.A.I. 04	31/10/2017	CHEFE D	SETOR DO CENTRO DE DOENCAS INFECCIOSAS (CDI)	FG-D	0	01/11/2017
SMS	160989	SILVANA LOPES	SUPERVISOR DE SERVICOS GERAIS	C.A.I. 10	31/10/2017	CHEFE B	SETOR ADMINISTRATIVO	FG-B	50	01/11/2017
SMS	153710	SILVIA HELENA DA GLORIA BORGES	ASSISTENTE HOSPITALAR	C.A.I. 07 A	31/10/2017	CHEFE D	SETOR SAUDE NA ESCOLA	FG-D	15	01/11/2017
SMS	333905	SILVIO FERREIRA DE SOUZA	CHEFE DE EQUIPE	C.A.I. 02	31/10/2017	CHEFE D	SETOR ADMINISTRATIVO	FG-D	0	01/11/2017
SMS	149128	SONIA APARECIDA CONDE DORNAS	ASSESSOR	D.A.S. 8	31/10/2017	GERENTE III	SETOR DE FOLLOW-UP	DAS 103	0	01/11/2017
SMS	377546	TATIANE LEAL DA SILVA PEREIRA				CHEFE B	DIVISAO DE LOGISTICA E DE ABASTECIMENTO FARMACEUTICO	FG-B	0	01/11/2017
SMS	402990	THAIS MENDONCA LOPES				GERENTE III	SETOR DE FOLHA DE PAGAMENTO	DAS 103	40	01/11/2017
SMS	374431	VAGNER MOURA PINTO	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	31/10/2017	CHEFE D	SETOR ADMINISTRATIVO	FG-D	10	01/11/2017
SMS	154024	VALERIA OLIVEIRA MELO SILVERIO				CHEFE B	SETOR DE REGULACAO AMBULATORIAL	FG-B	0	01/11/2017
SMS	402982	VANIA MARTINS DA SILVA				GERENTE II	DIVISAO ADMINISTRATIVA	DAS 102	50	01/11/2017
SMS	397784	VICENTE DE PAULA DE ALMEIDA	DIRETOR	D.A.S. 10 B	31/10/2017	DIRETOR I	DEPARTAMENTO DE GESTAO DO TRABALHO	DAS 101	50	01/11/2017
SMS	379840	WILLIAN AUGUSTO DA SILVA AQUINO	COORDENADOR IV	C.A.I. 10	31/10/2017	CHEFE C	SETOR DE ATENCAO PSICOSSOCIAL - CAPS	FG-C	20	01/11/2017
STMU	403717	ALEXANDRE GUIMARAES HONORIO				GERENTE B	NUCLEO DE RECURSOS DE INFRACOES DE TRANSITO	FG-B	50	01/11/2017
STMU	403202	AMAURI GUEDES DE SOUZA	GERENTE	D.A.S. 10 B	31/10/2017	GERENTE III	SETOR GERAL DE MATERIAIS	DAS 103	50	01/11/2017
STMU	403210	ANA LIEGE DORNELAS REIS GAMA DE MAGALHAES				ASSESSOR TECNICO II	ASSESSORIA TECNICA	DAS 102	50	01/11/2017
STMU	403229	APARECIDA FIGUEIREDO SCARAMELO TEIXEIRA				GERENTE III	SETOR GERAL DE PLANEJAMENTO E MATERIAIS	DAS 103	50	01/11/2017
STMU	403679	CARLOS ANTONIO DOS REIS				CHEFE B	SETOR DE SINALIZACAO VERTICAL	FG-B	50	01/11/2017
STMU	72435	CLAUDIO DE BARROS				CHEFE B	SETOR DE PLANEJAMENTO DE TRANSITO	FG-B	0	01/11/2017
STMU	403261	CLEBIO VIEGAS NUNES JUNIOR				GERENTE III	SETOR GERAL DE TRANSITO	DAS 103	50	01/11/2017
STMU	403270	DEVISSON IGNACIO DA SILVA				CHEFE A	SETOR GERAL DE FISCALIZACAO DE TRANSPORTE INDIVIDUAL	FG-A	0	01/11/2017
STMU	403288	ELIZETE CRISTINA NOVAIS DOS SANTOS				CHEFE B	SETOR OPERACIONAL DE FISCALIZACAO DE TRANSPORTE COLETIVO	FG-B	0	01/11/2017
STMU	403296	FABIANA COSTA DA SILVA				ASSESSOR TECNICO II	ASSESSORIA TECNICA	DAS 102	50	01/11/2017
STMU	403300	FABIO DOS SANTOS GONCALVES				DIRETOR I	DEPARTAMENTO DE TRANSITO	DAS 101	10	01/11/2017
STMU	403326	GABRIELA DE SOUZA MARTINS				CHEFE B	SETOR DE ESTRATEGIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA	FG-B	25	01/11/2017
STMU	156841	GEANI APARECIDA BRAZ CITELI				DIRETOR II	DIVISAO DE GESTAO DE PROCESSOS	DAS 102	50	01/11/2017
STMU	403636	HELDER JOSE FERREIRA				CHEFE B	SETOR DE ALMOXARIFADO E PESSOAL	FG-B	50	01/11/2017
STMU	403334	ISABEL CRISTINA DA SILVA SOARES				CHEFE B	SETOR OPERACIONAL DE FISCALIZACAO DE TRANSPORTE INDIVIDUAL	FG-B	0	01/11/2017
STMU	72834	JOSE CARLOS PEREIRA FIGUEIRA				CHEFE B	SETOR DE SINALIZACAO HORIZONTAL	FG-B	50	01/11/2017
STMU	403369	JOSE RENATO MOTA KOENIGKAM				GERENTE III	SETOR GERAL DE SERVICOS DE TRANSPORTE	DAS 103	30	01/11/2017
STMU	403377	LEIFERRISON HIBNER FERNANDES PEREIRA				DIRETOR II	DIVISAO DE TECNOLOGIA PARA MOBILIDADE	DAS 102	30	01/11/2017
STMU	403385	LUCIA HELENA ALVES SANTIAGO				ASSESSOR TECNICO II	ASSESSORIA TECNICA	DAS 102	50	01/11/2017
STMU	403393	LUCIA MARIA DA SILVA GUERRA				DIRETOR I	DEPARTAMENTO DE GESTAO DE PROCESSOS	DAS 101	10	01/11/2017
STMU	403415	MANUELA BOAVENTURA PINHO				DIRETOR II	DIVISAO DE PROJETOS DE CIRCULACAO VIARIA NAO MOTORIZADO	DAS 102	50	01/11/2017
STMU	403466	MAURI BARROS RIOS				CHEFE B	SETOR DE TERMINAL	FG-B	25	01/11/2017
STMU	403504	REGIANE VILELA CASTRO ALVARENGA				ASSESSOR TECNICO II	ASSESSORIA TECNICA	DAS 102	25	01/11/2017
STMU	403580	REINALDO RAMOS SILVA				DIRETOR I	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	DAS 101	10	01/11/2017
STMU	168556	RONALDO ANTONIO DENTO	GERENTE	D.A.S. 10 B	31/10/2017	DIRETOR II	DIVISAO DE PLANEJAMENTO DE TRANSITO	DAS 102	50	01/11/2017
STMU	403512	ROSILEIA APARECIDA MOREIRA NEVES DE CAMPOS				CHEFE B	SETOR DE CONTROLE DE TRANSPORTE	FG-B	0	01/11/2017
STMU	403520	SIDNEI SOUZA COSTA				CHEFE A	SETOR GERAL DE FISCALIZACAO DE TRANSPORTE COLETIVO	FG-A	0	01/11/2017
STMU	403539	VADISON GUEDES ASSIS				CHEFE B	SETOR DE EXPEDIENTE	FG-B	0	01/11/2017
STMU	403547	WALLACE LUIZ GOMES				GERENTE II	DIVISAO DE PROJETOS DE CIRCULACAO VIARIA MOTORIZADA	DAS 102	50	01/11/2017

PORTARIA Nº 107/18

Dispõe sobre a exoneração, dispensa, nomeação e designação de servidores para atender ao disposto na Lei Municipal nº 5.367 de 2017, que trata da Reforma e Modernização Administrativa da Prefeitura Municipal de Volta Redonda.

O Prefeito Municipal de Volta Redonda, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a Lei Municipal 5.367 de 2017 que dispõe sobre a Reforma e Modernização Administrativa da Prefeitura Municipal de Volta Redonda;

CONSIDERANDO a nova estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Volta Redonda definida pela Lei supracitada;

CONSIDERANDO a reestruturação dos cargos em comissão e funções gratificadas no âmbito do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO os Decretos regulamentadores da Companhia de Habitação de Volta Redonda – COHAB, Procuradoria Geral do Município – PGM, Secretaria Municipal de Ação Comunitária – SMAC, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo – SMDET, Secretaria Municipal de Esportes e Lazer – SMEL e Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres, Idosos e Direitos Humanos – SMIDH;

CONSIDERANDO o contexto de ações planejadas e transparentes, bem como a necessidade de adequação de cargos às Secretarias e demais órgãos da Administração Indireta, visando modernizar e otimizar a estrutura organizacionalda Prefeitura Municipal de Volta Redonda,

R E S O L V E:

Art. 1º - Exonerar, dispensar, nomear e designar servidores para cargos em comissão e funções gratificadas nos termos da Lei Municipal 5.367 de 2017 e dos Decretos nº 15.210/2018, 15.211/2018, 15.317/2018, 15.200/2018, 15.212/2018 e 15.204/2018, conforme o ANEXO I da presente Portaria.

Art. 2º - Os cargos em comissão são de livre provimento e exoneração, por meio de Portaria expedida pela Secretaria de origem, homologada pelo Secretário de Administração e/ou pelo Exmo. Prefeito, de acordo com as disposições legais.

Art. 3º - Os servidores efetivos nomeados para cargos em comissão farão jus à remuneração integral do cargo efetivo, acrescido, a título de cargo em comissão, da diferença entre o valor atribuído ao cargo efetivo e valor do cargo comissionado, definido no §1º do art. 15 da Lei Municipal nº 5.367 de 2017.

Art. 4º - Os servidores efetivos nomeados para funções gratificadas farão jus à remuneração integral do cargo efetivo, acrescido, a título de função gratificada, do valor integral atribuído à função gratificada, definido no §1º do art. 15 da Lei Municipal nº 5.367 de 2017.

Art. 5º - A gratificação de representação será fixada pelo Prefeito, não podendo exceder a 50% (cinquenta por cento) do somatório entre o vencimento do cargo efetivo, a gratificação social e o valor do cargo em comissão ou função gratificada.

Art. 6º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos administrativos e financeiros a contar das datas constantes no ANEXO I, revogando as disposições em contrário.

Palácio 17 de Julho, 18 de setembro de 2018.

Elderson Ferreira da Silva
Samuca Silva
Prefeito Municipal

ANEXO I - PORTARIA 107/18

EMPRESA	MAT	SERVIDOR	EXONERAÇÃO CARGO	SÍMBOLO	DATA	NOMEAÇÃO CARGO	LOTAÇÃO	SÍMBOLO	REP %	DATA
COHAB	502120	ANA ANGELICA FERREIRA MELO	DIRETOR	D.A.S. 10 A	30/09/2017	DIRETOR	DEPARTAMENTO COMERCIAL	DAS 101	50	01/10/2017
COHAB	502138	CARLOS AUGUSTO VEIGA CARVALHO	CHEFE DE GABINETE	D.A.S. 10 A	30/09/2017	CHEFE DE GABINETE	CHEFIA DE GABINETE	DAS 101	25	01/10/2017
COHAB	502111	FERNANDO JOSE PEREIRA RABELLO	PRESIDENTE	CC	30/09/2017	PRESIDENTE	PRESIDENCIA	CC	50	01/10/2017
COHAB	98744	MARIA PEDRINA LOPES				GERENTE	DIVISAO DE RECURSOS HUMANOS	DAS 102	0	01/10/2017
COHAB	43557	MARLI DE PAULA FERNANDES	CHEFE	C.A.I. 10	30/09/2017	CHEFE	SETOR DE COMERCIALIZACAO E RENEGOCIACAO	FG-A	0	01/10/2017
COHAB	502146	PAULO DE ALVARENGA FARIAS NETTO	DIRETOR	D.A.S. 10 B	30/09/2017	DIRETOR	DEPARTAMENTO TECNICO	DAS 101	0	01/10/2017
PGM	394300	ARIADNE YURKIN SCANDIUZZI	ASSESSOR ESPECIAL II	D.A.S. 10 B	30/09/2017	ASSESSOR TECNICO II	PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO	DAS 102	30	01/10/2017
PGM	395960	AUGUSTO CESAR VILLELA MAC CORD NOGUEIRA	PROCURADOR GERAL	SUBSIDIO	30/09/2017	PROCURADOR GERAL	PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO	SUBSIDIO	0	01/10/2017
PGM	160717	CRISTINA MACHADO VALERIO PORTO	ENCARREGADO	C.A.I. 02	30/09/2017	CHEFE D	SETOR DE PROTOCOLO	FG-D	0	01/10/2017
PGM	377481	GERALDO BARCELLOS DE CMARGO FILHO				DIRETOR II	DIVISAO DE CONTADORIA	DAS 102	50	01/10/2017
PGM	397458	JULIA PERRENOUD DE ALMEIDA	ASSESSOR ESPECIAL II	D.A.S. 10 B	30/09/2017	ASSESSOR TECNICO II	PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO	DAS 102	30	01/10/2017
PGM	394700	POLIANA FERREIRA QUEIROZ	PROCURADOR CHEFE	D.A.S. 10 B	30/09/2017	ASSESSOR TECNICO II	PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO	DAS 102	30	01/10/2017
PGM	389749	RITA DE CASSIA MESQUITA LASMAR	ENCARREGADO	C.A.I. 02	30/09/2017	CHEFE D	SETOR DE PROTOCOLO	FG-D	0	01/10/2017
PGM	373940	THIAGO VINICIO LEON	SUB PROCURADOR	D.A.S. 10 A	30/09/2017	SUBPROCURADOR	PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO	DAS 101	50	01/10/2017
PGM	391301	WILSON FAUSTINO RITA	ASSESSOR	D.A.S. 8	30/09/2017	GERENTE III	DIVISAO GERAL DE ADMINISTRACAO	DAS 103	50	01/10/2017
PGM	347434	YASMIN ARBEX RIBEIRO	PROCURADOR CHEFE	D.A.S. 10 B	30/09/2017	DIRETOR II	DEPARTAMENTO DE PROCURADORIA	DAS 102	50	01/10/2017
SMAC	384429	ALINE RODRIGUES DE SANTANA DA SILVA	ENCARREGADO	C.A.I. 02	30/09/2017	CHEFE D	DIVISAO DAS COORDENACOES TECNICAS	FG-D	0	01/10/2017
SMAC	393967	CAMILLA DA SILVA ARAUJO	ASSESSOR	D.A.S. 8	30/09/2017	ASSESSOR TECNICO III	SECRETARIA MUNICIPAL DE ACAO COMUNITARIA	DAS 103	50	01/10/2017
SMAC	393460	CAROLINA DE FREITAS DA CUNHA	ASSESSOR ESPECIAL II	D.A.S. 10 B	30/09/2017	ASSESSOR TECNICO II	SECRETARIA MUNICIPAL DE ACAO COMUNITARIA	DAS 102	50	01/10/2017
SMAC	311367	CLAUDIA MARA DOS REIS	ENCARREGADO	C.A.I. 02	30/09/2017	CHEFE D	SETOR DE CENTRO DE REFERENCIA DE ASSISTENCIA SOCIAL (CRAS)	FG-D	0	01/10/2017
SMAC	374482	DENIZE LENY CARVALHO DOS SANTOS	ASSESSOR	D.A.S. 8	30/09/2017	GERENTE III	SETOR DE MANUTENCAO E CONTROLE DE VEICULO	DAS 103	50	01/10/2017
SMAC	374490	EDUARDO CASTRO ALVARENGA	ASSESSOR	D.A.S. 8	30/09/2017	ASSESSOR TECNICO III	SECRETARIA MUNICIPAL DE ACAO COMUNITARIA	DAS 103	50	01/10/2017
SMAC	160202	ELIANE RODRIGUES DE OLIVEIRA	ENCARREGADO	C.A.I. 02	30/09/2017	CHEFE D	SETOR DE CENTRO DIA PARA IDOSOS	FG-D	0	01/10/2017
SMAC	142115	ELZA BELARMINO	GERENTE DE DIVISAO	D.A.S. 9	30/09/2017	GERENTE III	DIVISAO ADMINISTRATIVA	DAS 103	50	01/10/2017
SMAC	392936	ETHIENE SILVA CORREIA	ENCARREGADO	C.A.I. 02	30/09/2017	CHEFE D	DEPARTAMENTO DE PROTECAO SOCIAL BASICA	FG-D	50	01/10/2017
SMAC	393398	FABIO CHAVES BUENO	GERENTE DE DIVISAO	D.A.S. 9	30/09/2017	ASSESSOR TECNICO III	SECRETARIA MUNICIPAL DE ACAO COMUNITARIA	DAS 103	50	01/10/2017
SMAC	377490	KARLA CASSIA BARBOSA				ASSESSOR ESPECIAL II	ASSESSORIA ESPECIAL	DAS 102	50	01/10/2017
SMAC	384313	LARISSA FAGUNDES COSTA	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	30/09/2017	DIRETORA	DEPARTAMENTO DE PROTECAO SOCIAL ESPECIAL	FG-C	50	01/10/2017
SMAC	329959	LILIANE ROCHA RIBEIRO				CHEFE D	DEPARTAMENTO DE AVALIACAO DE SERVICOS E SISTEMAS	FG-D	50	01/10/2017
SMAC	232505	MARCIA DE SOUZA BRAGA	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	30/09/2017	CHEFE D	SETOR DE CETRO DE REFERENCIA DE ASSISTENCIA SOCIAL (CREAS)	FG-D	50	01/10/2017
SMAC	392944	MARIANA PIMENTA DO NASCIMENTO				CHEFE D	DIVISAO TECNICA DE MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE	FG-D	50	01/10/2017
SMAC	337641	MITCHELLY DE BARROS SILVA SANTOS				CHEFE D	SETOR DE GESTAO DO CAD ÚNICO	FG-D	50	02/10/2017
SMAC	384410	RAQUEL MARQUES COUTINHO				CHEFE D	SETOR DE VIGILANCIA SOCIOASSISTENCIAL	FG-D	50	01/10/2017
SMAC	374512	REGINALDO ANTONIO DIAS	ASSESSOR	D.A.S. 8	30/09/2017	GERENTE III	DIVISAO DE MANUTENCAO, CONTROLE DE VEICULO, MATERIAL E EQUIPAMENTO	DAS 103	50	01/10/2017
SMAC	393517	RODOLFO LEVENHAGEN	CHEFE DE GABINETE	D.A.S. 10 A	30/09/2017	CHEFE DE GABINETE	SECRETARIA MUNICIPAL DE ACAO COMUNITARIA	DAS 101	50	01/10/2017
SMAC	140163	SANDRA FERREIRA DA SILVA	DIRETOR	D.A.S. 10 B	30/09/2017	GERENTE C	DEPARTAMENTO GERAL ADMINISTRATIVO	FG-C	50	01/10/2017
SMAC	149713	SANDRA SALGUEIRO MAIA	ENCARREGADO	C.A.I. 02	30/09/2017	CHEFE D	SETOR DE CENTRO DIA PARA PESSOAS COMDEFICIENCIA	FG-D	0	01/10/2017
SMAC	397365	TEBAS SPINDOLA CAETANO	GERENTE DE DIVISAO	D.A.S. 9	30/09/2017	ASSESSOR TECNICO III	SECRETARIA MUNICIPAL DE ACAO COMUNITARIA	DAS 103	50	01/10/2017
SMAC	384364	THAIS DE OLIVEIRA ALEXANDRE	DIRETOR	D.A.S. 10 B	30/09/2017	GERENTE II	DEPARTAMENTO DE PROTECAO SOCIAL BASICA	DAS 102	50	01/10/2017
SMAC	338524	VICTOR DOS SANTOS FREITAS	CHEFE DE SECAO	C.A.I. 06	30/09/2017	CHEFE D	CENTRO DE PESSOAS IDOSA COM ALZHAIMER	FG-D	50	01/10/2017
SMAC	142468	ZENILDA PARREIRAS JARDIM MOURA	ENCARREGADO	C.A.I. 02	30/09/2017	CHEFE D	SETOR DE ACESSO AO CIDADAO	FG-D	0	01/10/2017
SMDET	394971	ALMAZYR MATTOS JUNIOR	ASSESSOR DE PROMOCAO	D.A.S. 10 B	30/09/2017	DIRETOR II	DEPARTAMENTO DE INDUSTRIA, COMERCIO, SERVIÇOS, TURISMO E AGRONEGOCIOS	DAS 102	50	01/10/2017
SMDET	400297	ARIDIANE VERISSIMO DA SILVA MARTINS	ASSESSOR DE PROJETOS	D.A.S. 10 B	30/09/2017	DIRETOR II	DEPARTAMENTO DE GERACAO DE EMPREGO, RENDA E QUALIFICACAO PROFISSIONAL	DAS 102	50	01/10/2017
SMDET	394297	JOSELITO MAGALHAES	SECRETARIO MUNICIPAL	SUBSIDIO	30/09/2017	SECRETARIO MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E TURISMO	SUBSIDIO	0	01/10/2017
SMDET	393380	MARCOS VIEIRA DA CUNHA	COORDENADOR DE INDUSTRIA E COMERCIO	D.A.S. 10 A	30/09/2017	DIRETOR II	DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTAO DE POLITICAS PUBLICAS DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO	DAS 102	0	01/10/2017
SMDET	394661	THAIS DE OLIVEIRA FERREIRA DE SOUZA	ASSESSOR CONSULTIVO	DAS 101	30/09/2017	CHEFE DE GABINETE	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E TURISMO	DAS 101	50	01/10/2017
SMEL	395277	AMANDA RAMOS DA COSTA SIQUEIRA	ASSESSOR	D.A.S. 8	30/09/2017	ASSESSOR TECNICO III	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	DAS 103	50	01/10/2017
SMEL	394157	DANIEL COELHO DE OLIVEIRA	ASSESSOR	D.A.S. 8	30/09/2017	ASSESSOR TECNICO III	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	DAS 103	50	01/10/2017
SMEL	402702	FABIANE DE PAIVA PINTO				GERENTE III	DIVISAO DE FOMENTO AO EXERCICIO FISICO	DAS 103	50	01/10/2017
SMEL	394165	FABRICIO CARVALHO DO AMARAL	GERENTE DE DIVISAO	D.A.S. 9	30/09/2017	GERENTE III	DIVISAO DE ESPORTE E PARADESPORTO	DAS 103	50	01/10/2017
SMEL	377368	FELIPE ASSIS SILVA	DIRETOR	D.A.S. 10 B	30/09/2017	DIRETOR II	DEPARTAMENTO DE ESPORTE PARADESPORTO	DAS 102	50	01/10/2017
SMEL	394173	GABRIEL TORTURELLA DOS SANTOS GONCALVES	ASSESSOR	D.A.S. 8	30/09/2017	GERENTE III	DIVISAO DE ESTADIO	DAS 103	50	01/10/2017
SMEL	385182	HYGOR DIAS DE CARVALHO	DIRETOR	D.A.S. 10 B	30/09/2017	DIRETOR II	DEPARTAMENTO DE LAZER E FOMENTO AO EXERCICIO FISICO	DAS 102	50	01/10/2017
SMEL	393550	MARIA PAULA SALLES TAVARES	SECRETARIO MUNICIPAL	SUBSIDIO	30/09/2017	SECRETARIO MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	SUBSIDIO	0	01/10/2017
SMEL	394351	PATRICIA FIGUEIRA DE MONLEVAD	CHEFE DE GABINETE	D.A.S. 10 A	30/09/2017	CHEFE DE GABINETE	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	DAS 101	50	01/10/2017
SMEL	394190	PRISCILA SOUZA DE CARVALHO	ASSESSOR ESPECIAL II	D.A.S. 10 B	30/09/2017	DIRETOR II	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA ESPORTIVA	DAS 102	50	01/10/2017
SMEL	394203	RODOLFO GUIMARAES SILVA	GERENTE DE DIVISAO	D.A.S. 9	30/09/2017	GERENTE III	DIVISAO GERAL DE LAZER	DAS 103	50	01/10/2017
SMIDH	393525	DAYSE MARQUES PENNA	SECRETARIO MUNICIPAL	SUBSIDIO	30/09/2017	SECRETARIO MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE MULHERES,IDOSOS E DIREITOS HUMANOS	SUBSIDIO	0	01/10/2017
SMIDH	398829	JESSICA PRESTES MENDES	DIRETOR	D.A.S. 10 B	30/09/2017	DIRETOR II	DEPARTAMENTO DE POLITICAS PARA MULHERES	DAS 102	50	01/10/2017
SMIDH	322890	JULIANA FERREIRA RODRIGUES	GERENTE DE DIVISAO	D.A.S. 9	30/09/2017	DIRETOR II	DEPARTAMENTO DE POLITICAS PARA IDOSOS	DAS 102	50	01/10/2017
SMIDH	355054	LIVIA GAVIO COUTINHO	DIRETOR	D.A.S. 10 B	30/09/2017	DIRETOR II	DEPARTAMENTO DE POLITICAS DE DIREITOS HUMANOS	DAS 102	50	01/10/2017
SMIDH	394386	RENATA QUINTAS SINGALHA LOPES	CHEFE DE GABINETE	D.A.S. 10 A	30/09/2017	CHEFE DE GABINETE	SECRETARIA MUNICIPAL DE MULHERES,IDOSOS E DIREITOS HUMANOS	DAS 101	50	01/10/2017
SMIDH	322903	ROSE MARY NAVES DE ALMEIDA	DIRETOR	D.A.S. 10 B	30/09/2017	DIRETOR II	DEPARTAMENTO GERAL ADMINISTRATIVO	DAS 102	50	01/10/2017

AJUDE A
SALVAR VIDAS
DOE SANGUE

BANCO DE SANGUE
HOSPITAL SÃO JOÃO BATISTA

Horário de funcionamento:
2ª a 6ª feira das 7h às 13h
Informações: 3339 4242 - Ramal 325/326

#SEJA UM DOADOR