



PREFEITURA IGUABA GRANDE

INFORMATIVO 2018

ÓRGÃO DE PUBLICAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE - RJ - ANO XIII - 1ª QUINZENA - MAIO / 2018 - Nº 211



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUABA GRANDE

Rodovia Amaral Peixoto, Km 97 - nº 2275
Centro - Iguaba Grande - RJ
CEP 28960-000- Tel. (22) 2624-3275

INFORMATIVO DA PREFEITURA

Órgão de Publicação dos Atos Oficiais dos Poderes Executivo e Legislativo, aprovados pela Lei nº 606, de 10 de março de 2005. (Publicado no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, em 1º de abril de 2005)

Prefeita
Ana Grasiella Magalhães
Gabinete da Prefeita

Secretaria de Governo
Mauro Siqueira Gomes

Procuradoria Geral
Felipe Manhães Maciel

Secretaria de Fazenda
Raphael Teixeira dos Santos

Secretaria de Planejamento e Gestão de Projetos
Felipe Nogueira de Araújo

Secretaria de Educação e Cultura
Sheila de Moraes Santos Atalla

Secretaria de Saúde
Leonidas Heringer Fernandes

Secretaria de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos
Luis Jeronymo de Mesquita

Secretaria de Meio Ambiente
Paulo Sergio da Cunha Augusto

Secretaria de Turismo, Esporte e Lazer
Marco Aurelio Baptista Gama

Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Pesca
Thiago Dutra Ferreira

Secretaria de Trabalho e Ação Social
Ilana Feitosa Siqueira Lobo

Secretaria de Administração
Daniel Ferreira Cabral

Controladoria Geral do Município
Marcilene de Monteiro Faria

Secretaria de Segurança e Ordem Pública
Alexandre Ramos Azeredo

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Iguaba Grande - PREVIG
Allan Simonaci

EXPEDIENTE

Produzido pela Assessoria de Comunicação Social

Jornalista Responsável
Tiago Gouveia da Silva
Reg. Prof. 0038064 - MTB-RJ

Diagramação: *Djalvaro Vital*

ascom@iguaba.rj.gov.br
Portal do Cidadão: www.iguaba.rj.gov.br

Tiragem: 1000



PARTE I PODER EXECUTIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº 150/2018 DE 02 DE MAIO DE 2018

“DISPÕE SOBRE A CONSOLIDAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE IGUABA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”
CONSIDERANDO que a Lei Complementar nº 124/2015, que estabelece a estrutura administrativa do Poder Executivo, a presente proposta tem cunho de reorganizar a estrutura;

CONSIDERANDO que a na lei anterior supracitada, foi observado que havia necessidade de readequação do quadro de estrutura, dando melhor direcionamento dos cargos à realidade prática de cada secretaria;

CONSIDERANDO que e as alterações mantêm a quantidade de cargos, porém aperfeiçoam e valorizam adequadamente os cargos com as devidas funções;

CONSIDERANDO que foram necessárias as criações de cargos de Médico Perito para dar legalidade e formalidade ao ato pericial administrativo, atendendo de maneira adequada o servidor;

CONSIDERANDO que a necessidade de devida regularização estrutural é essencial para criar os cargos de Tesoureiros dos fundos para administrar de maneira adequada as verbas dos fundos, em nas Secretarias de Educação, Meio Ambiente, Saúde e Assistência Social;

CONSIDERANDO que os Conselhos Municipais necessitam de secretária executiva, na forma da legislação pertinente, foram criados estes cargos nas secretarias que possuem Conselhos;

CONSIDERANDO que a necessidade de atendimento às normas do MEC foi feita alteração na estrutura da Secretaria de Educação, adequando à Lei de Diretrizes e Bases do Município. Inclusive, passando as atribuições de gestão da área de Esporte para esta pasta;

CONSIDERANDO que a necessidade atendimento às normas do SUS e do Ministério da Saúde, foi feita adequação para melhor funcionamento do quadro funcional;

CONSIDERANDO que para não haver desequilíbrio financeiro, foram feitas adequações de funções, inclusive com extinção de cargos para não onerar folha. Dando, desta forma, equilíbrio fiscal às mudanças que se fizeram necessárias;

CONSIDERANDO que a alteração do nome da Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social, para Secretaria Municipal de Assistência Social Trabalho e Renda dá melhor sentido às funções da secretaria;

CONSIDERANDO a responsabilidade administrativa e o zelo desta gestão para o melhor funcionamento dos órgãos públicos municipais;

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, faz saber que a Câmara Municipal de Iguaba Grande aprovou e eu sanciono a seguinte:

LEI COMPLEMENTAR:

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES E DOS INSTRUMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º. As atividades do Governo Municipal abrangem os seguintes princípios:

- I. Planejamento e controle;
- II. Coordenação;
- III. Delegação de competências;

Seção I

Do Planejamento e controle

Art. 2º. O governo municipal adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Município.

§1º. O planejamento compreenderá a elaboração e a manutenção dos seguintes instrumentos básicos:

- I. Plano Plurianual.
- II. Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- III. Orçamentos Anuais.
- IV. Plano Diretor de Desenvolvimento.
- V. Programa Anual de Trabalho.

§2º. A administração municipal estabelecerá, na elaboração e na execução de seus programas, o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e do atendimento do interesse coletivo.

Seção II

Da coordenação

Art. 3º. As atividades da administração municipal, especialmente a execução de planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação.

Art. 4º. A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante a atuação das chefias individuais e a realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas em cada nível administrativo.

Seção III

Da delegação de competências ou de atribuições

Art. 5º. A delegação de competências ou de atribuições será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez às decisões, situando-se nas proximidades dos órgãos, fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 6º. É facultado ao Chefe do Poder Executivo delegar competência a órgãos, dirigentes ou servidores subordinados, para a prática de atos administrativos.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará com precisão o órgão ou autoridade delegante, o órgão ou autoridade delegada e as competências ou atribuições objeto da delegação.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DO PODER EXECUTIVO

Art. 7º. A Estrutura organizacional básica do Poder Executivo é constituída dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo:

- I. Órgãos de assistência e assessoramento direto:
 - a) Gabinete do Prefeito;
 - b) Controladoria-Geral;
 - c) Procuradoria-Geral;
 - d) Secretaria de Governo.
- II. Órgãos de atividade auxiliar:
 - a) Secretaria Municipal de Administração;
 - b) Secretaria Municipal de Fazenda;
 - c) Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão de Projetos.
- III. Órgãos de atividades específicas:
 - a) Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pesca;
 - b) Secretaria Municipal de Educação Cultural e Esporte;
 - c) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
 - d) Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos;
 - e) Secretaria Municipal de Saúde;
 - f) Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública.
 - g) Secretaria Municipal de Assistência Social Trabalho e Renda
 - h) Secretaria Municipal de Turismo e Lazer;

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 8º. O Gabinete do Prefeito é órgão responsável pelas relações com as esferas de governo, demais poderes e órgãos da Prefeitura, e nos assuntos técnicos, administrativos, políticos e sociais, de assistência militar e civil, competindo-lhe, especialmente:

- I. prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- II. coordenar a elaboração dos procedimentos licitatórios e as atividades inerentes a Comissão Permanente de Licitação;
- III. coordenar, em conjunto com as outras Secretarias, as instruções necessárias aos processos de compras da prefeitura municipal;
- IV. proceder, em conjunto com o Departamento de Compras, as pesquisas de preços, necessárias à instrução processual;
- V. formular e coordenar a política de comunicação do Governo Municipal e a publicidade institucional do Governo Municipal, editando, se pertinente, o Diário Oficial do Município;
- VI. coordenar as relações do Governo Municipal com os demais setores e veículos de comunicação;
- VII. produzir materiais informativos para a imprensa e sociedade, em observância aos princípios da publicidade, da transparência e da prestação de contas;
- VIII. manter arquivo de documentos, matérias, reportagens e informes publicados na imprensa local e nacional, e em outros meios de comunicação social, e tudo o que for noticiado sobre o Governo Municipal;

- IX. manter página na internet com informações gerais sobre o Governo Municipal, seus projetos, ações e programas;
- X. prestar assessoria na área de comunicação a todos os órgãos do Governo Municipal;
- XI. selecionar matéria publicada de interesse da Prefeitura e encaminhá-la ao órgão pertinente;
- XII. promover ações de comunicação que se insiram no processo de democratização da informação;
- XIII. cuidar da segurança pessoal do Prefeito e seu assessoramento pertinente em eventos e demais deslocamentos;
- XIV. receber, preparar, redigir, expedir e encaminhar as correspondências do Prefeito, mantendo organizado o respectivo arquivo;
- XV. preparar, diariamente, os processos a serem despachados ou assinados pelo Prefeito, efetuando o controle dos prazos, coordenando a publicação das matérias de interesse da Administração e das exigidas pela legislação;
- XVI. coordenar, em conjunto com a Secretaria de Governo, reuniões com Vereadores, visando o bom relacionamento com a Câmara;
- XVII. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XVIII. assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
- XIX. fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
- XX. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

Art. 9º. A Consultoria Especial de Gabinete, como órgão subordinado ao Gabinete do Prefeito, terá as seguintes atribuições:

- I. prestar informações aos cidadãos, ao Tribunal de Contas e à Câmara Municipal sobre atos da administração;
- II. coordenar as atividades inerentes a Ouvidoria, encaminhando municípios aos órgãos competentes da Prefeitura para atender às reivindicações ou consultas;
- III. examinar os assuntos de natureza política que lhe forem encaminhados pelo Prefeito;
- IV. acompanhar, em conjunto com a Secretaria de Governo, a discussão e votação dos projetos de lei de iniciativa do Executivo, visando a sua aprovação, mantendo o Prefeito informado sobre a tramitação das matérias;
- V. planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- VI. assistir direta e pessoalmente o Prefeito, contribuindo com subsídios técnicos para o processo decisório e desempenho de suas atribuições, na forma que for requerida;
- VII. coordenar estudos, desenvolver contatos e mediar ações multisetoriais intragoverno, determinadas pelo Prefeito, para uma maior integração das ações governamentais;
- VIII. coordenar a obtenção e preparação de material de informação e de apoio, junto às diferentes áreas de governo, e promover a sua consolidação, a fim de assistir o Prefeito nos encontros e audiências com autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras;
- IX. desenvolver mecanismos de cooperação e consulta entre as diversas assessorias técnicas do Município para maior efetividade e unicidade de atuação;
- X. articular e coordenar as atividades e os trabalhos essenciais à execução do Plano de Governo e promover avaliação contínua das ações desenvolvidas;
- XI. instruir e manifestar-se nos processos e expedientes que lhe forem encaminhados pelo Prefeito;
- XII. exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Prefeito.

Art. 10. A Assessoria Especial de Gabinete, como órgão subordinado ao Gabinete do Prefeito, terá as seguintes atribuições:

- I. coordenar, em conjunto com a Secretaria de Governo, as providências relativas às audiências, reuniões e visitas a serem concedidas pelo Prefeito, de que deva ou tenha interesse de participar;
- II. organizar a agenda do Prefeito;
- III. recepcionar as autoridades, cidadãos e servidores que solicitarem audiência com o Prefeito;
- IV. manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;
- V. organizar eventos e solenidades, responsabilizando-se pelas ações de relações públicas, cerimonial e protocolo;
- VI. prestar, em conjunto com o Consultor Especial de Gabinete, assessoramento ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, especialmente:

- a) na coordenação, no planejamento e na execução das diretrizes e políticas relativas à integração das ações governamentais;
 - b) na análise do mérito, da oportunidade e da compatibilidade das propostas com as diretrizes governamentais;
 - c) na promoção de análises de políticas públicas; e
 - d) na realização de estudos de natureza político-institucional.
- VII. subsidiar e orientar as Secretarias e os demais órgãos e entidades, com vista ao planejamento estratégico e à gestão de programas e projetos de governo;
 - VIII. propor ajustes na execução dos projetos estratégicos de governo;
 - IX. exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Prefeito

Art. 11. A Comissão Permanente de Licitação, como órgão subordinado ao Gabinete do Prefeito, terá as seguintes atribuições:

- I. elaborar as minutas dos convites e editais de licitação, em todas as modalidades previstas na legislação;
- II. submeter à Procuradoria Geral as minutas de instrumentos convocatórios de licitação;
- III. fazer publicar os avisos de licitação no Diário Oficial, quando for o caso, e em jornais de grande circulação, de forma a assegurar a publicidade exigida pelo vulto do certame;
- IV. convidar os inscritos no Cadastro de Fornecedores, nas famílias pertinentes ao objeto do certame, para participar das licitações promovidas;
- V. receber as impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedência das mesmas;
- VI. receber e responder os pedidos de esclarecimento dos instrumentos convocatórios de licitação;
- VII. credenciar representantes dos interessados em participar da licitação;
- VIII. receber e examinar a documentação exigida para a habilitação dos interessados em participar da licitação e julgá-los habilitados ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- IX. receber e examinar as propostas dos interessados em participar da licitação e julgá-las aceitáveis ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- X. realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de dúvidas quanto a:
 - a) cadastramento de fornecedores;
 - b) aceitabilidade de propostas;
 - c) habilitação de licitantes.
- XI. receber os recursos interpostos contra suas decisões, reconsiderando-as, quando couber, ou fazendo-os subir, devidamente informados, ao Gabinete do Prefeito;
- XII. dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos;
- XIII. fazer publicar no sítio da Prefeitura Municipal na Internet e, quando necessário, no Diário Oficial, os resultados dos julgamentos quanto à aceitabilidade e classificação das propostas e quanto à habilitação ou inabilitação de licitantes;
- XIV. encaminhar ao Gabinete do Prefeito os autos de licitação, para adjudicação do objeto, quando for o caso, e para homologação do certame;
- XV. propor ao Gabinete do Prefeito a revogação ou a anulação do procedimento licitatório;

Art. 12. A Ouvidoria Municipal, como órgão subordinado ao Gabinete do Prefeito, terá as seguintes atribuições:

- I. receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município ou agentes públicos;
- II. diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação;
- III. manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciante;
- IV. informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- V. recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;
- VI. elaborar e publicar anualmente no Diário Oficial do Município, relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais;
- VII. realizar cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública;
- VIII. coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos municípios que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;
- IX. comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas.

Art. 13. A Defesa Civil, como órgão subordinado ao Gabinete do Prefeito, terá as seguintes atribuições:

- I. articular, coordenar e gerenciar as ações da defesa civil em nível municipal;
- II. manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a defesa civil
- III. elaborar e implementar planos de defesa civil, planos de contingência e de operações, bem como programas e projetos relacionados com o assunto;
- IV. buscar promover inclusão de princípios da defesa civil nos currículos escolares da rede municipal de ensino, proporcionando todo o apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material pedagógico didático para este

- fim;
- V. manter os órgãos competentes informados sobre as ocorrências de desastres e atividades de defesa civil;
- VI. propor à autoridade competente a homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos por órgãos coordenadores competentes.
- VII. apoiar a coleta e distribuição e o controle de suprimentos necessários ao abastecimento da população atingida em situação de desastres;
- VIII. procederem avaliação de danos e prejuízos nas áreas atingidas por desastres;
- IX. participar dos sistemas: de informação sobre desastres no Brasil, de monitoração de desastres, de alerta e alarme de desastres, de respostas aos desastres, de auxílio e atendimento à população, e de prevenção e reconstrução, assim como promover a criação e a interligação de centros de operações;
- X. orientar as vistorias de áreas de risco, intervir ou recomendar intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;
- XI. dar prioridade ao apoio às ações preventivas e às relacionadas com a minimização de desastres.

Seção II Da Controladoria Geral do Município

Art. 14. A Controladoria-Geral do Município (CGM) é o órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, competindo-lhe à realização das atividades e rotinas de controle e fiscalização, observados os arts. 31 e 74 da Constituição Federal, os arts. 54, parágrafo único, e 59 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 e os arts. 43, 73 e 74 da Lei Orgânica Municipal, possuindo, dentro de sua área de competência, autonomia e precedência sobre os demais setores administrativos, cabendo-lhe, dentre outras atribuições regimentais:

- I. prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- II. avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos respectivos;
- III. comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- IV. exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- V. no apoio ao controle externo, exercer, dentre outras, as seguintes atividades:
 - a) realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório e certificado de auditoria;
 - b) instaurar Tomada de Contas.
- VI. controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pelas Administrações Direta, Indireta e Fundacional;
- VII. fiscalizar e controlar as subvenções e renúncias de receitas;
- VIII. fiscalizar a observância das leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias, cumprindo as normas de Auditoria Externa, observadas as orientações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- IX. proceder a apurações de denúncias relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, dando ciência ao Prefeito, à Procuradoria-Geral do Município, ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e ao interessado, sob pena de responsabilidade solidária;
- X. examinar e certificar a legalidade e veracidade dos atos resultantes das arrecadações e realizações das despesas, verificando a fidelidade funcional dos agentes da Administração e responsáveis por bens e valores públicos;
- XI. contratar auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais;
- XII. propor aplicação de penalidades, conforme legislação vigente, aos gestores inadimplentes;
- XIII. propor ao Prefeito bloqueio de transferência de recursos orçamentários de Órgãos das Administrações Direta, Indireta e Fundacional quando detectada irregularidades;
- XIV. acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às despesas da Administração Pública, com vistas à elaboração da prestação de contas do Município;
- XV. fiscalizar o Plano de Contas dos Órgãos das Administrações Direta, Indireta e Fundacional;
- XVI. prestar informações e fornecer documentos aos Tribunais de Contas;
- XVII. gerenciar e operacionalizar o Sistema de Comunicação Digital – SICODI do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- XVIII. fiscalizar a execução e vigência de contratos, convênios, consórcios e outras formas de parcerias, envolvendo Órgãos das Administrações Direta, Indireta e Fundacional;
- XIX. acompanhar a execução das despesas com educação e saúde, a fim de garantir o alcance aos índices mínimos de aplicação estabelecidos na legislação em vigor;
- XX. acompanhar os limites, bem como o retorno a este em casos de extrapolação, das dívidas consolidada e mobiliária;
- XXI. emitir certificado de auditoria sobre as contas dos

- gestores públicos;
- XXII. orientar e expedir atos normativos concernentes à ação do Sistema Municipal de Controle Interno;
- XXIII. programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais;
- XXIV. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXV. planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Controladoria-Geral;
- XXVI. zelar pelo equilíbrio financeiro do erário municipal, através da elaboração de estudos e proposição de medidas com vistas à racionalização dos gastos públicos, e
- XXVII. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito." (AC)

Art. 15. A Coordenadoria de Auditoria Operacional, como órgão subordinado ao Controlador Geral do Município, terá as seguintes atribuições:

- I. assessorar diretamente o Controlador-Geral do Município em matéria de sua competência;
- II. orientar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Subsistema de Auditoria Operacional;
- III. elaborar normas, instruções, diretrizes e procedimentos de controle interno que definam critérios técnicos para os trabalhos de auditoria relativos às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
- IV. emitir relatórios mensais que deverão conter os resultados obtidos mediante o acompanhamento e avaliação dos controles existentes, além das medidas adotadas ou a adotar, que visem a sanear distorções porventura existentes entre as normas escritas e os procedimentos adotados;
- V. realizar trabalhos de auditorias especiais, decorrentes de denúncias e de atos ou fatos divulgados ou denunciados com ilícitos, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais;
- VI. emitir relatórios de auditorias especiais a serem enviados aos órgãos e entidades auditados, sugerindo a adequação dos mecanismos de controle interno;
- VII. verificar a adoção das providências sugeridas ou recomendadas em relatórios, certificados e informações expedidas e estabelecer prazos para esclarecimento e saneamento das deficiências e irregularidades apontadas;
- VIII. exercer outras tarefas correlatas.

Art. 16. A Coordenadoria de Auditoria de Gestão, como órgão subordinado ao Controlador Geral do Município, terá as seguintes atribuições:

- I. assessorar diretamente o Controlador-Geral do Município, em matéria de sua competência;
- II. programar, orientar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Subsistema de Auditoria de Gestão;
- III. acompanhar e avaliar a compatibilidade da proposta orçamentária anual com as diretrizes orçamentárias e o plano plurianual;
- IV. acompanhar o cumprimento das exigências constitucionais e legais relativas à aplicação de recursos orçamentários, especialmente as estabelecidas pela Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000;
- V. acompanhar as operações de crédito, avais e garantias, bem como quaisquer outras relativas aos direitos e haveres do Município;
- VI. emitir relatórios de controle interno sobre a avaliação das contas anuais do exercício financeiro dos administradores e gestores dos Órgãos do Poder Executivo e suas autarquias e fundos, nos termos e prazos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- VII. recomendar a adoção de mecanismos que assegurem a probidade na guarda e aplicação de valores, dinheiro e outros bens do Município;
- VIII. exercer outras tarefas correlatas.

Art. 17. A Assessoria Técnica Jurídica, como órgão subordinado ao Controlador Geral do Município, terá as seguintes atribuições:

- I. assessorar diretamente o Controlador-Geral do Município, em matéria de sua competência;
- II. emitir relatório e certificado conclusivo acerca de apurações realizadas em autos de tomada de contas especial, nos termos das instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- III. acompanhar os instrumentos normativos expedidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e cientificar o Controlador-Geral do Município quanto às exigências a serem cumpridas;
- IV. gerenciar e operacionalizar o Sistema de Comunicação Digital – SICODI do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- V. acompanhar e promover a defesa do Município nos processos administrativos instaurados pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, com a finalidade de sanar improbidades e irregularidades apontadas pela Corte de Contas;
- VI. exercer outras atividades correlatas.

Art. 18. A Coordenadoria de Fiscalização Financeira e Orçamentária, como órgão subordinado ao Controlador Geral do Município, terá as seguintes atribuições:

- I. assessorar diretamente o Controlador-Geral do Município, em

- II. matéria de sua competência;
- acompanhar, junto aos órgãos repassadores de recursos Federais, Estaduais e Agentes Financeiros, o andamento dos processos que irão dar origem aos convênios e contratos de financiamento;
- III. orientar, supervisionar e fiscalizar a contabilidade analítica e sintética no sistema orçamentário, financeiro e patrimonial, em observância ao Plano de Contas e às normas pertinentes;
- IV. acompanhar a organização contábil dos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional, visando à consolidação das contas municipais;
- V. acompanhar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, por meio de balanços, relatórios e outros demonstrativos contábeis;
- VI. assessorar as unidades administrativas do Poder Executivo no cumprimento da legislação vigente, visando sanar preventivamente as inconsistências e divergências;
- VII. exercer a fiscalização e o controle dos atos praticados pelas unidades administrativas do Poder Executivo no que se refere à legalidade e oportunidade dos atos da despesa;
- VIII. impugnar, mediante representação ao responsável, os atos de gestão realizados sem a devida fundamentação legal ou em desacordo com a classificação funcional-programática constante da Lei do Orçamento;
- IX. exercer outras atividades correlatas.

Art. 19. A Coordenadoria Contábil, como órgão subordinado ao Controlador Geral do Município, terá as seguintes atribuições:

- I. assessorar diretamente o Controlador-Geral do Município, em matéria de sua competência;
- II. planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Controladoria-Geral;
- III. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- IV. promover a análise das notas de empenho e das ordens de pagamento, quanto à regularidade e legalidade da despesa, atestando a primeira e cancelando a segunda, para os fins de liquidação da despesa;
- V. proceder à análise de processos administrativos que tenham por objeto certames licitatórios, a fim de verificar se estes atendem aos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, assim como aos preceitos da legislação aplicável à matéria;
- VI. exercer outras atividades correlatas.

Art. 20. A Coordenadoria de Prestação e Tomada de Contas, como órgão subordinado ao Controlador Geral do Município, terá as seguintes atribuições:

- I. assessorar diretamente o Controlador-Geral do Município, em matéria de sua competência;
- II. fiscalizar a execução e vigência de contratos, convênios, consórcios e outras parcerias, relativos aos Órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional;
- III. revisar e analisar adiantamentos e subvenções;
- IV. controlar os prazos para apresentação das prestações de contas relativas aos adiantamentos e subvenções concedidos;
- V. emitir parecer quanto à aprovação ou reprovação das prestações de contas;
- VI. realizar as cobranças formais dos tomadores do Erário que não apresentarem tempestivamente as prestações de contas;
- VII. realizar tomadas de contas em inspeções regulares, junto aos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta, obrigados ao controle de suas contas pela Controladoria-Geral;
- VIII. exercer outras tarefas correlatas.

Seção III

Da Procuradoria-Geral

Art. 21. A Procuradoria Geral do Município é órgão de assessoramento direto ao Prefeito, constituindo o núcleo central do Sistema de assessoramento e orientação jurídico-normativa do Poder Executivo Municipal, competindo-lhe, especialmente:

- I. prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- II. coordenar e controlar o sistema de administração jurídica da Prefeitura Municipal, propiciando a integração e sintonia permanente entre serviços da mesma natureza;
- III. prestar efetiva assistência à Prefeitura nas condições de natureza contenciosa e em todas as questões que tenham implicações jurídicas;
- IV. propor ao Prefeito medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;
- V. emitir parecer prévio nos processos que envolvam a concessão ou o reconhecimento de direito ou vantagens de servidor municipal;
- VI. representar em juízo e defender judicial e extrajudicialmente os interesses do Município, em qualquer foro ou instância e outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito;
- VII. assessorar as unidades do Município em assuntos de natureza jurídica;
- VIII. preparar contratos, convênios e acordos, nos quais o Município seja parte;
- IX. inscrever e promover a cobrança de Dívida Ativa judicial e as provenientes de quaisquer outros créditos;
- X. executar o exercício das atividades concernentes ao sistema de assessoramento jurídico e a emissão de pareceres sobre questões que lhe forem submetidas;

- XI. elaborar projetos de lei, decretos e demais atos normativos de iniciativa do executivo municipal;
- XII. orientar sindicância, inquérito e processo administrativo, disciplinar e tributário;
- XIII. prestar assistência aos processos judiciais e extrajudiciais referentes à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura, assim como aos contratos e convênios em geral;
- XIV. emitir parecer jurídico sobre processos licitatórios, dispensa ou inexigibilidade;
- XV. redigir pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e demais órgãos da Prefeitura, relativos a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;
- XVI. planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Procuradoria;
- XVII. fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
- XVIII. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

Art. 22. A Subprocuradoria-Geral, como órgão subordinado ao Procurador Geral do Município, terá as seguintes atribuições:

- I. substituir o Procurador-Geral em suas ausências ou impedimentos eventuais;
- II. supervisionar as atividades das Procuradorias e demais unidades da Procuradoria-Geral;
- III. promover a distribuição, entre as diversas unidades da Procuradoria-Geral, de processos judiciais e administrativos, podendo emitir parecer discordante ou complementar;
- IV. supervisionar técnica e administrativamente o pessoal sob sua supervisão e chefia;
- V. avocar qualquer ação ou processo, ou atribuí-los a Procurador especialmente designado;
- VI. articular-se com os Órgãos e Entidades com vistas à maior integração, agilidade nos processos e demais demandas;
- VII. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 23. A Procuradoria-Chefe, como órgão subordinado ao Procurador Geral do Município, terá as seguintes atribuições:

- I. superintender, coordenar, orientar e distribuir os serviços de sua unidade;
- II. representar ao respectivo Coordenador sobre o que julgar cabível, quanto aos serviços e atribuição de sua competência;
- III. distribuir processos e emitir parecer quando divergir do pronunciamento de Procurador sob sua chefia;
- IV. manter devidamente catalogados e ordenados os pronunciamentos emitidos pela respectiva unidade;
- V. avocar a defesa do Município em qualquer ação ou processo, em matéria de sua competência;
- VI. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 24. A Coordenadoria Jurídica, como órgão subordinado ao Procurador Geral do Município, terá as seguintes atribuições:

- I. coordenar e supervisionar as atividades de competência de sua unidade;
- II. determinar a distribuição de processos e emitir parecer complementar ou discordante;
- III. supervisionar, técnica e administrativamente o pessoal sob sua orientação e coordenação;
- IV. supervisionar, coordenar, dirigir, orientar e distribuir os serviços da respectiva Procuradoria;
- V. comunicar ao Subprocurador-Geral a solução dos processos e ações de interesse do Município, propondo o arquivamento de processos em que se verifique a impossibilidade ou inconveniência de procedimento judicial;
- VI. comunicar ao Subprocurador-Geral, mensalmente, o desempenho da correspondente unidade;
- VII. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 25. O Departamento de Dívida Ativa, como órgão subordinado ao Procurador Geral do Município, terá as seguintes atribuições:

- I. providenciar imediatamente no encerramento do exercício financeiro, a inscrição de todos os débitos fiscais por contribuinte, provenientes de Impostos, Taxas, Contribuição de Melhorias, entre outros;
- II. promover a inscrição dos inadimplentes em Dívida Ativa e providenciar respectiva cobrança, em articulação com a Procuradoria Geral do Município;
- III. relacionar os nomes dos devedores, endereço, origem da dívida e o seu valor para que seja publicado no Órgão Oficial, 30 dias subsequentes a inscrição do Débito Fiscal na Dívida Ativa;
- IV. fornecer sempre que necessário, certidão de Dívida Ativa contendo todos os dados necessários, inclusive a indicação do livro e da folha de inscrição;
- V. manter atualizado o cadastro de Dívida Ativa;
- VI. elaborar Relatórios de Gestão referentes à sua responsabilidade administrativa;
- VII. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- VIII. assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência;
- IX. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

**Seção IV
Da Secretaria de Governo**

Art. 26. A Secretaria de Governo compete atuar como órgão central do sistema de articulação política do Governo Municipal, nas relações com as esferas de governo, demais poderes e órgãos da Prefeitura, e nos assuntos técnicos, administrativos, políticos e sociais, competindo-lhe, especialmente:

- I. prestar assistência ao Prefeito no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais a realização de estudos, avaliações, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse do Gabinete do Prefeito;
- II. representar publicamente o Prefeito na divulgação, recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;
- III. preparar os despachos do Prefeito com as entidades representativas dos órgãos de consulta, orientação e deliberação;
- IV. articular politicamente o Governo Municipal em todas as esferas governamentais, bem como com o setor privado, notadamente os econômicos, acadêmicos e sociais;
- V. coordenar as relações do Executivo com o Legislativo;
- VI. coordenar a relação do Governo com a Câmara Municipal de Iguaba Grande e com os Legislativos das esferas metropolitana, estadual e federal;
- VII. coordenar o atendimento aos Vereadores, seus pedidos e sugestões, receber e dar resposta aos requerimentos e indicações da Câmara e manter o seu controle para formulação de programas de governo;
- VIII. participar da elaboração de mensagens e projetos de lei, examinando-os sob a ótica política;
- IX. acompanhar o trâmite, na Câmara Municipal, das mensagens do Executivo;
- X. receber e registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;
- XI. coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal;
- XII. acompanhar, junto ao legislativo, o andamento dos Projetos de Lei, verificando os prazos do legislativo e providenciando para o adimplemento das datas de sanção;
- XIII. promover organização de coletânea de leis, decretos, portaria e demais atos do Governo Municipal, bem como da legislação federal e estadual de interesse da Prefeitura e garantir sua memória institucional;
- XIV. integrar as Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta;
- XV. transmitir aos demais níveis hierárquicos as determinações, ordens de serviço, portarias e outros atos emanados do Prefeito;
- XVI. receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito e dar encaminhamento aos mesmos;
- XVII. coordenar, as providências relativas às audiências, reuniões e visitas a serem concedidas pelo Prefeito, de que deva ou tenha interesse de participar;
- XVIII. elaborar pareceres sobre os assuntos de natureza política e administrativa, submetidos à deliberação do Prefeito;
- XIX. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XX. assessorar os demais órgãos, na área 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, na área de suas responsabilidades;
- XXIII. coordenar as prestações de contas dos contratos, convênios e parcerias estabelecidas;
- XXIV. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

Art. 27. A Subsecretaria de Governo, órgão subordinado à Secretaria de Governo, terá as seguintes atribuições:

- I. cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados da hierarquia superior;
- II. proferir despachos interlocutórios em processos de sua atribuição e decisórios em processos de sua alçada;
- III. reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos de sua pasta;
- IV. supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhe são subordinadas;
- V. representar sempre que necessário, o Secretário em compromissos oficiais;
- VI. comparecer a Câmara Municipal, sempre que convocados, para prestação de esclarecimentos oficiais;
- VII. assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
- VIII. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

Art. 28. A Assessoria de Governo, órgão subordinado à Secretaria de Governo, terá as seguintes atribuições:

- I. assessorar tecnicamente a Secretaria de Governo na análise de processos, e demais assuntos pertinentes dentro da área de competência;
- II. controlar e acompanhar a execução orçamentária da Secretaria de Governo;
- III. apoiar na elaboração dos despachos do Prefeito com as entidades representativas dos órgãos de consulta, orientação e deliberação;

- IV. coordenar o atendimento aos Vereadores, seus pedidos e sugestões, receber e dar resposta aos requerimentos e indicações da Câmara e manter o seu controle para formulação de programas de governo;
- V. participar da elaboração de mensagens e projetos de lei, examinando-os sob a ótica política;
- VI. acompanhar o trâmite, na Câmara Municipal, das mensagens do Executivo;
- VII. receber e registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;
- VIII. coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal;
- IX. acompanhar, junto ao legislativo, o andamento dos Projetos de Lei, verificando os prazos do legislativo e providenciando para o adimplemento das datas de sanção;
- X. coordenar, as providências relativas às audiências, reuniões e visitas a serem concedidas pelo Prefeito, de que deva ou tenha interesse de participar;
- XI. elaborar Relatórios de Gestão referentes à sua responsabilidade administrativa;
- XII. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XIII. assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência;
- XIV. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

Art. 29. A Superintendência da Juventude, órgão subordinado à Secretaria de Governo, terá as seguintes atribuições:

- I. executar as políticas e diretrizes do Governo Municipal voltadas a juventude;
- II. supervisionar as ações municipais voltadas para o atendimento aos jovens;
- III. apoiar a iniciativas da sociedade civil destinadas a fortalecer a auto-organização dos jovens;
- IV. promover o desenvolvimento de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da juventude;
- V. conscientizar os diversos setores da sociedade sobre a realidade da juventude, os problemas enfrentados, suas necessidades e potencialidades;
- VI. identificar interesse e formular propostas de convênios com entidades públicas e privadas;
- VII. identificar os fatores sociais nocivos à juventude, organizando programas para combatê-los, cooperando com entidades judiciais e assistenciais; e
- VIII. promover ações visando o encaminhamento à aprendizagem profissional, bolsas de estudo ou emprego aos jovens de baixa renda.

**Seção V
Da Secretaria de Administração**

Art. 30. A Secretaria Municipal de Administração é órgão central do Sistema Administrativo de assessoramento ao Prefeito e de gestão de atividades relacionadas com processos administrativos disciplinares, gestão de pessoal, de infraestrutura física, mobiliária e frota, de expediente, de suprimentos e patrimônio, competindo-lhe, especialmente:

- I. prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- II. subsidiar os procedimentos administrativos disciplinares e apoiar os outros órgãos da administração municipal nos procedimentos correlatos;
- III. planejar, desenvolver e coordenar a política geral de recursos humanos, a política salarial (da administração direta e indireta), executando as atividades de administração de pessoal, compreendendo o recrutamento, a seleção, a admissão, a alocação, o remanejamento e a exoneração de pessoal da Administração Direta;
- IV. promover e manter atualizado o cadastro de pessoal, o controle dos atos formais de pessoal e confeccionar a folha de pagamento;
- V. promover política de segurança do trabalho dos servidores municipais e coordenar os setores de perícia médica, de higiene e de segurança do trabalho e de concessão de benefícios;
- VI. promover e coordenar a gestão do plano de carreiras dos servidores públicos municipais;
- VII. promover, em conjunto com as outras Secretarias, a avaliação do estágio probatório dos servidores recém admitidos;
- VIII. promover, em conjunto com as outras Secretarias, a avaliação de desempenho do pessoal ativo;
- IX. desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa;
- X. promover, em conjunto com as outras Secretarias Planos e Programas de Capacitação e Desenvolvimento dos servidores;
- XI. acompanhar as relações do município com seus servidores inativos e associações de servidores e sindicatos;
- XII. coordenar, desenvolver e executar todas as atividades relacionadas com o patrimônio, almoxarifado e apoio logístico;
- XIII. administrar e controlar a guarda e manutenção dos bens patrimoniais do município, incluindo equipamentos, bem imóveis, a frota da Prefeitura Municipal, incluindo seguros, emplacements, multas e sinistro e consumo de combustível;
- XIV. administrar e controlar os documentos do arquivo, do protocolo, e dos setores de reprografia da administração municipal;

- XV. administrar e exercer ação normativa e fiscalizadora dos serviços gerais e auxiliares e de copa;
- XVI. administrar e controlar a ocupação física dos prédios de uso da administração municipal;
- XVII. controlar os contratos de locação de prédios usados para instalações de unidades da administração municipal;
- XVIII. decidir sobre o aproveitamento ou alienação dos bens municipais considerados inservíveis;
- XIX. promover, em conjunto com as outras Secretarias, a gestão de compras, estabelecendo programação, cadastro atualizado de fornecedores, consolidação e controle da demanda dos órgãos, assessorando na montagem dos processos, estimativa de preços e observância a legislação pertinente;
- XX. administrar e controlar os contratos de prestação de serviços relativos à sua área de atividade;
- XXI. registrar e publicar Atos Oficiais, em conjunto com a Secretaria de Governo;
- XXII. assessorar os demais órgãos, na área de suas competências;
- XXIII. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXIV. planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XXV. fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
- XXVI. administrar cemitérios, capelas e serviços funerários e gerir a manutenção dos mesmos que deverá ser realizada pela Secretaria de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos;
- XXVII. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

Art. 31. A Subsecretaria de Administração, órgão subordinado à Secretaria de Administração, terá as seguintes atribuições:

- I. cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados da hierarquia superior;
- II. proferir despachos interlocutórios em processos de sua atribuição e decisórios em processos de sua alçada;
- III. reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos de sua pasta;
- IV. supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhe são subordinadas;
- V. representar sempre que necessário, o Secretário em compromissos oficiais;
- VI. comparecer a Câmara Municipal, sempre que convocados, para prestação de esclarecimentos oficiais;
- VII. assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
- VIII. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

Art. 32. A Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, órgão subordinado à Secretaria de Administração, terá as seguintes atribuições:

- I. receber o ato de instalação de processo administrativo disciplinar feito pelo Secretário de Administração e dar os encaminhamentos devidos;
- II. requerer ao Secretário de Administração a instalação de processo administrativo disciplinar quando informado por indícios suficientes de autoria e materialidade para tanto;
- III. requerer ao Secretário de Administração o arquivamento de processo administrativo disciplinar nos casos em que julgar não existir indícios de infração administrativa ou nas situações de extinção da punibilidade;
- IV. verificar quanto à existência de impedimento ou de suspeição por parte dos membros da comissão sindicante ou processante;
- V. providenciar e agendar o local de trabalho, zelando pelo sigilo e pela discricção dos atos de autuação, instrução e processamento;
- VI. distribuir, para análise e instrução, os processos instalados pelo Secretário de Administração no âmbito da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar e monitorar o cumprimento dos prazos legais de sindicância e de processamento por parte delas;
- VII. emitir certidões e prestar informações requisitadas com relação às sindicâncias, processos e pessoas neles envolvidos, na forma legal e para os fins de direito;
- VIII. comunicar ao Departamento de Gestão de Recursos Humanos e a Unidade de Lotação do Servidor com relação à abertura do processo administrativo disciplinar com o fim de evitar exoneração, aposentadoria voluntária ou concessão de férias, licença, remoção ou afastamento do servidor processado. Ressalvam-se, nestas hipóteses, as licenças para tratamento de saúde cuja concessão se justifique por meio de perícia médica;
- IX. requerer ao Secretário de Administração a substituição de membros, titulares ou suplentes, por motivo de faltas injustificadas, prática de condutas incompatíveis com o sigilo, a probidade e a imparcialidade exigidas num processo administrativo disciplinar, bem como perda dos autos e dos prazos legais e administrativos de análise por motivo de desídia funcional;
- X. requerer Perícia Médica dos sindicatos ou dos acusados, quando achar que é conveniente para a instrução processual, ou necessário, nos casos de avaliações de insanidade física ou mental.
- XI. regulamentar, fiscalizar, organizar e determinar o funcionamento da Comissão, especialmente no tocante às

- notificações ou citações dos acusados e intimações das testemunhas, bem como demais diligências relativas às provas ou decisões interlocutórias ou finais dos processos;
- XII. providenciar a juntada das provas consideradas relevantes para o processo, bem como solicitar, quando necessário, a designação de técnicos ou peritos para esclarecer os fatos;
- XIII. zelar pela incomunicabilidade das testemunhas, declarantes e acusado, garantindo a regularidade processual e o sigilo das informações prestadas por eles;
- XIV. determinar a necessária publicação dos atos processuais interlocutórios e informar ao Secretário de Administração da necessária publicação da decisão final adotada após o julgamento do processo;
- XV. zelar pelo cumprimento da legislação constitucional, administrativa e correcional e o cumprimento das resoluções e demais normas legais pertinentes no tocante ao processo administrativo disciplinar;

Art. 33. O Departamento de Gestão de Recursos Humanos, órgão subordinado à Secretaria de Administração, terá as seguintes atribuições:

- I. planejar, desenvolver e coordenar a política geral de recursos humanos, a política salarial (da administração direta e indireta), executando as atividades de administração de pessoal, compreendendo o recrutamento, a seleção, a admissão, a alocação, o remanejamento e a exoneração de pessoal da Administração Direta;
- II. realizar recrutamento e a seleção de pessoal através de concursos públicos e processos seletivos, para a Administração Municipal;
- III. promover e manter atualizado o cadastro de pessoal, ficha funcional e o controle dos atos formais de pessoal e confeccionar a folha de pagamento;
- IV. promover política de segurança do trabalho dos servidores municipais e coordenar os setores de perícia médica, de higiene e de segurança do trabalho e de concessão de benefícios;
- V. promover e coordenar a gestão do plano de carreiras dos servidores públicos municipais;
- VI. promover, em conjunto com as outras Secretarias, a avaliação do estágio probatório dos servidores recém admitidos;
- VII. promover, em conjunto com as outras Secretarias, a avaliação de desempenho do pessoal ativo;
- VIII. promover, em conjunto com as outras Secretarias Planos e Programas de Capacitação e Desenvolvimento dos servidores;
- IX. acompanhar as relações do município com seus servidores inativos e associações de servidores e sindicatos;
- X. desenvolver pesquisas na área de recursos humanos, com vistas ao processo de desenvolvimento permanente do servidor público municipal;
- XI. coordenar as atividades de estágios no âmbito da Administração Direta do Município;
- XII. promover programas de prevenção de doenças ocupacionais; sugerir e desenvolver programas que contenham medidas técnicas, educacionais, médicas e psicológicas necessárias à prevenção de doenças ocupacionais, acidentes de trabalho e a melhoria das condições de trabalho, em conjunto com os demais Órgãos/Entidades da Prefeitura;
- XIV. efetuar análise das causas das doenças e acidentes de trabalho, mantendo registros e propondo medidas referentes aos problemas identificados;
- XV. promover anualmente, em conjunto com as Comissões de Higiene, Saúde e Segurança do Trabalho - CIPAs, e Comissão Geral de Higiene, Saúde e Segurança do Trabalho - CIPAG, campanhas educativas de prevenção de acidentes de trabalho;
- XVI. diagnosticar casos de servidores que devam ser encaminhados para a readaptação/restrrição profissional;
- XVII. acompanhar e avaliar os servidores municipais em processo de readaptação/restrrição profissional, no sentido de indicar as novas funções a serem desenvolvidas pelos mesmos;
- XVIII. elaborar programas de acompanhamento e controle do absenteísmo;
- XIX. coordenar a execução de perícias de avaliação de saúde física e mental em candidatos a cargos ou funções públicas no serviço público municipal e emitir certificados, atestados, laudos e pareceres delas decorrentes;
- XX. elaborar Relatórios de Gestão referentes à sua responsabilidade administrativa;
- XXI. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXII. assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência;
- XXIII. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

Art. 34. A Direção Médica de Perícia e Segurança do Trabalho, cargo privativo de Médico, podendo ser exercida pelo civil ou militar, assegurada a competência legal e administrativa, subordinado à Secretaria de Administração, terá as seguintes atribuições:

- I. definir nexos de causalidade entre: doença ou seqüela de acidente e a incapacidade ou invalidez física e/ou mental; o acidente e a lesão; doença ou acidente e o exercício da atividade laboral; doença ou acidente e seqüela temporária ou permanente; desempenho de atividade e riscos para si e para terceiros;
- II. presidir Junta Médica de Perícia;
- III. atuar nos casos de licenças previstas no artigo 79º ao 85º da Lc 015/98;
- IV. emitir parecer conclusivo nos casos de readaptação, reversão

- V. e aposentadoria;
- V. determinar aptidão/inaptação física e/ou mental, nos casos que se fizer necessário;
- VI. prevenir a adotar estratégias de proteção à saúde do servidor, com mecanismos de monitoração dos indivíduos, visando evitar ou identificar de maneira precoce os agravos à saúde produzidos ou desencadeados pelo exercício de seu trabalho;
- VII. emitir parecer quanto em relatórios de exames pré-admissionais, quando solicitado;
- VIII. definir pela homologação ou não de atestado médico.
- IX. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior

Art. 35. O Departamento de Infraestrutura, órgão vinculado à Secretaria de Administração, terá as seguintes atribuições:

- I. administrar e controlar a guarda e manutenção dos bens patrimoniais do município, incluindo equipamentos, bem imóveis, a frota da Prefeitura Municipal, incluindo seguros, emplacements, multas e sinistro e consumo de combustível;
- II. administrar e controlar os documentos do arquivo, do protocolo, e dos setores de reprografia da administração municipal;
- III. administrar e exercer ação normativa e fiscalizadora dos serviços gerais e auxiliares e de copa;
- IV. administrar e controlar a ocupação física dos prédios de uso da administração municipal;
- V. controlar os contratos de locação de prédios usados para instalações de unidades da administração municipal;
- VI. decidir sobre o aproveitamento ou alienação dos bens municipais considerados inservíveis;
- VII. providenciar condições adequadas de funcionalidade e sistema de telefonia;
- VIII. gerenciar a utilização e a manutenção da frota de veículos leves, utilitários, caminhões e máquinas da Administração Direta;
- IX. gerenciar e controlar a utilização da frota de veículos pertencente a terceiros, que mantenham contratos de prestação de serviços de locação de veículos leves e utilitários; controlar a utilização de combustível.
- X. estabelecer as políticas e diretrizes para a área de administração de gestão patrimonial;
- XI. normatizar e monitorar os procedimentos administrativos relativos à administração de bens móveis e imóveis;
- XII. promover, juntamente com os devidos órgãos do Município, estudos que visam à racionalização, padronização, especificação e classificação do patrimônio móvel;
- XIII. promover o tombamento de todos os bens patrimoniais, móveis e imóveis, mantendo-os devidamente cadastrados;
- XIV. promover a caracterização e a identificação dos bens municipais;
- XV. coordenar o recebimento, arquivamento e elaborar relatório do inventário anual dos bens do patrimônio móvel e imóvel do Município, que deverá ser discriminado por espécie, distribuição e valor, evidenciando o estado de conservação, encaminhando-o ao Departamento de Contabilidade;
- XVI. determinar as providências para a apuração dos desvios de material permanente;
- XVII. elaborar Relatórios de Gestão referentes à sua responsabilidade administrativa;
- XVIII. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XIX. assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência;
- XX. definir metodologia e regulamentar a aquisição de materiais e bens, inclusive padronizados, a contratação e execução dos serviços, locações e seguros, quando de sua competência;
- XXI. fiscalizar e controlar os procedimentos para a aquisição de materiais e equipamentos, contratação de serviços, locações, seguros e outros, concernentes a Secretaria de Administração;
- XXII. controlar os contratos de locação de prédios usados para instalações de unidades da administração municipal;
- XXIII. organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- XXIV. administrar o almoxarifado central, mantendo sob controle a atualização dos estoques o movimento de entrada e saída de material e o seu custo global e unitário;
- XXV. fornecer às repartições municipais, regularmente, materiais requisitados;
- XXVI. controlar o consumo de material, por espécie e por repartição, tendo ainda em vista as cotas preestabelecidas;
- XXVII. proceder à manutenção do estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de material;
- XXVIII. organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- XXIX. promover a padronização e especificação dos materiais, a fim de facilitar o seu controle;
- XXX. distribuir os materiais comprados para o almoxarifado central.
- XXXI. organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais;
- XXXII. estabelecer os estoques, máximo e mínimo, dos materiais utilizados na Prefeitura;
- XXXIII. organizar o calendário de compra com base em levantamento, tendo em vista a previsão de necessidade dos diversos órgãos Municipais;
- XXXIV. elaborar editais de licitação, de acordo com legislação específica; promover, manter e atualizar o cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal de Iguaba Grande.
- XXXV. promover, em conjunto com as outras Secretarias, a gestão de compras, estabelecendo programação, cadastro

- atualizado de fornecedores, consolidação e controle da demanda dos órgãos, assessorando na montagem dos processos, estimativa de preços e observância a legislação pertinente;
- XXXVI. articular-se com os demais órgãos da Prefeitura, para a definição do programa de compras de materiais permanentes;
- XXXVII. elaborar Relatórios de Gestão referentes à sua responsabilidade administrativa;
- XXXVIII. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXXIX. assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência;
- XL. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

Seção VI Da Secretaria de Fazenda

Art. 36. A Secretaria Municipal de Fazenda constitui o núcleo central do Sistema de planejamento, controle, orientação e execução da política fiscal, tributária, orçamentária, financeira e contábil do Poder Executivo Municipal, competindo-lhe, especialmente:

- I. prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
 - II. programar, elaborar e executar a política financeira e tributária do Município, bem como as relações com os contribuintes;
 - III. planejar, coordenar e controlar a administração contábil, financeira, tributária e fiscal do Município;
 - IV. assessorar as unidades do Município em assuntos de finanças;
 - V. acompanhar as normas de aplicação do fundo de contas;
 - VI. manter articulação com órgãos fazendários, Estaduais, Federais e entidades de direito público e privado, com melhoria do desempenho econômico e fiscal;
 - VII. inscrever e cadastrar os contribuintes bem como orientar os mesmos;
 - VIII. executar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;
 - IX. fiscalizar as atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços irregulares no Município;
 - X. julgar processos administrativos referentes a autos de infração em grau de primeira instância;
 - XI. realizar o sistema de guarda e movimentação de valores;
 - XII. elaborar, executar e acompanhar o Plano Plurianual das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
 - XIII. programar o desembolso financeiro;
 - XIV. empenhar, liquidar e pagar as despesas;
 - XV. elaborar a programação do fluxo financeiro da prefeitura, administrando-o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos diversos órgãos da Prefeitura;
 - XVI. elaborar os balancetes mensais, demonstrativos e balanço anual, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;
 - XVII. elaborar a prestação anual de contas em consonância com as normas de controle interno e externo;
 - XVIII. realizar os registros e controles contábeis a análise, o controle e o acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração Direta;
 - XIX. analisar a conveniência da criação e extinção de fundos especiais;
 - XX. controlar e a fiscalizar sua gestão e supervisionar dos investimentos públicos;
 - XXI. controlar os investimentos e a capacidade de endividamento do Município;
 - XXII. administrar as dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas ao Sistema Central que representa e outras atividades correlatas;
 - XXIII. exercer a ação normativa e fiscalizadora do sistema financeiro e orçamentário;
 - XXIV. encaminhar a Controladoria-Geral do Município, na forma de suas resoluções, toda a documentação relativa à administração financeira e contábil;
 - XXV. coordenar a elaboração das propostas de orçamento anual, Plurianual de investimentos, de abertura de créditos adicionais, Lei de Diretrizes Orçamentárias;
 - XXVI. controlar a execução orçamentária do Município;
 - XXVII. promover o fornecimento de certidão negativa de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;
 - XXVIII. expedir certidões de lançamento e quitação de tributos municipais;
 - XXIX. informar processos de sua competência;
 - XXX. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
 - XXXI. planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
 - XXXII. fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
 - XXXIII. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.
- Art. 37.** A Subsecretaria de Fazenda, órgão subordinado à Secretaria de Fazenda, terá as seguintes atribuições:
- I. cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados da hierarquia superior;
 - II. proferir despachos interlocutórios em processos de sua atribuição e decisórios em processos de sua alçada;
 - III. reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades

subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos de sua pasta;

IV. supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhe são subordinadas;

V. representar sempre que necessário, o Secretário em compromissos oficiais;

VI. comparecer a Câmara Municipal, sempre que convocados, para prestação de esclarecimentos oficiais;

VII. assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;

VIII. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

Art. 38. O Departamento de Execução Orçamentária, órgão subordinado à Secretaria de Fazenda, terá as seguintes atribuições:

- I. administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;
- II. analisar fontes de recursos, a elaboração e acompanhamento dos projetos de obtenção dos mesmos;
- III. analisar e controlar, sob ponto de vista econômico-financeiro, os convênios, contratos e demais atos em que é parte o Município, que envolvam recursos públicos;
- IV. analisar as melhores opções de aplicações financeiras dos recursos disponíveis, realizando o desdobramento da receita em metas bimestrais de arrecadação, reestimando-as mensalmente e publicado-as bimestralmente;
- V. adotar as medidas necessárias ao fiel cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a gestão fiscal, inclusive a elaboração dos relatórios da Execução Orçamentária, de Gestão Fiscal e das Contas do Município, na forma e prazos previstos em lei;
- VI. processar as atividades relativas à gestão orçamentária, financeira, contábil e econômica de forma centralizada, com a participação auxiliar das demais Secretarias e órgãos equiparados;
- VII. gerir as políticas públicas executadas pelas demais unidades administrativas;
- VIII. promover, na área de sua atuação, a integração entre os órgãos e Secretarias municipais;
- IX. administrar as disponibilidades financeiras, controlando os valores dos fundos especiais;
- X. encaminhar a Controladoria-Geral do Município, na forma de suas resoluções, toda a documentação relativa à administração financeira;
- XI. elaborar Relatórios de Gestão referentes à sua responsabilidade administrativa;
- XII. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XIII. assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência;
- XIV. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

Art. 39. O Departamento de Tesouraria, órgão subordinado à Secretaria de Fazenda, terá as seguintes atribuições:

- I. escriturar a movimentação de entrada e saída de valores;
- II. efetuar mediante prévia autorização, o pagamento dos débitos da Prefeitura;
- III. preencher os cheques para pagamento, encaminhando-os para a aposição das assinaturas devidas;
- IV. efetuar pagamentos de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários, observados ainda os fluxos e instruções recebidas do Secretário Municipal de Fazenda;
- V. receber as importâncias devidas à Prefeitura;
- VI. propor esquemas de pagamento dos compromissos, e apresentar, diariamente, ao Departamento de Contabilidade, os registros de caixa com os respectivos comprovantes;
- VII. controlar a movimentação bancária das contas do município;
- VIII. guardar e conservar os valores da Prefeitura ou a mesma caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizada;
- IX. requisitar talões de cheques junto aos bancos;
- X. levantar e publicar, diariamente, o movimento de caixa do dia anterior;
- XI. manter sob registro os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
- XII. fazer o recolhimento das contribuições devidas inclusive às de caráter previdenciário;
- XIII. efetuar fechamento de caixa;
- XIV. manter em dia a escrituração do movimento de arrecadação e pagamento;
- XV. controlar e acompanhar diariamente as aplicações financeiras e rendimentos obtidos, com fechamentos contábeis e emissão de planilha mensal para o balanço geral;
- XVI. elaborar Relatórios de Gestão referentes à sua responsabilidade administrativa;
- XVII. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XVIII. assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência;
- XIX. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

Art. 40. O Departamento de Contabilidade, órgão subordinado à Secretaria de Fazenda, terá as seguintes atribuições:

- I. organizar e dirigir os trabalhos inerentes à Contabilidade Geral do Município, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as

exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da Administração Municipal;

II. promover a escrituração sintética e analítica das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais, em consonância com o plano de contas e instruções de serviços;

III. organizar anualmente os Balanços da Prefeitura, a prestação de contas do Executivo, os relatórios de análise e interpretação dos resultados contábeis;

IV. levantar dados para análise financeira da execução orçamentária;

V. emitir demonstrativos mensais da receita arrecadada e transferida;

VI. registrar os contratos e convênios que impliquem em despesas ou receitas para a Prefeitura;

VII. controlar prazos e comprovantes da aplicação de adiantamentos, propondo medidas cabíveis quando ocorrer irregularidades;

VIII. fazer a comunicação imediata ao Secretário Municipal de Fazenda, sobre diferenças nas prestações de contas não imediatamente cobertas, sob pena de responsabilidade solidária;

IX. classificar, conferir, registrar e arquivar os comprovantes de lançamento;

X. manter atualizado o lançamento e o arquivamento da documentação contábil;

XI. manter registro contábil de todos os bens móveis e imóveis da Prefeitura;

XII. contabilizar e analisar as alterações patrimoniais;

XIII. tomar as medidas contábeis referentes à alienação, arrendamento ou aforamento de bens patrimoniais;

XIV. fornecer aos órgãos interessados dados necessários à elaboração da proposta orçamentária;

XV. prestar toda a informação contábil e orçamentária, por determinação do Secretário Municipal de Fazenda;

XVI. levantar, para que sejam encaminhadas à Câmara Municipal, dentro do prazo previsto na Lei Orgânica do Município, as contas do Prefeito relativas ao exercício anterior, constituídas de Balanço Patrimonial, da demonstração das Variações Patrimoniais e de seus desdobramentos, na forma das normas gerais de Direito Financeiro, instituídas pela União;

XVII. manter sob controle, em conjunto com a tesouraria, os depósitos e retiradas bancárias conferindo periodicamente os extratos de contas correntes, conciliando-os, propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;

XVIII. verificar se todo ato da gestão econômica, financeira e patrimonial é realizado com base em documento hábil, que comprove a operação e o registro em conta adequada.

XIX. fazer a conferência da despesa orçamentária e extra-orçamentária, verificando a documentação pertinente e posterior encaminhamento ao Departamento de Tesouraria para pagamento, quando houver, ou encaminhamento à secretaria competente;

XX. elaborar a prestação de contas anual e relatórios complementares exigidos;

XXI. fazer a prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado – TCE e Secretaria do Tesouro Nacional – STN, referente à Lei de Responsabilidade Fiscal, nas formas exigidas por lei e consolidadas, quanto necessário;

XXII. colaborar com o Tribunal de Contas e a Controladoria-Geral do Município nas ações fiscalizadoras, elaborando e anexando documentação comprobatória ou esclarecedora, quando necessário e solicitado;

XXIII. atender, quando autorizado por escrito, os pedidos de informações da Câmara Municipal;

XXIV. controlar e acompanhar a execução de convênios firmados com outras esferas governamentais bem como com instituições privadas e internacionais;

XXV. supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, demonstrações e demais informações contábeis, além de outros relatórios e demonstrativos contábeis que se destinam a reunir informações necessárias ao atendimento da LRF ou subsidiar o processo de tomada de decisão;

XXVI. manter e aprimorar o Plano de Contas e o processo de registro padronizado dos atos e fatos da Administração Pública Municipal;

XXVII. prestar orientações para as unidades que compõe a Administração Direta e para os órgãos da Administração Indireta, de natureza orçamentária, financeira e contábil; e

XXVIII. executar cálculos de processos administrativos, processos civis, reajustes de preços, atualizações monetárias, avaliações, repasses e outros;

XXIX. conferir os lançamentos da movimentação financeira da Tesouraria com os documentos que os originaram;

XXX. conferir a arrecadação confrontando as informações com a documentação bancária;

XXXI. efetuar a escrituração contábil;

XXXII. realizar a conciliação contábil dos fundos existentes, verificando a movimentação financeira, receitas e despesas, com os pagamentos e depósitos ocorridos, para ter a correta situação de cada fundo, seus direitos e obrigações;

XXXIII. exercer o controle sobre operações de receita e despesa extra-ornamentárias;

XXXIV. classificar as operações em geral;

XXXV. escriturar os créditos orçamentários e suas alterações;

XXXVI. escriturar as variações positivas e negativas extraordinárias;

XXXVII. confeccionar os demonstrativos da execução orçamentária da receita e da despesa;

XXXVIII. escriturar o diário e o razão;

XXXIX. manter controles diversos (apólices, dívidas, pagamentos, fundos especiais e outros);

XL. elaborar Relatórios de Gestão referentes à sua responsabilidade administrativa;

XLI. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XLII. assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência;

XLIII. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

Art. 41. O Departamento Tributário, órgão subordinado à Secretaria de Fazenda, terá as seguintes atribuições:

- I. dirigir, orientar e executar o processo de tributação municipal;
- II. arrecadar rendas ou receitas municipais, na forma estabelecida, legal e formalmente;
- III. executar os serviços de cálculo e apuração de valores do lançamento, em conformidade com a legislação aplicável;
- IV. expedir boletins de arrecadação;
- V. promover a realização e recebimento de declarações fiscais, bem como determinar retificações que couberem;
- VI. lançar tributos municipais, na forma da legislação tributária;
- VII. fornecer certidões, na forma da lei, referentes ao Departamento;
- VIII. avaliar propriedade, bens móveis e imóveis para fins de tributação, na forma da lei;
- IX. comunicar os lançamentos de tributos aos contribuintes, para efeitos do pagamento;
- X. receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-os na forma do Código Tributário Municipal e demais legislação pertinente;
- XI. promover, quando for o caso, a revisão dos lançamentos efetuados, procedendo às anotações devidas no cadastro informatizado para os lançamentos futuros;
- XII. propor e implementar a ampliação da base tributária;
- XIII. fazer análise, diariamente, da receita em face dos documentos fornecidos pelo Departamento de Contabilidade;
- XIV. conceder licenciamento, de acordo com a legislação em vigor, emitir parecer em processos diversos, dentro da área de arrecadação e realizar quaisquer diligências que se façam necessárias;
- XV. monitorar e fazer auditoria nas alterações realizadas no cadastro mobiliário e no cadastro de contribuintes;
- XVI. organizar e manter arquivo do Departamento;
- XVII. organizar e implantar um sistema de avaliação dos imóveis sujeitos a tributação;
- XVIII. manter atualizados dados estatísticos do Departamento;
- XIX. dirigir, orientar e executar as ações de fiscalização fazendária;
- XX. fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, fiscal e cadastral do Município;
- XXI. fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal e demais disposições legais e regulamentares pertinentes;
- XXII. notificar e aplicar penalidades previstas em leis e regulamentos municipais;
- XXIII. localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais ou de outras entidades a cargo do Município;
- XXIV. relatar as atividades de fiscalização realizadas;
- XXV. executar inspeção de livros, documentos, registros de imóveis, para constatar a satisfação plena do crédito municipal;
- XXVI. cooperar com os demais órgãos da Administração Municipal na fiscalização dos serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados ou arrendados, e ainda, na aplicação do Código de Posturas, Código de Obras e de Lei de Parcelamento do Solo;
- XXVII. fornecer subsídios para o processamento das desapropriações, permissões de uso e outras situações que afetem o patrimônio;
- XXVIII. elaborar Relatórios de Gestão referentes à sua responsabilidade administrativa;
- XXIX. emitir pareceres nos processos administrativos na área de sua competência;
- XXX. assessorar os demais órgãos municipais segundo sua área de competência;
- XXXI. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

Art. 42. O Departamento de Cadastro Técnico, órgão subordinado à Secretaria de Fazenda, terá as seguintes atribuições:

- I. efetuar o registro dos contribuintes, pessoas físicas ou jurídicas, estabelecidas ou não, e que exerçam, habitual ou temporariamente, atividades de produção, indústria, comércio e prestação de serviços, sujeitas ao pagamento de tributos municipais;
- II. organizar e manter atualizado o cadastro mobiliário;
- III. orientar os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação tributária municipal;
- IV. emitir certidões relativas à situação de contribuintes junto ao fisco municipal;
- V. disponibilizar os dados do cadastro mobiliário e do cadastro de contribuinte, levando em consideração o sigilo fiscal;
- VI. atualizar e disponibilizar o código de atividades econômicas do cadastro mobiliário;
- VII. realizar inclusão, exclusão e alterações nas inscrições do cadastro mobiliário e do cadastro de contribuintes;
- VIII. manter e administrar o cadastro imobiliário, responsabilizando-se pela execução das atividades de inscrição e atualização do mesmo, de forma a garantir um fluxo permanente de ingressos e saídas de informações;
- IX. promover constante apuração e conferência física dos dados

- cadastrais, através da realização de levantamentos internos, externos e da coleta de informações em cartórios e órgãos públicos;
- X. transpor os dados do cadastro físico para o cadastro informatizado, mantendo permanente conferência e atualização dos mesmos;
- XI. emitir certidões relativas ao cadastro imobiliário;
- XII. manter controle da localização dos bens móveis e imóveis;
- XIII. emitir inventário anual dos bens móveis e imóveis do patrimônio público;
- XIV. acompanhar os trabalhos de reformulação da base geográfica dos cadastros municipais e sua utilização como instrumento de informação, aglutinação e integração intersetorial;
- XV. monitorar e coordenar as atividades de compatibilização das informações relativas a lotes e edificações no sistema de processamento de dados;
- XVI. salvaguardar e disponibilizar a documentação inerente ao patrimônio imobiliário, como registros, escrituras, croquis, mapas, plantas, fotografias, termos de ajuste, e qualquer outro documento de caráter oficial relacionado com o imóvel;
- XVII. articular com a Procuradoria-Geral do Município ações para tratamento de situações que afetem o patrimônio imobiliário, como desapropriação, demarcação, posse indevida e outras;
- XVIII. responsabilizar pela operacionalização do cadastro mobiliário e imobiliário informatizado, mantendo em perfeito funcionamento os terminais de computador sob sua responsabilidade;
- XIX. elaborar Relatórios de Gestão referentes à sua responsabilidade administrativa;
- XX. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXI. assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência;
- XXII. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão de Projetos

Art. 43. A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão de Projetos constitui o núcleo central do sistema de gestão estratégica, de gestão da informação e de captação de recursos, competindo-lhe, especialmente:

- I. prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- II. elaborar o planejamento municipal mediante orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da Administração;
- III. elaborar, coordenar e gerenciar convênios, projetos e planos ou programas de ação governamental, compatibilizando-os com as prioridades e diretrizes do Governo Municipal para o desenvolvimento social e econômico do Município;
- IV. elaborar, acompanhar, avaliar e atualizar o Plano Diretor Municipal;
- V. elaborar, em conjunto com as outras Secretarias, o Plano Plurianual, as propostas para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Prefeitura;
- VI. acompanhar a execução da programação anual das despesas, do Orçamento Anual da Prefeitura e do Plano Plurianual;
- VII. programar e coordenar o desenvolvimento das ações do Governo Municipal;
- VIII. acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento das ações do Governo Municipal, propondo alterações se necessárias;
- IX. programar, proceder e divulgar estudos e pesquisas sócio-econômicas de interesse da Administração Pública;
- X. acompanhar o desenvolvimento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, procedendo às ações que visam sua modernização e adequações;
- XI. acompanhar, controlar e avaliar, em conjunto com as outras Secretarias, o andamento dos processos administrativos;
- XII. identificar e captar fontes alternativas de financiamentos, objetivando a implantação de projetos na Administração Municipal;
- XIII. proceder, em conjunto com as outras Secretarias, as ações de gestão do conhecimento de Administração Pública, adequando-as aos programas desenvolvidos em cada pasta do Governo Municipal;
- XIV. desenvolver cursos e treinamentos, objetivando o conhecimento da Administração Pública;
- XV. avaliar, continuamente, as condições da estrutura administrativa e dos procedimentos administrativos, com a finalidade de propor sua modernização;
- XVI. promover ações de políticas públicas integradas, promovendo a interação e integração do Município de Iguaçu Grande com os outros municípios da Região dos Lagos;
- XVII. promover, de forma multilateral, a política de desenvolvimento econômico sustentável do Município, garantindo a eficácia dos investimentos públicos e privados;
- XVIII. implantar, em conjunto com as outras Secretarias, instrumentos e mecanismos de promoção da economia popular e solidária no Município;
- XIX. promover cooperação do município com outras entidades, visando o seu desenvolvimento científico, tecnológico e econômico sustentável, inclusive com captação de recursos financeiros;
- XX. propor, elaborar e executar o planejamento com a participação dos órgãos governamentais, entidades civis organizadas e a comunidade, para a elaboração do orçamento municipal participativo;
- XXI. acompanhar e defender os projetos de interesse do município

- junto aos governos federal e estadual;
- XXII. propor, implantar e desenvolver o programa de gestão pela qualidade no âmbito do Governo Municipal;
- XXIII. estabelecer interação efetiva entre o Governo Municipal e os setores organizados da iniciativa privada;
- XXIV. promover as condições governamentais para o estabelecimento de Parcerias Público-Privadas (PPP);
- XXV. desenvolver a gestão da informação informatizada, do Plano de Informática do Município e do Centro Municipal de Processamento de Dados;
- XXVI. estruturar, manter e disponibilizar base de informações sócio-econômicas, para dar suporte às decisões de investimentos do Município;
- XXVII. disponibilizar, de forma continuada e pública, um conjunto de informações econômicas, sociais, ambientais e estratégicas governamentais que favoreçam a atração de investimentos para Iguaçu Grande;
- XXVIII. desenvolver e manter, em conjunto com as outras Secretarias, o Sistema de Informações Geoprocessadas;
- XXIX. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXX. assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
- XXXI. planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XXXII. fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, referentes à sua responsabilidade administrativa;
- XXXIII. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

Art. 44. A Subsecretaria de Planejamento e Gestão de Projetos, órgão subordinado à Secretaria de Planejamento e Gestão de Projetos, terá as seguintes atribuições:

- I. cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados da hierarquia superior;
- II. proferir despachos interlocutórios em processos de sua atribuição e decisórios em processos de sua alçada;
- III. reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos de sua pasta;
- IV. supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhe são subordinadas;
- V. representar sempre que necessário, o Secretário em compromissos oficiais;
- VI. comparecer a Câmara Municipal, sempre que convocados, para prestação de esclarecimentos oficiais;
- VII. assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
- VIII. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.
- IX. cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados da hierarquia superior;
- X. proferir despachos interlocutórios em processos de sua atribuição e decisórios em processos de sua alçada;

Art. 45. O Departamento de Planejamento, órgão subordinado à Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento, terá as seguintes atribuições:

- I. programar e coordenar em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Gestão de Projetos o desenvolvimento das ações do Governo Municipal;
- II. elaborar o planejamento municipal mediante orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da Administração;
- III. elaborar, coordenar e gerenciar contratos, convênios e outras formas de parcerias, projetos e planos ou programas de ação governamental, compatibilizando-os com as prioridades e diretrizes do Governo Municipal para o desenvolvimento social e econômico do Município;
- IV. coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico Municipal;
- V. elaborar, acompanhar, avaliar e atualizar o Plano Diretor Municipal;
- VI. coordenar e supervisionar o processo de elaboração, em conjunto com as outras Secretarias, o Plano Plurianual, as propostas para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Prefeitura;
- VII. promover no processo de participação popular, a discussão da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual e do Plano Plurianual;
- VIII. acompanhar a execução da programação anual das despesas, do Orçamento Anual da Prefeitura e do Plano Plurianual;
- IX. acompanhar o desenvolvimento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, procedendo às ações que visam sua modernização e adequações;
- X. promover ações de políticas públicas integradas, promovendo a interação e integração do Município de Iguaçu Grande com os outros municípios da Região dos Lagos;
- XI. promover cooperação do município com outras entidades, visando o seu desenvolvimento científico, tecnológico e econômico sustentável, inclusive com captação de recursos financeiros;
- XII. propor, elaborar e executar o planejamento com a participação dos órgãos governamentais, entidades civis organizadas e a comunidade, para a elaboração do orçamento municipal participativo;
- XIII. coordenar e supervisionar a instrução dos instrumentos de planejamento orçamentário;

- XIV. propor e coordenar técnicas e métodos de aperfeiçoamento para elaboração e execução dos instrumentos de planejamento orçamentário;
- XV. propor e coordenar a operacionalização de sistemas de informações sobre o acompanhamento da realização das receitas e despesas orçamentárias;
- XVI. observar na elaboração e execução da LOA a garantia mínima e máxima dos dispêndios por setores, definidos em legislação pertinente;
- XVII. propor e coordenar regras gerais e setoriais, no tocante a alterações nos instrumentos de planejamento e orçamento;
- XVIII. estabelecer o fluxo permanente de informações, de natureza institucional, econômico-social, financeira e estratégica governamentais, entre os órgãos integrantes do sistema municipal;
- XIX. participar da elaboração de projetos de estudos que impliquem alteração do patrimônio do Município ou elevação dos gastos do setor público municipal, em articulação com as Secretarias de Governo e Procuradoria;
- XX. elaborar Relatórios de Gestão referentes à sua responsabilidade administrativa;
- XXI. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXII. assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência;
- XXIII. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

Art. 46. O Departamento de Tecnologia da Informação, órgão subordinado à Secretaria de Planejamento e Gestão de Projetos, terá as seguintes atribuições:

- I. desenvolver a gestão da informação informatizada, do Plano de Informática do Município e do Centro Municipal de Processamento de Dados;
- II. estruturar, manter e disponibilizar base de informações sócio-econômicas, para dar suporte às decisões de investimentos do Município;
- III. definir a melhor tecnologia para disponibilizar, de forma continuada e pública, um conjunto de informações econômicas, sociais, ambientais e estratégicas governamentais que favoreçam a atração de investimentos para Iguaçu Grande;
- IV. gerenciar o desenvolvimento e manutenção, em conjunto com as outras Secretarias, do Sistema de Informações Geoprocessadas;
- V. planejar, programar, orientar, coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades de tecnologia da informação no âmbito do Município;
- VI. avaliar e aplicar soluções baseadas em novas tecnologias;
- VII. prover, viabilizar e garantir recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação na execução de projetos e ações ligadas à Política de Planejamento e Orçamento da Secretaria e nas demais estruturas organizacionais da Prefeitura;
- VIII. manter em funcionamento a infra-estrutura de Tecnologia da Informação da Prefeitura;
- IX. definir a política de segurança da informação;
- X. especificar os equipamentos de informática necessários às unidades organizacionais da Prefeitura, assessorando dentro da sua esfera de competência os atos licitatórios e compras diretas;
- XI. estabelecer e manter conectividade entre as unidades organizacionais da Prefeitura, garantindo a segurança das informações;
- XII. oferecer ferramentas tecnológicas que possibilitem aos usuários, maior agilidade e dinamismo na execução de suas atividades;
- XIII. promover o treinamento de pessoal para utilização adequada dos instrumentos de informática;
- XIV. elaborar Relatórios de Gestão referentes à sua responsabilidade administrativa;
- XV. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XVI. assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência;
- XVII. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

Art. 47. A Assessoria Especial de Gestão de Projetos, órgão subordinado à Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento, terá as seguintes atribuições:

- I. proferir despachos interlocutórios em processos de sua atribuição e decisórios em processos de sua alçada;
- II. reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos de sua pasta;
- III. supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhe são subordinadas;
- IV. representar sempre que necessário, o Secretário em compromissos oficiais;
- V. assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
- VI. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

Art. 48. O Departamento de Desenvolvimento Sócio Econômico, órgão subordinado à Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento, terá as seguintes atribuições:

- I. elaborar, acompanhar e avaliar projetos sociais que estejam

- no âmbito de responsabilidade da Secretaria de Planejamento e Gestão de Projetos;
- II. elaborar, coordenar e gerenciar convênios, projetos e planos ou programas de ação governamental, compatibilizando-os com as prioridades e diretrizes do Governo Municipal para o desenvolvimento social e econômico do Município;
 - III. promover a integração metropolitana e o fomento ao desenvolvimento econômico;
 - IV. programar, proceder e divulgar estudos e pesquisas sócio-econômicas de interesse da Administração Pública;
 - V. desenvolver programas de incentivo às ações de qualificação e requalificação profissional e de colocação de mão-de-obra habilitada às demandas resultantes do desenvolvimento e expansão das atividades econômicas no Município;
 - VI. promover, de forma multilateral, a política de desenvolvimento econômico sustentável do Município, garantindo a eficácia dos investimentos públicos e privados;
 - VII. promover ações visando à instalação, localização e diversificação de empreendimentos que utilizam insumos disponíveis no Município e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento às atividades industriais, comerciais e de serviços compatíveis com a vocação da economia local;
 - VIII. disponibilizar, de forma continuada e pública, um conjunto de informações econômicas, sociais, ambientais e estratégicas governamentais que favoreçam a atração de investimentos para Iguaba Grande;
 - IX. promover o incentivo à instituição de organismos para integração e apoio à criação de ocupações profissionais;
 - X. prestar assessoria na elaboração de pesquisas e cadastros da população a ser trabalhada em comunidades e associações;
 - XI. assessorar tecnicamente a elaboração de pesquisas e cadastros socioeconômicos;
 - XII. participar, colaborar e acompanhar estudos e projetos de desenvolvimento urbano;
 - XIII. mobilizar e capacitar grupos comunitários nas ações locais de desenvolvimento urbano;
 - XIV. colaborar na organização de oficinas, seminários e reuniões no âmbito de atuação da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão de Projetos;
 - XV. elaborar estudos e pareceres técnicos na área social, quando for solicitado;
 - XVI. apoiar o associativismo e o cooperativismo;
 - XVII. identificar setores que propiciem novas alternativas de desenvolvimento socioeconômico elaborando projetos quando necessário;
 - XVIII. elaborar Relatórios de Gestão referentes à sua responsabilidade administrativa;
 - XIX. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
 - XX. assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência;
 - XXI. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

Art. 49. O Departamento de Captação de Recursos, órgão subordinado à Secretaria de Planejamento e Gestão de Projetos, terá as seguintes atribuições:

- I. identificar e captar fontes alternativas de financiamentos, objetivando a implantação de projetos na Administração Municipal;
- II. implantar, em conjunto com as outras Secretarias, instrumentos e mecanismos de promoção da economia popular e solidária no Município;
- III. disponibilizar, de forma continuada e pública, um conjunto de informações econômicas, sociais, ambientais e estratégicas governamentais que favoreçam a atração de investimentos para o Município;
- IV. apoiar as secretarias municipais na promoção e captação de recursos financeiros, junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais para a consecução dos objetivos definidos nos planos e programas municipais;
- V. elaborar Relatórios de Gestão referentes à sua responsabilidade administrativa;
- VI. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- VII. assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência;
- VIII. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pesca

Art. 50. A Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pesca é órgão de planejamento, coordenação, execução, controle apoio e avaliação das atividades agropecuárias e pesqueiras do Município, competindo-lhe, especialmente:

- I. prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- II. desenvolver política de desenvolvimento agropecuário, pesqueiro e de comercialização de seus produtos;
- III. executar as ações referentes às atividades relacionadas com a Secretaria, com preservação ambiental;
- IV. estimular os sistemas de produção integrados de piscicultura, pecuária e agrícola, com: fornecimento de alevinos, semente e mudas; orientação sobre técnicas de produção e facilitação do uso de maquinários específicos;

- V. estabelecer políticas que visam garantir o destino da produção no município, o abastecimento alimentar da população, a renda familiar e o desenvolvimento autóctone da merenda escolar;
- VI. fiscalizar, em conjunto com outras Secretarias, pela preservação do solo, florestas, rios e lagoa do município;
- VII. fiscalizar as atividades pesqueiras de acordo com as leis, regulamentos, portarias e instruções editadas pela União e o Estado;
- VIII. proceder à execução de atividades referentes aos planos e programas agropecuários e pesqueiros estabelecidos pela política municipal de abastecimento;
- IX. prestar assistência e apoio técnico às atividades inerentes a Secretaria;
- X. regular, orientar e disciplinar a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade e os seus meios de beneficiamento e comercialização;
- XI. propor, planejar e executar políticas de incentivo à pesca e ao pequeno produtor rural;
- XII. manter cadastro atualizado das propriedades rurais do município com indicação do uso do solo, produção e cultura agrícola;
- XIII. manter cadastro atualizado dos pescadores do município e de sua produção;
- XIV. criar e manter atualizado sistema de informação da produção pesqueira do município;
- XV. proteger e preservar, em conjunto com outras entidades (públicas e privadas), as áreas ocupadas pelas comunidades de pescadores;
- XVI. estimular o associativismo, o cooperativismo, a implantação de micro empresas e de organizações relacionadas com a formação profissional específica da Secretaria;
- XVII. fomentar as atividades de produção através de acordos e cooperação com outros municípios da região;
- XVIII. articular, com órgãos estaduais, federais e entidades da iniciativa privada, ações inerentes às atribuições da Secretaria, priorizando a parcela da população mais desprovida socialmente;
- XIX. administrar os hortos agrícolas e florestais, feiras de produtos rurais e o entreposto pesqueiro;
- XX. orientar e acompanhar os produtores e os piscicultores na legalização de suas atividades produtivas;
- XXI. promover a capacitação da mão de obra local no beneficiamento e venda da produção agrícola e pesqueira;
- XXII. regular as atividades comerciais relacionadas com a atividade da Secretaria (feira de produtores, mercado do produtor, feiras livres e outros);
- XXIII. zelar pelo cumprimento da legislação vigente, visando o desenvolvimento da produção agropecuária e pesqueira do Município;
- XXIV. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXV. assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- XXVI. planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XXVII. fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
- XXVIII. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

Art. 51. A Subsecretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pesca, órgão subordinado à Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pesca, terá as seguintes atribuições:

- I. cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados da hierarquia superior;
- II. proferir despachos interlocutórios em processos de sua atribuição e decisórios em processos de sua alçada;
- III. reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos de sua pasta;
- IV. supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhe são subordinadas;
- V. representar sempre que necessário, o Secretário em compromissos oficiais;
- VI. comparecer a Câmara Municipal, sempre que convocados, para prestação de esclarecimentos oficiais;
- VII. assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
- VIII. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

Art. 52. O Departamento de Apoio à Pesca, subordinado à Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Abastecimento, terá as seguintes atribuições:

- I. coordenar o desenvolvimento de projetos e programas direcionados ao aumento da produção e a melhoria na produtividade do setor pesqueiro e de comercialização de seus produtos;
- II. estimular os sistemas de produção integrados de piscicultura, pecuária e agrícola;
- III. estabelecer políticas que visam garantir o destino da produção no município, o abastecimento alimentar da população, a renda familiar e o desenvolvimento autóctone da merenda escolar;
- IV. fiscalizar, em conjunto com outras Secretarias, a preservação do solo, florestas, rios e lagoa do município;
- V. fiscalizar as atividades pesqueiras de acordo com as leis, regulamentos, portarias e instruções editadas pela União e o

- VI. Estado;
- VI. proceder à execução de atividades referentes aos planos e programas pesqueiros estabelecidos pela política municipal de abastecimento;
- VII. prestar assistência e apoio técnico às atividades inerentes à piscicultura;
- VIII. regular, orientar e disciplinar os meios de beneficiamento e comercialização do pescado;
- IX. Propor, planejar e executar políticas de incentivo à pesca;
- X. manter cadastro atualizado dos pescadores do município e de sua produção;
- XI. criar e manter atualizado sistema de informação da produção pesqueira do município;
- XII. proteger e preservar, em conjunto com outras entidades (públicas e privadas), as áreas ocupadas pelas comunidades de pescadores;
- XIII. estimular o associativismo, o cooperativismo, a implantação de micro empresas e de organizações relacionadas com a formação profissional específica da pesca e seu beneficiamento;
- XIV. fomentar as atividades de produção através de acordos e cooperação com outros municípios da região;
- XV. articular, com órgãos estaduais, federais e entidades da iniciativa privada, ações inerentes às atividades da pesca e seu beneficiamento;
- XVI. apoiar na gestão do entreposto pesqueiro;
- XVII. orientar e acompanhar os piscicultores na legalização de suas atividades produtivas;
- XVIII. promover a capacitação da mão de obra local no beneficiamento e venda da produção pesqueira;
- XIX. zelar pelo cumprimento da legislação vigente, visando o desenvolvimento da produção pesqueira do Município;
- XX. elaborar Relatórios de Gestão referentes à sua responsabilidade administrativa;
- XXI. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXII. assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência;
- XXIII. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

Art. 53. O Departamento de Apoio à Agropecuária, órgão subordinado à Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pesca, terá as seguintes atribuições:

- I. coordenar o desenvolvimento de projetos e programas direcionados ao aumento da produção e a melhoria na produtividade do setor agropecuário e de comercialização de seus produtos;
- II. proporcionar assistência aos pequenos e médios agricultores do município, mantendo serviço de patrulha agrícola mecanizada;
- III. implementar em conjunto com a Secretaria de Saúde o controle de zoonoses visando a erradicação de doenças dos animais;
- IV. desenvolver programas e projetos de fomentos e defesa da agropecuária e incentivar a implementação de cooperativas e associações de trabalhos e empresários rurais;
- V. promover, organizar, orientar e disciplinar o funcionamento de: feiras de produtores, mercado do produtor, feiras livres e outros, zelando pelo cumprimento das leis vigentes, visando o desenvolvimento rural dos produtores do Município;
- VI. organizar cursos de capacitação para a equipe e produtores;
- VII. proporcionar assistência aos pequenos e médios agricultores do Município;
- VIII. procurar dinamizar o setor com programas que envolvam fornecimento de semente e mudas, orientação sobre técnicas de produção, facilitação do uso de maquinário específico e outros afins;
- IX. interagir com outras Secretarias Municipais na formação da força de trabalho local, na educação alimentar, na saúde, no meio ambiente e em outras áreas cujos projetos tenham penetração ou interface;
- X. administrar as hortas municipais e escolares visando o abastecimento escolar;
- XI. coordenar junto aos produtores locais o controle de vacinação de animais de grande porte;
- XII. propor assinatura de convênios com entidades como a EMATER para garantir a assistência técnica aos produtores locais;
- XIII. disciplinar as questões locais referentes ao abastecimento como abate de animais, o funcionamento de mercado popular ou feiras livres e outros, zelando pelo cumprimento de normas e regulamentos próprios;
- XIV. elaborar Relatórios de Gestão referentes à sua responsabilidade administrativa;
- XV. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XVI. assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência;
- XVII. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte

Art. 54. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte é órgão de planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação de atividades do Município, relacionadas à educação, cultura e esporte, competindo-lhe, especialmente:

- I. prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;

- II. planejar, programar, elaborar, executar e administrar as atividades do ensino público municipal, envolvendo todas as modalidades de ensino, de acordo com a legislação vigente, desenvolvendo a pesquisa didático-pedagógica;
- III. desenvolver indicadores de desempenho profissional e do sistema educacional;
- IV. elaborar e administrar a documentação escolar;
- V. assistir ao educando, estabelecendo articulações com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo, entidades não governamentais e a iniciativa privada, para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;
- VI. programar atividades da Rede Municipal de Ensino, no que se refere à assistência social, saúde, cultura, esporte, lazer;
- VII. propor e coordenar a execução da política educacional do Município;
- VIII. manter atualizados os dados necessários ao gerenciamento da rede municipal de ensino, no que se refere ao corpo discente, ao corpo docente, aos prédios e seus equipamentos, e os cursos oferecidos;
- IX. realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para matrícula;
- X. elaborar e executar planos, programas e projetos educacionais no âmbito municipal, obedecendo às diretrizes e prioridades estabelecidas pelo Governo local e mantendo consonância com as linhas de política educacional definidas nos níveis Estadual e Federal;
- XI. definir padrão básico de funcionamento para a rede municipal de ensino;
- XII. assegurar padrões de qualidade de ensino;
- XIII. promover a formação continuada dos professores da Rede Municipal de Ensino;
- XIV. elaborar a política educacional do Município com a participação do Conselho Municipal de Educação;
- XV. promover políticas públicas de democratização do acesso ao ensino fundamental e de inclusão social;
- XVI. buscar a cooperação técnica e procurar captar recursos financeiros junto ao Estado e a União, bem como junto ao Município, e a organizações não governamentais para o necessário atendimento prioritário aos campos da Educação pré-escolar e do ensino fundamental;
- XVII. captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais;
- XVIII. estimular o civismo nas escolas da rede de ensino municipal, com a inclusão no currículo escolar das determinações contidas na lei nº 15.895, de 17/06/94, e ações voltadas à formação intelectual, moral e cívica;
- XIX. executar a política municipal relacionada à cultura, desenvolvimento de recreação e das aptidões físicas, e desenvolvimento das artes e atividades literárias;
- XX. promover o desenvolvimento da tecnologia em educação, na Rede Municipal de Ensino Fundamental;
- XXI. ofertar programas de ações culturais e esportivas vinculadas ao currículo escolar;
- XXII. atender aos alunos da educação infantil e do ensino fundamental, matriculados na Rede Municipal de Ensino, com programas suplementares de alimentação e material didático-escolar;
- XXIII. ofertar, através de programas complementares, cursos de formação profissional;
- XXIV. ofertar outros níveis de ensino, desde que atendidas plenamente às necessidades de sua área de competência;
- XXV. garantir o bom funcionamento da infra-estrutura administrativa das Unidades Escolares verificando as necessidades das escolas e quaisquer deficiências ou irregularidades em suas instalações ou funcionamento, providenciando a conservação e os reparos necessários nos prédios escolares;
- XXVI. garantir ao aluno com necessidades educacionais especiais a aquisição de conhecimentos, através de modalidades específicas, serviços de apoio, metodologia e materiais didáticos adequados;
- XXVII. administrar os prédios escolares do Município;
- XXVIII. manter atualizados os dados estatísticos das Unidades Escolares, encaminhando propostas para possíveis distorções;
- XXIX. desenvolver os programas culturais propostos buscando articulação com outros setores governamentais e o apoio da sociedade civil;
- XXX. zelar pelo patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e natural do Município;
- XXXI. subsidiar o trabalho pedagógico das equipes que trabalham no processo de alfabetização;
- XXXII. garantir a continuidade dos Parâmetros Curriculares Nacionais em ação no Município implantados pelo MEC;
- XXXIII. aprimorar a prática pedagógica e administrativa através de capacitação sistemática do pessoal da Educação;
- XXXIV. desempenhar atividades relacionadas à nutrição e merenda escolar;
- XXXV. coordenar programas e projetos visando à conscientização da comunidade escolar e da família quanto à importância da nutrição e sua repercussão na saúde física e mental do indivíduo, levando-os à aquisição de hábitos alimentares corretos;
- XXXVI. promover parcerias com órgãos públicos e privados para a realização de eventos, programas, e projetos de cultura;
- XXXVII. elaborar e executar o calendário anual de eventos

- culturais e artísticos;
- XXXVIII. apoiar e incentivar junto com as outras Secretarias as atividades culturais e turísticas desenvolvidas por entidades privadas e não-governamentais;
- XXXIX. atuar na formação cívica e na manutenção de dados históricos e museológicos;
- XL. manter a biblioteca e outros espaços culturais;
- XLI. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XLII. assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- XLIII. planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XLIV. fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
- XLV. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

Art. 55. A Subsecretaria Municipal de Educação, órgão subordinado à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, terá as seguintes atribuições:

- I. cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados da hierarquia superior;
- II. proferir despachos interlocutórios em processos de sua atribuição e decisórios em processos de sua alçada;
- III. reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos de sua pasta;
- IV. supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhe são subordinadas;
- V. representar sempre que necessário, o Secretário em compromissos oficiais;
- VI. comparecer a Câmara Municipal, sempre que convocados, para prestação de esclarecimentos oficiais;
- VII. assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
- VIII. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

Art. 56. O Fundo Municipal de Educação, órgão subordinado à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, terá as seguintes atribuições:

- I. coordenar a gestão dos recursos financeiros disponibilizados para ações e serviços de Educação e Cultura, visando sua utilização exclusiva na área, de acordo com o Plano Municipal de Educação e Cultura e com as deliberações dos Conselhos Municipais competentes;
- II. coordenar a aquisição de bens e contratação de serviços e coordenar a execução orçamentária e financeira da Secretaria;
- III. acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Educação e Cultura;
- IV. submeter aos Conselhos Municipais competentes o planejamento das aplicações financeiras, em consonância com o Plano Municipal de Educação e Cultura e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- V. submeter aos Conselhos Municipais competentes as suas demonstrações de receita e despesas, periodicamente;
- VI. encaminhar ao Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal de Fazenda as demonstrações mencionadas no item anterior;
- VII. acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
- VIII. coordenar as prestações de contas dos contratos, convênios e parcerias estabelecidas;
- IX. monitorar os sistemas de informações, de sua competência, pertinentes a esta Secretaria;
- X. elaborar Relatórios de Gestão referentes à sua responsabilidade administrativa;
- XI. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XII. assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência;
- XIII. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

Art.57. A Tesouraria de Educação, subordinado à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, terá as seguintes atribuições:

- I. escriturar a movimentação de entrada e saída de valores;
- II. efetuar, mediante prévia autorização, o pagamento dos débitos da Prefeitura;
- III. preencher os cheques para pagamento, encaminhando-os para oposição das assinaturas devidas;
- IV. efetuar pagamentos de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários, observados ainda os fluxos e instruções recebidas do Secretário de Fazenda;
- V. receber as importâncias devidas à prefeitura;
- VI. propor esquemas de pagamento dos compromissos, e apresentar, diariamente, ao departamento de contabilidade, os registros de caixa com respectivos comprovantes;
- VII. controlar a movimentação bancária das contas pertinentes à sua Secretaria;
- VIII. guardar e conservar os valores da Prefeitura, ou a mesma caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizada;
- IX. requisitar talões de cheque junto aos bancos;
- X. levantar e publicar, diariamente, o movimento do caixa do dia anterior;

- XI. manter sob registro os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
- XII. fazer o recolhimento das contribuições devidas, inclusive às de caráter previdenciário;
- XIII. efetuar fechamento de caixa;
- XIV. manter em dia a escrituração do movimento de arrecadação e pagamento;
- XV. controlar e acompanhar diariamente as aplicações financeiras e rendimentos obtidos, com fechamentos contábeis e emissão de planilha mensal para o balanço geral;
- XVI. elaborar relatórios de gestão referentes à sua responsabilidade administrativa;
- XVII. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XVIII. assessorar os demais órgãos municipais, na sua área de competência;
- XIX. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

Art. 58. O Departamento de Projetos Especiais de Educação, órgão vinculado à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, terá as seguintes atribuições:

- I. implantar Programa de Formação de Professores Alfabetizadores da Rede Municipal de Ensino;
- II. subsidiar o trabalho pedagógico das equipes que trabalham no processo de alfabetização;
- III. organizar grupos de estudo onde equipe técnica e professores repensem a prática pedagógica;
- IV. ampliar espaço para universalizar o seu atendimento à comunidade;
- V. garantir a continuidade dos Parâmetros Curriculares Nacionais em ação no Município implantados pelo MEC;
- VI. aprimorar a prática pedagógica e administrativa através de capacitação sistemática do pessoal da Educação;
- VII. elaborar projetos de capacitação, padronização e integração das técnicas de ensino;
- VIII. propiciar cursos de atualização para equipe técnica;
- IX. garantir o acesso e a distribuição dos livros didáticos no Município;
- X. assistir ao educando, estabelecendo articulações com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo, entidades não governamentais e a iniciativa privada, para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;
- XI. promover a formação continuada dos professores da Rede Municipal de Ensino;
- XII. promover o desenvolvimento da tecnologia em educação, na Rede Municipal de Ensino Fundamental;
- XIII. ofertar, através de programas complementares, cursos de formação profissional;
- XIV. ofertar outros níveis de ensino, desde que atendidas plenamente às necessidades de sua área de competência;
- XV. elaborar Relatórios de Gestão referentes à sua responsabilidade administrativa;
- XVI. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XVII. assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência;
- XVIII. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

Art. 59. O Departamento de Administração Escolar, órgão vinculado à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, terá as seguintes atribuições:

- I. administrar os prédios escolares e culturais e o transporte escolar, zelando pela conservação e manutenção do patrimônio municipal;
- II. planejar programar e controlar as atividades relacionadas, com apoio operacional e logístico, cuidando para que todos os serviços e unidades da Secretaria possam funcionar eficientemente;
- III. assessorar a Direção da Unidade Escolar, no acompanhamento e controle de atividades administrativas no cotidiano escolar;
- IV. participar dos Conselhos de Classe das Unidades Escolares;
- V. manter o arquivo de todos os documentos do Departamento organizado e atualizado;
- VI. participar da feitura dos atos oficiais da Secretaria de Educação;
- VII. manter-se atualizado quanto às normas legais e política educacional do país;
- VIII. estimular e apoiar o aperfeiçoamento profissional e a atualização dos integrantes da equipe;
- IX. controlar e incentivar a freqüência dos alunos na Unidade Escolar;
- X. zelar pelo fiel cumprimento do Calendário Escolar, nas Unidades Escolares;
- XI. manter atualizado os dados estatísticos das Unidades Escolares, encaminhando propostas para possíveis distorções.
- XII. desenvolver indicadores de desempenho profissional e do sistema educacional;
- XIII. manter atualizados os dados necessários ao gerenciamento da rede municipal de ensino, no que se refere ao corpo discente, ao corpo docente, aos prédios e seus equipamentos, e os cursos oferecidos;
- XIV. realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para matrícula;
- XV. garantir o bom funcionamento da infra-estrutura administrativa das Unidades Escolares verificando as necessidades das escolas e quaisquer deficiências ou irregularidades em suas

- instalações ou funcionamento, providenciando a conservação e os reparos necessários nos prédios escolares;
- XVI. desempenhar atividades relacionadas à nutrição e merenda escolar;
- XVII. coordenar programas e projetos visando à conscientização da comunidade escolar e da família quanto à importância da nutrição e sua repercussão na saúde física e mental do indivíduo, levando-os à aquisição de hábitos alimentares corretos;
- XVIII. orientar o pessoal da secretaria nas dúvidas pertinentes ao desenvolvimento do trabalho administrativo;
- XIX. elaborar Relatórios de Gestão referentes à sua responsabilidade administrativa;
- XX. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXI. assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência;
- XXII. planejar, programar, elaborar, executar e administrar as atividades do ensino público municipal, envolvendo todas as modalidades de ensino, de acordo com a legislação vigente, desenvolvendo a pesquisa didático-pedagógica;
- XXIII. elaborar e executar planos, programas e projetos educacionais no âmbito municipal, obedecendo às diretrizes e prioridades estabelecidas pelo Governo local e mantendo consonância com as linhas de política educacional definidas nos níveis Estadual e Federal;
- XXIV. propor e coordenar a execução da política educacional do Município;
- XXV. assegurar padrões de qualidade de ensino;
- XXVI. elaborar e administrar a documentação escolar;
- XXVII. garantir ao aluno com necessidades educacionais especiais a aquisição de conhecimentos, através de modalidades específicas, serviços de apoio, metodologia e materiais didáticos adequados;
- XXVIII. garantir a continuidade dos Parâmetros Curriculares Nacionais em ação no Município implantados pelo MEC;
- XXIX. elaborar o processo pedagógico pertinente aos segmentos de Educação Infantil e Ensino Fundamental e, acompanhar todo o processo junto as Unidades Escolares, dando assistência à Direção Escolar;
- XXX. acompanhar todo processo pedagógico apresentando às Unidades Escolares;
- XXXI. avaliar sistematicamente o processo pedagógico, atentando para mudanças quando necessário;
- XXXII. elaborar projetos a serem desenvolvidos pela equipe das Unidades Escolares;
- XXXIII. fazer cumprir as ações pedagógicas nas Unidades Escolares e a legislação vigente da educação;
- XXXIV. reavaliar sistematicamente a metodologia utilizada em cada caso específico;
- XXXV. controlar o sistema de avaliação visando o aspecto qualitativo no processo ensino-aprendizagem;
- XXXVI. participar dos Conselhos de Classe das Unidades Escolares;
- XXXVII. estabelecer normas referentes ao Calendário Escolar, ao número de vagas anuais, à frequência dos professores e a vida escolar do aluno, fiscalizando seu cumprimento;
- XXXVIII. estimular a integração das Redes Municipal, Estadual e particular de ensino;
- XXXIX. promover estudos e/ou pesquisas voltadas para o aperfeiçoamento curricular e para a proposição de inovações metodológicas que contribuam para a melhoria da qualidade do ensino;
- XL. organizar e/ou controlar toda documentação pertinente ao Departamento;
- XLI. elaborar Relatórios de Gestão referentes à sua responsabilidade administrativa;
- XLII. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XLIII. assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência;
- XLIV. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

Art. 60. A Subsecretaria Municipal de Cultura, órgão subordinado à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, terá as seguintes atribuições:

- I. cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados da hierarquia superior;
- II. proferir despachos interlocutórios em processos de sua atribuição e decisórios em processos de sua alçada;
- III. reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos de sua pasta;
- IV. supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhe são subordinadas;
- V. representar sempre que necessário, o Secretário em compromissos oficiais;
- VI. comparecer a Câmara Municipal, sempre que convocados, para prestação de esclarecimentos oficiais;
- VII. assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
- VIII. colaborar na formulação da política cultural e artística do Município, buscando subsídios para concretizar sua execução;
- IX. desenvolver os programas culturais e artísticos propostos buscando articulação com outros setores governamentais e o apoio da sociedade civil;
- X. programar atividades da Rede Municipal de Ensino, no que se refere à assistência social, saúde, cultura, artes cênicas,

- XI. esporte, lazer;
- executar a política municipal relacionada à cultura, desenvolvimento dos esportes, de recreação e das aptidões físicas, e desenvolvimento das artes e atividades literárias;
- ofertar programas de ações culturais e esportivas vinculadas ao currículo escolar;
- desenvolver os programas culturais propostos buscando articulação com outros setores;
- incentivar o hábito de leitura entre os estudantes e a comunidade;
- zelar pelo patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e natural do Município;
- zelar pela Biblioteca Municipal e outros espaços dedicados a leitura;
- elaborar e executar o calendário anual de eventos culturais e artísticos;
- apoiar e incentivar junto com as outras Secretarias as atividades culturais e turísticas desenvolvidas por entidades privadas e não-governamentais;
- atuar na formação cívica e na manutenção de dados históricos e museológicos;
- elaborar relatórios de gestão referentes à sua responsabilidade administrativa;
- Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

Art. 61. O Departamento de Infraestrutura, órgão vinculado à Secretaria de Municipal de Educação, Cultura e Esporte, terá as seguintes atribuições:

- I. administrar e controlar a guarda e manutenção dos bens patrimoniais do município, incluindo equipamentos, bem imóveis e a frota veicular, incluindo seguros, emplacements, multas e sinistro e consumo de combustível;
- II. controlar os contratos de locação de prédios usados para instalações de unidades de ensino e afins;
- III. normatizar e monitorar os procedimentos administrativos relativos à administração de bens móveis e imóveis;
- IV. coordenar o recebimento, arquivamento e elaborar relatório do inventário anual dos bens do patrimônio móvel e imóvel do Município, que deverá ser discriminado por espécie, distribuição e valor, evidenciando o estado de conservação, encaminhando-o ao Departamento de Contabilidade;
- V. determinar as providências para a apuração dos desvios de material permanente;
- VI. elaborar relatórios de gestão referentes à sua responsabilidade administrativa;
- VII. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- VIII. assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência;
- IX. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

Art. 62. A Direção de Escola, órgão subordinado à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, é responsável pela coordenação do funcionamento geral da escola, de modo a assegurar as condições e recursos necessários ao pleno desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem, na perspectiva de favorecer o constante aprimoramento da proposta educativa e execução das ações e deliberações coletivas do Conselho de Escola, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação e a legislação em vigor, e terá as seguintes atribuições:

- I. coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa e o Conselho de Escola, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
- II. elaborar o plano de trabalho da direção em conjunto com a Direção Adjunta, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão;
- III. participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;
- IV. favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico;
- V. possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional;
- VI. prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades;
- VII. implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- VIII. acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho da direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa;
- IX. buscar alternativas para a solução dos problemas

- X. pedagógicos e administrativos da unidade educacional; planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam às reivindicações da comunidade local, em consonância com os propósitos pedagógicos da unidade educacional;
- XI. promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação;
- XII. coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor;
- XIII. promover a organização e funcionamento da unidade educacional, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais;
- XIV. coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a:
 - a) folha de frequência;
 - b) fluxo de documentos de vida escolar;
 - c) fluxo de matrículas e transferências de alunos;
 - d) fluxo de documentos de vida funcional;
 - e) fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade;
 - f) comunicação às autoridades competentes e ao Conselho de Escola dos casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas na unidade educacional;
- XV. diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados:
 - a) coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação;
 - b) adotando, com o Conselho de Escola, medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações.
- XVI. gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais;
- XVII. delegar atribuições, quando se fizer necessário.

Art. 63. A Direção Adjunta de Escola, órgão subordinado à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, terá as seguintes atribuições:

- I. substituir o Diretor, em seus impedimentos legais;
- II. responder pela gestão da escola, nas ausências do Diretor de Escola;
- III. atuar conjuntamente com o Diretor de Escola no desempenho de suas atribuições específicas.

Art. 64. A Subsecretaria Municipal de Esporte, órgão subordinado à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, terá as seguintes atribuições:

- I. cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados da hierarquia superior;
- II. proferir despachos interlocutórios em processos de sua atribuição e decisórios em processos de sua alçada;
- III. reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos de sua pasta;
- IV. supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhe são subordinadas;
- V. representar sempre que necessário, o Secretário em compromissos oficiais;
- VI. comparecer a Câmara Municipal, sempre que convocados, para prestação de esclarecimentos oficiais;
- VII. assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
- VIII. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

Art. 65. O Departamento de Esporte e Lazer, órgão vinculado à Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esporte, terá as seguintes atribuições:

- I. coordenar a execução a política desportiva e lazer do município, buscando estimular as situações propiciadoras do crescimento de participação da comunidade, na área de lazer;
- II. coordenar a utilização das áreas públicas para fins de recreação e lazer, priorizando aqueles programas direcionados às pessoas carentes e às portadoras de deficiências, e aqueles que tenham caráter educativo;
- III. aprimorar a utilização dos centros de convivência de atividades múltiplas;
- IV. identificar, avaliar e atender as demandas oriundas da comunidade, no âmbito de sua competência;
- V. executar e avaliar projetos que atendam programas de terceira idade, com vistas a qualificar cada vez mais o lazer dos cidadãos e integrar a comunidade através da co-gestão;
- VI. executar eventos programados nas áreas urbanas, rurais e na orla;
- VII. coordenar e assessorar pedagogicamente os profissionais que atuam nos projetos e programas de lazer;
- VIII. gerenciar os projetos voltados ao desporto e lazer;
- IX. elaborar relatórios de gestão referentes à sua responsabilidade administrativa;

- X. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XI. assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência;
- XII. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

Seção X
Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 66. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é órgão de planejamento, coordenação, execução, controle, apoio e avaliação da preservação ambiental do Município, competindo-lhe, especialmente:

- I. prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- II. planejar, programar, coordenar e executar a programação municipal com atribuições voltadas à defesa e a preservação do meio ambiente, integrada com os demais setores governamentais;
- III. promover a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil na defesa do meio ambiente;
- IV. atuar na prevenção de danos ambientais e condutas consideradas lesivas ao meio ambiente, através do levantamento de limites das áreas de preservação, legalização de loteamentos e zoneamento ambiental;
- V. coordenar a reparação dos danos ambientais causados por atividades desenvolvidas por pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado através do replantio e revitalização de áreas verdes;
- VI. fiscalizar os poluidores pelo cumprimento das exigências legais de controle e prevenção ambientais nos processos produtivos e demais atividades econômicas que interfiram no equilíbrio ecológico do meio ambiente;
- VII. alinhar a Política Municipal de Meio Ambiente com as Políticas Estaduais e Federais correlatas;
- VIII. criar condições para parceria entre a sociedade civil e o Poder Público Municipal, a fim de levar Educação Ambiental para todas as comunidades como processo de desenvolvimento da cidadania;
- IX. garantir a aplicação da Lei de Crime Ambiental no artigo que diz respeito ao uso de agrotóxicos e materiais pesados;
- X. elaborar instrumentos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município, que assegurem o ordenamento e a regularização fundiária do espaço urbano e a preservação do meio ambiente;
- XI. atuar em conjunto com a Defesa Civil do Município, em articulação com as demais entidades do sistema, Secretarias Municipais, e sociedade, de forma permanente, formulando e executando planos, programas e ações de monitoramento e controle de risco, em caráter preventivo, emergencial e estruturador;
- XII. desenvolver o controle urbano e ambiental da cidade segundo a Legislação de Uso e Ocupação do Solo, bem como definir parâmetros de regulação do desenvolvimento das ocupações não planejadas da cidade e implementação de seu monitoramento;
- XIII. fiscalizar as reservas naturais, de parques, praças, e jardins municipais;
- XIV. programar, coordenar e executar a política de preservação do meio ambiente, das praças, jardins, bosques, logradouros, etc.;
- XV. coordenar e fiscalizar a execução da política e das atividades de paisagismo dos parques e praças municipais de serviços de limpeza pública quanto à coleta, reciclagem e disposição final dos resíduos sólidos, hospitalares e industriais, e a exploração da reciclagem do lixo diferenciado;
- XVI. manter e conservar as reservas florestais do Município;
- XVII. desenvolver pesquisas referentes à fauna e à flora;
- XVIII. executar e manter atualizado levantamento e cadastramento das áreas verdes;
- XIX. administrar a exploração de parques, bosques, hortos e viveiros municipais;
- XX. propor a criação de conselhos para definir o Patrimônio ambiental do Município;
- XXI. possibilitar a participação do Conselho em operações de fiscalização ambiental e nas reuniões destinadas à elaboração dos programas da Secretaria;
- XXII. assegurar que o Plano Diretor do Município definirá os limites de abastecimento de água e esgoto;
- XXIII. propor a elaboração de Lei no sentido de obrigar a fiscalização nas redes de manilhas de rua, a fim de evitar que as águas reservadas das residências sejam jogadas nas redes pluviais;
- XXIV. promover Fórum Municipal de Meio Ambiente;
- XXV. promover encontro de professores para implantar o questionamento sobre Educação Ambiental na Literatura Infante-Juvenil;
- XXVI. acompanhar e fiscalizar concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais;
- XXVII. estimular e promover o reflorestamento ecológico em áreas degradadas, objetivando especialmente a proteção de encostas e dos recursos hídricos, bem como a consecução de um índice mínimo de cobertura vegetal;
- XXVIII. reprimir a pesca ilegal nos rios da região;
- XXIX. reprimir o comércio ilegal de animais silvestres e da flora;
- XXX. criar critérios e punição para desmatamento em função de loteamento e até mesmo para corte de árvores das estradas e residências;
- XXXI. fiscalizar o despejo de óleo e combustível, provenientes dos barcos, oferecendo orientação necessária e correta para os devidos reparos;
- XXXII. promover treinamento nas escolas e comunidades, quanto à

- limpeza das cisternas, cloração e filtração da água, a fim de garantir a qualidade da água;
- XXXIII. viabilizar o licenciamento e construção do aterro sanitário Municipal;
- XXXIV. fiscalizar a caça nas áreas de preservação ambiental;
- XXXV. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXXVI. assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- XXXVII. planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XXXVIII. fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
- XXXIX. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

Art. 67. A Subsecretaria Municipal de Meio Ambiente, órgão subordinado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, terá as seguintes atribuições:

- I. cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados da hierarquia superior;
- II. proferir despachos interlocutórios em processos de sua atribuição e decisórios em processos de sua alçada;
- III. reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos de sua pasta;
- IV. supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhe são subordinadas;
- V. representar sempre que necessário, o Secretário em compromissos oficiais;
- VI. comparecer a Câmara Municipal, sempre que convocados, para prestação de esclarecimentos oficiais;
- VII. assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
- VIII. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

Art. 68. O Fundo Municipal de Meio Ambiente, órgão subordinado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, terá as seguintes atribuições:

- I. coordenar a gestão dos recursos financeiros disponibilizados para ações e serviços de Meio Ambiente, visando sua utilização exclusiva na área, de acordo com o Plano Municipal de Meio Ambiente e com as deliberações dos Conselhos Municipais competentes;
- II. coordenar a aquisição de bens e contratação de serviços e coordenar a execução orçamentária e financeira da Secretaria;
- III. acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Meio Ambiente;
- IV. submeter aos Conselhos Municipais competentes o planejamento das aplicações financeiras, em consonância com o Plano Municipal de Meio Ambiente e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- V. submeter aos Conselhos Municipais competentes as suas demonstrações de receita e despesas, periodicamente;
- VI. encaminhar ao Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal de Fazenda as demonstrações mencionadas no item anterior;
- VII. acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
- VIII. coordenar as prestações de contas dos contratos, convênios e parcerias estabelecidas;
- IX. monitorar os sistemas de informações, de sua competência, pertinentes a esta Secretaria;
- X. elaborar Relatórios de Gestão referentes à sua responsabilidade administrativa;
- XI. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XII. assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência;
- XIII. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

Art. 69. A Tesouraria de Meio Ambiente, subordinado à Secretaria de Meio Ambiente, terá as seguintes atribuições:

- I. escriturar a movimentação de entrada e saída de valores;
- II. efetuar, mediante prévia autorização, o pagamento dos débitos da Prefeitura;
- III. preencher os cheques para pagamento, encaminhando-os para oposição das assinaturas devidas;
- IV. efetuar pagamentos de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários, observados ainda os fluxos e instruções recebidas do Secretário de Fazenda;
- V. receber as importâncias devidas à prefeitura;
- VI. propor esquemas de pagamento dos compromissos, e apresentar, diariamente, ao departamento de contabilidade, os registros de caixa com respectivos comprovantes;
- VII. controlar a movimentação bancária das contas pertinentes à sua Secretaria;
- VIII. guardar e conservar os valores da Prefeitura, ou a mesma caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizada;
- IX. requisitar talões de cheque junto aos bancos;
- X. levantar e publicar, diariamente, o movimento do caixa do dia anterior;

- XI. manter sob registro os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
- XII. fazer o recolhimento das contribuições devidas, inclusive às de caráter previdenciário;
- XIII. efetuar fechamento de caixa;
- XIV. manter em dia a escrituração do movimento de arrecadação e pagamento;
- XV. controlar e acompanhar diariamente as aplicações financeiras e rendimentos obtidos, com fechamentos contábeis e emissão de planilha mensal para o balanço geral;
- XVI. elaborar relatórios de gestão referentes à sua responsabilidade administrativa;
- XVII. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XVIII. assessorar os demais órgãos municipais, na sua área de competência;
- XIX. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

Art. 70. O Departamento de Meio Ambiente, órgão vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, terá as seguintes atribuições:

- I. planejar, programar e controlar todas as ações referentes a pesquisas de proteção, preservação, conservação e defesa ambiental, reflorestamento, licenciamento e análise ambiental, e de fiscalização sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- II. desenvolver atividades de preservação das florestas, do solo, da fauna, da lagoa, do mangue e demais recursos renováveis; acompanhar e fiscalizar concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais, mantendo cadastro atualizado desta atividade no município;
- III. articular-se com os órgãos municipais, estaduais e federais do Sistema Nacional do Meio Ambiente para combater a poluição em qualquer de suas formas;
- V. criar critérios e punição para desmatamento em função de loteamento e até mesmo para corte de árvores das estradas e residências;
- VI. fiscalizar o despejo de óleo e combustível, provenientes dos barcos, e ainda orientação necessária e correta para os devidos reparos;
- VII. identificar e fiscalizar as áreas de proteção e preservação ambiental;
- VIII. elaborar projetos e planos de saneamento ambiental contemplando os sistemas de abastecimento de água potável, a ampliação da rede de coleta e tratamento dos esgotos, a drenagem, o aperfeiçoamento do sistema de resíduos sólidos, implantando coleta seletiva, o acondicionamento, o transporte e destino final;
- IX. fiscalizar a fauna visando à manutenção dos animais existentes e o controle do comércio destes animais;
- X. fiscalizar a flora visando à manutenção da vegetação existente e o controle do comércio de produtos de origem florestal de qualquer quantidade e volume;
- XI. proteger os corpos hídricos estabelecendo as faixas marginais de proteção e controle de sua ocupação;
- XII. manter banco de dados da produção pesqueira;
- XIII. normalizar e incentivar a aplicação de novas tecnologias de conforto ambiental das edificações;
- XIV. promover, em sintonia com a Secretaria de Educação, ações de educação ambiental no âmbito dos órgãos da Prefeitura, na rede de ensino pública e privada, comunidades e demais setores da sociedade;
- XV. criar e manter permanentemente atualizado, e disponível para consulta por parte da sociedade, um Centro de Documentação e Informações Ambientais do Município, através de levantamentos, diagnósticos, cadastros, inventários, estudos, e pesquisas ambientais de interesse;
- XVI. auxiliar os setores econômicos do município na fomentação de atividades como o turismo ecológico, agricultura natural, e outras similares, que dependam da preservação dos recursos naturais para a sua sobrevivência;
- XVII. atuar em parceria com os demais órgãos da administração direta e indireta no sentido de promover ações que visem a redução progressiva, bem como a realização de pesquisas e implementação de soluções tecnicamente adequadas para a disposição final, dos resíduos sólidos gerados no município;
- XVIII. exercer ação fiscalizadora com a Secretaria de Obras e os demais órgãos ambientais da esfera Estadual e Federal, com observância das normas contidas nas legislações ambientais de âmbito Municipal, Estadual e Federal;
- XIX. exercer o controle, o monitoramento e a avaliação dos recursos naturais do município;
- XX. fixar diretrizes ambientais para elaboração de projetos para a instalação de atividades e de empreendimentos para coleta e disposição de resíduos;
- XXI. projetar, implantar e monitorar o plano de arborização de áreas urbanas e rurais;
- XXII. atuar, em caráter permanente, na recuperação de áreas e recursos ambientais poluídos ou degradados;
- XXIII. elaborar instrumentos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município, que assegurem o ordenamento e a regularização fundiária do espaço urbano e a preservação do meio ambiente;
- XXIV. atuar em conjunto com a Defesa Civil do Município, em articulação com as demais entidades do sistema, Secretarias Municipais, e sociedade, de forma permanente, formulando e executando planos, programas e ações de monitoramento e controle de risco, em caráter preventivo, emergencial e estruturador;

- XXV. reprimir o comércio ilegal de animais silvestres e da flora;
- XXVI. gerenciar as denúncias e pedidos de vistorias formalizados;
- XXVII. orientar outros órgãos do Município a respeito das questões ambientais;
- XXVIII. coordenar a definição das diretrizes ambientais para projetos de parcelamentos de solo;
- XXIX. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXX. coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução de contratos, convênios e outros acordos firmados relativos a meio ambiente;
- XXXI. elaborar Relatórios de Gestão referentes à sua responsabilidade administrativa;
- XXXII. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXXIII. assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência;
- XXXIV. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos

Art. 71. A Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos é órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação de obras públicas municipais, saneamento, urbanização, viação e núcleo central dos sistemas de manutenção e infraestrutura urbana, dos serviços públicos do Município, competindo-lhe, especialmente:

- I. prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- II. planejar, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal em consonância com a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento;
- III. programar, coordenar e execução da política urbanística do Município o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do código de posturas e obras, da ocupação e uso do solo
- IV. fiscalizar e aprovar loteamentos, bem como fazer cumprir as normas relativas no parcelamento, loteamento e uso do solo;
- V. analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações e construções;
- VI. fixar diretrizes e políticas de permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo, de fornecimento e controle da numeração predial;
- VII. identificar os logradouros públicos e manter atualizado o sistema cartográfico municipal e as atividades inerentes a coibir às construções e loteamentos clandestinos, a racionalização e manutenção atualizada do cadastro predial do Município;
- VIII. executar obras de saneamento básico, definidas em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde e Órgãos Federais e Estaduais;
- IX. promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;
- X. manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;
- XI. executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;
- XII. promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários aos serviços;
- XIII. elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra;
- XIV. promover a elaboração de projetos para o município;
- XV. encaminhar, estudar e orientar a aprovação de projetos de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos;
- XVI. orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município;
- XVII. apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares;
- XVIII. supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;
- XIX. conservar os prédios Municipais;
- XX. elaborar, fiscalizar e analisar projetos;
- XXI. fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município;
- XXII. conservar e manter praças, calçamentos, estradas, rede de esgoto e prédios públicos em geral;
- XXIII. garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e rios que banham o Município;
- XXIV. gerenciar os serviços de drenagem, poda, capina, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área;
- XXV. propiciar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública;
- XXVI. coletar e dispor dos resíduos sólidos, drenagem das águas pluviais e, em caráter complementar, os esgotos sanitários;
- XXVII. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXVIII. assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- XXIX. planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XXX. fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
- XXXI. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

Art. 72. A Subsecretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos, órgão subordinado à Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos, terá as seguintes atribuições:

- I. cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados da hierarquia superior;
- II. proferir despachos interlocutórios em processos de sua atribuição e decisórios em processos de sua alçada;
- III. reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos de sua pasta;
- IV. supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhe são subordinadas;
- V. representar sempre que necessário, o Secretário em compromissos oficiais;
- VI. comparecer a Câmara Municipal, sempre que convocados, para prestação de esclarecimentos oficiais;
- VII. assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
- VIII. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

Art. 73. O Departamento de Obras e Urbanismo, órgão subordinado à Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos, terá as seguintes atribuições:

- I. projetar, orçar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal em consonância com a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento;
- II. analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações e construções;
- III. fiscalizar e aprovar loteamentos, bem como fazer cumprir as normas relativas no parcelamento, loteamento e uso do solo;
- IV. fixar em consonância com a Secretaria de Meio Ambiente, diretrizes e políticas de permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo, de fornecimento e controle da numeração predial;
- V. fazer cumprir as normas relativas no parcelamento, loteamento e uso do solo;
- VI. identificar os logradouros públicos e manter atualizado o sistema cartográfico municipal e as atividades inerentes a coibir às construções e loteamentos clandestinos, a racionalização e manutenção atualizada do cadastro predial do Município;
- VII. executar obras de saneamento básico, definidas em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde e Órgãos Federais e Estaduais;
- VIII. promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;
- IX. executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;
- X. promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários aos serviços;
- XI. elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra;
- XII. promover a elaboração de projetos municipais de construções, edificações e instalações;
- XIII. encaminhar, estudar e orientar a aprovação de projetos de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos;
- XIV. orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município;
- XV. apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares;
- XVI. supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;
- XVII. elaborar, fiscalizar e analisar projetos arquitetônicos e urbanísticos;
- XVIII. fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município;
- XIX. elaborar Relatórios de Gestão referentes à sua responsabilidade administrativa;
- XX. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXI. assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência;
- XXII. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

Art. 74. O Departamento de Análise e Licenciamento de Obras, órgão subordinado à Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos, terá as seguintes atribuições:

- I. analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações e construções;
- II. fiscalizar e aprovar loteamentos, bem como fazer cumprir as normas relativas no parcelamento, loteamento e uso do solo;
- III. fazer cumprir as normas relativas no parcelamento, loteamento e uso do solo;
- IV. elaborar Relatórios de Gestão referentes à sua responsabilidade administrativa;
- V. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- VI. assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência;
- VII. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

Art. 75. A Subsecretaria Municipal de Serviços Públicos, órgão subordinado à Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos, terá as seguintes atribuições:

- I. cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados da hierarquia superior;
- II. proferir despachos interlocutórios em processos de sua atribuição e decisórios em processos de sua alçada;
- III. reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos de sua pasta;
- IV. supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhe são subordinadas;
- V. representar sempre que necessário, o Secretário em compromissos oficiais;
- VI. comparecer a Câmara Municipal, sempre que convocados, para prestação de esclarecimentos oficiais;
- VII. assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
- VIII. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

Art. 76. O Departamento de Serviços Públicos, órgão subordinado à Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos, terá as seguintes atribuições:

- I. garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das áreas e prédios públicos;
- II. gerenciar os serviços de drenagem, poda, capina, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área;
- III. propiciar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública;
- IV. coletar e dispor os esgotos sanitários, dos resíduos sólidos e drenagem das águas pluviais;
- V. estabelecer normas e diretrizes para os contratos de serviços com empresas privadas, fazendo a supervisão de sua execução;
- VI. execução e fiscalização da limpeza urbana, incluindo varreduras de vias e logradouros públicos, a capina de passeios, meio fios e canteiros das avenidas não arborizadas e a coleta do lixo domiciliar e hospitalar;
- VII. promover a colocação de coletores de lixo nas vias públicas;
- VIII. manter em perfeito estado conservação a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;
- IX. remover animais mortos encontrados nas vias públicas providenciando sua cremação ou aterro;
- X. supervisionar a manutenção de rede elétrica e da iluminação das vias e logradouros públicos;
- XI. analisar e supervisionar a execução de projetos de iluminação nas vias públicas;
- XII. promover a implantação e manutenção da rede de iluminação pública do Município;
- XIII. executar conservação e manutenção preventiva e corretiva dos prédios públicos;
- XIV. efetuar a iluminação de palanques e locais de eventos realizados pela Prefeitura ou com sua participação, com holofotes e apetrechos especiais.
- XV. elaborar Relatórios de Gestão referentes à sua responsabilidade administrativa;
- XVI. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XVII. assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência;
- XVIII. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

Art. 77. O Departamento de Iluminação Pública, órgão subordinado à Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos, terá as seguintes atribuições:

- I. propiciar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública;
- II. supervisionar a manutenção de rede elétrica e da iluminação das vias e logradouros públicos;
- III. analisar e supervisionar a execução de projetos de iluminação nas vias públicas;
- IV. promover a implantação e manutenção da rede de iluminação pública do Município;
- V. efetuar a iluminação de palanques e locais de eventos realizados pela Prefeitura ou com sua participação, com holofotes e apetrechos especiais.
- VI. elaborar Relatórios de Gestão referentes à sua responsabilidade administrativa;
- VII. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- VIII. assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência;
- IX. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

Art. 78. O Departamento de Manutenção e Conservação de Prédios Públicos, órgão subordinado à Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos, terá as seguintes atribuições:

- I. executar a conservação e manutenção preventiva dos prédios públicos;
- II. coordenar e executar serviços corretivos de pintura, eletricidade e pequenos reparos de prédios públicos;
- III. realizar o deslocamento de mobiliários do patrimônio público municipal, por ocasião de mudança de sede dos órgãos

- administrativos;
- IV. elaborar Relatórios de Gestão referentes à sua responsabilidade administrativa;
- V. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- VI. assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência;
- VII. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

**Seção XII
Da Secretaria Municipal de Saúde**

Art. 79. A Secretaria Municipal de Saúde é órgão de planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação de atividades do Município, relacionadas à saúde, competindo-lhe, especialmente:

- I. prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- II. planejar, programar, elaborar e executar a política de saúde do município, conforme as diretrizes do SUS, através da implementação do Sistema Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com a realização hierarquizada e integrada das ações assistenciais;
- III. estabelecer diretrizes e promover o desenvolvimento da política municipal de saúde, por meio da formulação, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Saúde, em consonância com as deliberações diretrizes tripartites e com o que estabelece a Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990;
- IV. executar a política de saúde do município com ações que visam garantir a prevenção de doenças, proteção e promoção da saúde da população;
- V. atender de forma integral, universal e equânime, garantindo acesso da população a todos os níveis de serviços, contemplando ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;
- VI. definir o perfil demográfico e epidemiológico da população do município, no sentido de orientar a implantação e implementação dos serviços de saúde;
- VII. promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda aos serviços de saúde, das necessidades de saúde da população do município e da oferta de serviços nas unidades que compõem o sistema local de saúde;
- VIII. garantir o que estabelece a Lei Federal nº. 8.142/90 no que concerne ao pleno exercício do controle social pela população;
- IX. realizar as Conferências Municipais de Saúde e participar das Conferências Estadual e Nacional de Saúde;
- X. promover a vigilância à saúde, implantando e implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica e sanitária;
- XI. atuar na fiscalização e controle de serviços, indústrias e comércio de interesse à saúde, bem como exercer ações de intervenção sobre situações e ambientes de risco;
- XII. promover, no âmbito do município, a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;
- XIII. implantar e fiscalizar as posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;
- XIV. prestar serviços ambulatoriais de média complexidade no nível de competência do município;
- XV. prestar serviços de urgência e emergência, no nível de competência do município;
- XVI. promover assistência à saúde e social aos servidores municipais;
- XVII. promover campanhas de prevenção de doenças e educativas visando o estado de bem estar da população municipal;
- XVIII. desenvolver ações intersectoriais – para o desenvolvimento de programas conjuntos de promoção da saúde – articuladas com outros órgãos da administração municipal, estadual e federal e com entidades da iniciativa privada;
- XIX. desenvolver o controle, a avaliação e a auditoria das ações e serviços de saúde sob gestão municipal;
- XX. captar recursos financeiros – junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais – para desenvolver projetos e programas específicos;
- XXI. promover contratação supletiva de servidores e serviços de saúde, em situações emergenciais;
- XXII. desenvolver e implantar projetos e programas que sejam estratégicos para o SUS municipal;
- XXIII. promover e desenvolver, no município, as ações concernentes à atenção básica de acordo com as formulações emanadas pelos governos Federal, Estadual e Municipal;
- XXIV. capacitar e aperfeiçoar os recursos humanos na área da saúde públicas e afins;
- XXV. executar, no âmbito municipal, a política de insumos e equipamentos para atender os serviços de saúde;
- XXVI. administrar as Unidades Assistenciais sob responsabilidade do Município;
- XXVII. executar, coordenar, acompanhar, controlar e fiscalizar os convênios e contratos – com as entidades públicas e privadas – concernentes à execução das ações de saúde e ao desenvolvimento dos programas e projetos referentes à sua área de responsabilidade;
- XXVIII. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXIX. assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
- XXX. planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

XXXI. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

Art. 80. A Ouvidoria em Saúde, subordinado à Secretaria de Saúde, terá as seguintes atribuições:

- I. receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informações sobre atos considerados ilegais, comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticado por servidores públicos do município ou agentes públicos;
- II. diligenciar junto às Unidades de Saúde competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação;
- III. manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
- IV. informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos que a lei assegurar o dever de sigilo;

Art. 81. A Direção Médica, subordinada à Secretaria Municipal de Saúde, terá as seguintes atribuições:

- I. dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. supervisionar a execução das atividades de assistência médica;
- III. promover e exigir o exercício ético da medicina;
- IV. zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica;
- V. garantir, em conjunto com o Secretário de Saúde, assistência médica à população;
- VI. elaborar as escalas de atendimento médico;
- VII. apurar, em conjunto com a Comissão Permanente de Inquérito Disciplinar, qualquer desvio de conduta técnica ou administrativa dos profissionais médicos;
- VIII. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior;

Art. 82. A Subsecretaria Municipal Administrativa e Financeira de Saúde, órgão subordinado à Secretaria Municipal de Saúde, terá as seguintes atribuições:

- I. cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados da hierarquia superior;
- II. proferir despachos interlocutórios em processos de sua atribuição e decisórios em processos de sua alçada;
- III. reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos de sua pasta;
- IV. supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhe são subordinadas;
- V. fiscalizar, acompanhar e controlar junto as Coordenações dos Fundos Municipais a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
- VI. coordenar junto as Coordenações dos Fundos Municipais as prestações de contas dos contratos, convênios e parcerias estabelecidas;
- VII. representar sempre que necessário, o Secretário em compromissos oficiais;
- VIII. comparecer a Câmara Municipal, sempre que convocados, para prestação de esclarecimentos oficiais;
- IX. assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
- X. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

Art. 83. O Fundo Municipal de Saúde, órgão subordinado à Secretaria Municipal de Saúde, terá as seguintes atribuições:

- I. coordenar a gestão dos recursos financeiros disponibilizados para ações e serviços de saúde, visando sua utilização exclusiva na área, de acordo com o Plano Municipal de Saúde e com as deliberações dos Conselhos Municipais competentes;
- II. coordenar a aquisição de bens e contratação de serviços e coordenar a execução orçamentária e financeira da Secretaria;
- III. acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Saúde;
- IV. submeter aos Conselhos Municipais competentes o planejamento das aplicações financeiras, em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- V. submeter aos Conselhos Municipais competentes as suas demonstrações de receita e despesas, periodicamente;
- VI. encaminhar ao Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal de Fazenda as demonstrações mencionadas no item anterior;
- VII. acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
- VIII. coordenar as prestações de contas dos contratos, convênios e parcerias estabelecidas;
- IX. monitorar os sistemas de informações, de sua competência, pertinentes a esta Secretaria;
- X. elaborar Relatórios de Gestão referentes à sua responsabilidade administrativa;
- XI. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XII. assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência;

XIII. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

Art. 84. A Tesouraria de Saúde, subordinado à Secretaria Municipal de Saúde, terá as seguintes atribuições:

- I. escriturar a movimentação de entrada e saída de valores;
- II. efetuar, mediante prévia autorização, o pagamento dos débitos da Prefeitura;
- III. preencher os cheques para pagamento, encaminhando-os para oposição das assinaturas devidas;
- IV. efetuar pagamentos de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários, observados ainda os fluxos e instruções recebidas do Secretário de Fazenda;
- V. receber as importâncias devidas à prefeitura;
- VI. propor esquemas de pagamento dos compromissos, e apresentar, diariamente, ao departamento de contabilidade, os registros de caixa com respectivos comprovantes;
- VII. controlar a movimentação bancária das contas pertinentes à sua Secretaria;
- VIII. guardar e conservar os valores da Prefeitura, ou a mesma caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizada;
- IX. requisitar talões de cheque junto aos bancos;
- X. levantar e publicar, diariamente, o movimento do caixa do dia anterior;
- XI. manter sob registro os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
- XII. fazer o recolhimento das contribuições devidas, inclusive às de caráter previdenciário;
- XIII. efetuar fechamento de caixa;
- XIV. manter em dia a escrituração do movimento de arrecadação e pagamento;
- XV. controlar e acompanhar diariamente as aplicações financeiras e rendimentos obtidos, com fechamentos contábeis e emissão de planilha mensal para o balanço geral;
- XVI. elaborar relatórios de gestão referentes à sua responsabilidade administrativa;
- XVII. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XVIII. assessorar os demais órgãos municipais, na sua área de competência;
- XIX. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

Art. 85. O Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria, órgão subordinado à Secretaria Municipal de Saúde, terá as seguintes atribuições:

- I. avaliar em conjunto com a Assessoria Técnica de Planejamento em Saúde, as necessidades em saúde da população do município, utilizando os parâmetros assistências disponíveis, adaptando-os a realidade local após análise dos dados epidemiológicos, das estruturas assistenciais disponíveis, das condições de acesso da população e dos recursos financeiros;
- II. coordenar em conjunto com a Assessoria Técnica de Planejamento em Saúde o processo de planejamento e programação da assistência na rede Municipal da Saúde de Iguaçu Grande;
- III. planejar, em parceria com o Fundo Municipal de Saúde e com a Assessoria Técnica de Planejamento em Saúde, o orçamento para contratação de serviços privados;
- IV. coordenar os processos de contratação de serviços da rede privada, de forma complementar, em decorrência da insuficiência da oferta pela rede pública própria;
- V. proceder às ações necessárias para comprovação da execução dos serviços contratados, com efetivo controle dos pagamentos efetuados aos prestadores de serviços de saúde;
- VI. acompanhar a efetiva aplicação das portarias e normas (técnicas e operacionais) do Sistema Único de Saúde, referentes à sua missão;
- VII. avaliar, controlar e regular as relações entre a programação da assistência, a produção das unidades e seus faturamentos, utilizando os instrumentos necessários para a avaliação dos impactos dos serviços no desenvolvimento do Sistema Municipal de Saúde;
- VIII. coordenar a implantação e implementação da Central de Regulação do Sistema de Saúde Municipal;
- IX. coordenar a implantação e implementação dos sistemas de informações relacionados ao controle, avaliação e regulação do sistema municipal de saúde.
- X. coordenar em conjunto com a Assessoria Técnica de Planejamento em Saúde a Programação Pactuada Integrada (PPI) com base nas avaliações das necessidades em saúde da população, adaptadas a realidade local.
- XI. participar em conjunto com a Assessoria Técnica de Planejamento em Saúde do processo de discussão da regionalização da assistência com os demais municípios componentes da região a qual pertence, conforme Plano Estadual de Regionalização.
- XII. coordenar a realização das auditorias sejam elas determinadas pelo Secretário Municipal da Saúde ou pelos sistemas (municipal, estadual ou nacional) de auditoria do SUS;
- XIII. coordenar o cadastramento dos estabelecimentos e serviços de saúde do município, dentro das normas do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES), de forma fidedigna, completa e atualizada, constituindo-o como base para a programação e organização da assistência;
- XIV. coordenar o cadastramento de usuário para implantação e implementação do Cartão Nacional de Saúde;
- XV. coordenar as ações da ouvidoria da Secretaria Municipal de Saúde;

- XVI. apresentar relatório à SESDEC-RJ (Secretaria de Estado de Saúde e Defesa Civil do RJ) dos atendimentos prestados aos demais municípios e aos mesmos;
- XVII. realizar supervisão, in loco, do município internado nas unidades hospitalares contratadas, ratificando, ou não, autorização expedida pela divisão de regulação médica;
- XVIII. coordenar o processo de supervisão e/ou auditoria quando esta corresponder à outra área de atuação da saúde, não médica, sempre formando comissão com profissionais da área correspondente;
- XIX. realizar supervisão regularmente da rede ambulatorial e de emergências médicas da rede municipal de saúde de Iguaçu Grande, executando supervisões extraordinárias sempre que haja a necessidade, seja esta baseada nos dados e relatórios da Ouvidoria, nos relatórios das Coordenações dos Sistemas de Informação, nos relatórios de outras estruturas da SEMUSA ou através de denúncias;
- XX. avaliar a qualidade da prestação dos serviços de saúde no município, através da supervisão dos estabelecimentos e das pesquisas de satisfação dos usuários do sistema, utilizando a ouvidoria;
- XXI. participar das formulações de planejamento inerentes a sua área de atuação;
- XXII. elaborar Relatórios de Gestão referentes à sua responsabilidade administrativa;
- XXIII. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXIV. assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência;
- XXV. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

Art. 86. O Departamento Administrativo em Saúde, órgão subordinado à Secretaria Municipal de Saúde, terá as seguintes atribuições:

- I. prestar serviços administrativos às atividades da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. ser responsável pela designação e treinamento do fiscal do contrato indicado pelo requisitante;
- III. verificar com o setor requisitante a necessidade da continuidade do serviço ou produto cujo cronograma de entrega tenha sido parcelado, a fim de viabilizar a prorrogação/acréscimo ou licitação em tempo hábil, considerando o fluxo e tempo dos procedimentos administrativos;
- IV. receber e conferir a Nota Fiscal para providenciar análise, atesto (mínimo de 02 funcionários do quadro) e encaminhar para pagamento;
- V. observar se há qualquer manifestação do fiscal do contrato (quando for o caso) na documentação que acompanha a NF, referente à insatisfação na execução do objeto contratado;
- VI. planejar as ações buscando melhoria contínua, controle e garantia da qualidade;
- VII. gerenciar e avaliar o abastecimento; os projetos e adequações; as manutenções nas áreas de equipamentos, civil e operações e manutenções das redes de infra-estrutura da secretara Municipal de Saúde;
- VIII. gerenciar serviços de apoio (limpeza, zeladoria, transporte, segurança e controle de vetores);
- IX. encaminhar a cópia da requisição do usuário, da Nota Fiscal devidamente atestada e conferida ao FMS;
- X. desenvolver planilhas de controle informatizadas;
- XI. apoiar as estruturas da Secretaria Municipal de Saúde;
- XII. implementar padrões de procedimentos através do Programa de Qualidade;
- XIII. administrar, de forma planejada, os Programas e Projetos de serviços;
- XIV. elaborar relatórios técnicos, executivos e gerenciais relativos à sua área de atuação;
- XV. elaborar Relatórios de Gestão referentes à sua responsabilidade administrativa;
- XVI. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XVII. assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência;
- XVIII. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

Art. 87. A Subsecretaria Municipal Atenção à Saúde, órgão subordinado à Secretaria Municipal de Saúde, terá as seguintes atribuições:

- I. cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados da hierarquia superior;
- II. proferir despachos interlocutórios em processos de sua atribuição e decisórios em processos de sua alçada;
- III. reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos de sua pasta;
- IV. supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhe são subordinadas;
- V. fiscalizar, acompanhar e controlar junto as Coordenações dos Fundos Municipais a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
- VI. coordenar junto as Coordenações dos Fundos Municipais as prestações de contas dos contratos, convênios e parcerias estabelecidas;
- VII. representar sempre que necessário, o Secretário em compromissos oficiais;

- VIII. comparecer a Câmara Municipal, sempre que convocados, para prestação de esclarecimentos oficiais;
- IX. assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
- X. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

Art. 88. O Departamento de Atenção Básica, órgão subordinado à Secretaria Municipal de Saúde, terá as seguintes atribuições:

- I. proceder à execução das ações programadas para a atenção básica, referentes ao desenvolvimento da assistência no primeiro nível de atenção do Sistema Municipal de Saúde;
- II. planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das ações da rede de atenção básica de saúde do município;
- III. coordenar as ações necessárias ao desenvolvimento técnico e científico da rede básica de saúde do município, integradas aos outros níveis da administração municipal, no sentido de fomentar o treinamento e capacitação de pessoal, os projetos de educação permanente em saúde, a uniformização das rotinas e protocolos e a integração das ações básicas de saúde com os demais níveis do Sistema Municipal de Saúde;
- IV. proceder à execução das ações estabelecidas para os programas de saúde do município, de acordo com as normas do Sistema Único de Saúde e com as deliberações emanadas da gestão municipal;
- V. coordenar, avaliar e supervisionar as ações dos programas de saúde da rede municipal de saúde, referentes à sua área de atuação;
- VI. proceder à formulação de protocolos de atendimento para os programas de saúde da rede de atenção básica;
- VII. proceder à elaboração dos relatórios técnicos e gerenciais, referentes às ações de atenção básica;
- VIII. proceder à articulação necessária, com outros órgãos pares, para o desenvolvimento pleno de uma rede de atenção primária, integrada aos outros níveis de assistência, que permita o acesso da população, aos serviços de saúde, através do Programa de Saúde da Família;
- IX. zelar pelo patrimônio da unidade, procedendo à incorporação dos bens permanentes e temporários, rol dos bens servíveis e inservíveis, e anualmente censo de todos os bens da unidade;
- X. participar do planejamento da Secretaria Municipal de Saúde;
- XI. elaborar relatórios de gestão referentes à sua responsabilidade administrativa;
- XII. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XIII. assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência;
- XIV. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

Art. 89. O Departamento de Vigilância em Saúde, órgão subordinado à Secretaria Municipal de Saúde, terá as seguintes atribuições:

- I. coordenar, supervisionar e executar, em conjunto com outros órgãos de competências semelhantes, ações capazes de identificar, analisar, eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde da população do município;
- II. coordenar a gestão das atividades desenvolvidas pela Divisão de Vigilância Epidemiológica e Divisão de Vigilância Sanitária e Ambiental;
- III. analisar as informações relevantes oriundas das Divisões subordinadas;
- IV. coordenar as ações referentes às intervenções nos problemas sanitários e epidemiológicos identificados no município, compreendendo sua população, meio ambiente, produção e circulação de produtos e serviços de interesse da saúde pública;
- V. propor ações de prevenção, promoção e controle de agravos;
- VI. coordenar as ações referentes ao controle dos produtos de interesse da saúde pública, em todas as etapas e processos de produção, até o seu consumo;
- VII. elaborar Relatórios de Gestão referentes à sua responsabilidade administrativa;
- VIII. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- IX. assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência;
- X. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

Art. 90. O Departamento de Atenção Especializada, órgão subordinado à Secretaria Municipal de Saúde, terá as seguintes atribuições:

- I. planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das ações dos níveis de maior complexidade do sistema de saúde do município;
- II. executar as ações programadas para a atenção especializada, referentes ao desenvolvimento da assistência no segundo nível de atenção do Sistema Municipal de Saúde;
- III. coordenar as ações necessárias ao desenvolvimento técnico e científico da rede especializada de saúde do município, integradas aos outros níveis da administração municipal, no sentido de fomentar o treinamento e capacitação de pessoal, os projetos de educação permanente em saúde, a uniformização das rotinas e protocolos e a integração das ações especializadas de saúde com os demais níveis do Sistema Municipal de Saúde;
- IV. organizar a rede de atenção especializada do município, de forma integrada e hierarquizada com os outros segmentos

- V. assistenciais;
- VI. garantir a oferta de serviços, pactuada pela Secretaria Municipal de Saúde, por meio das Centrais de Regulação;
- VII. acompanhar as atividades operacionais das unidades, sob sua gestão;
- VIII. promover as ações de coordenação, supervisão e avaliação dos serviços de saúde do município e dos setores sob sua subordinação;
- IX. estabelecer protocolos e rotinas de serviços – técnico-administrativos e assistenciais – relativos à sua área de competência;
- X. zelar pelo patrimônio da unidade, procedendo à incorporação dos bens permanentes e temporários, rol dos bens servíveis e inservíveis, e anualmente censo de todos os bens da unidade;
- XI. participar das formulações de planejamento inerentes a sua atuação;
- XII. elaborar Relatórios de Gestão referentes à sua responsabilidade administrativa;
- XIII. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XIV. assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência;
- XV. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

Seção XIII Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública

Art. 91. A Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública é órgão de assessoramento direto ao Prefeito, atuando como órgão central do sistema de segurança, defesa e transporte urbano, competindo-lhe, especialmente:

- I. prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- II. normalizar o trânsito urbano, integrando os circuitos e sistemas de transportes coletivos à malha viária urbana de forma hierarquizada, servindo-se dos principais corredores viários do município, garantindo, desta forma, o direito de ir e vir dos cidadãos;
- III. padronizar e normalizar o mobiliário mínimo necessário ao bom funcionamento do sistema viário;
- IV. sinalizar as vias públicas da cidade, fixar e sinalizar as zonas de silêncio e de tráfego em condições especiais;
- V. estabelecer os locais de estacionamento e regular seu uso;
- VI. estabelecer e implantar política de educação para a segurança do trânsito;
- VII. fiscalizar as infrações de trânsito e os procedimentos para aplicação e coleta de multas;
- VIII. proceder à gestão de trânsito, normalizar e estabelecer condições para a concessão dos serviços de transportes, proceder suas avaliações, revogações ou renovações;
- IX. planejar, conceder, permitir ou autorizar, regulamentar, executar, licenciar, fiscalizar e controlar a prestação de serviços de transporte coletivo municipal de passageiros por ônibus, vans, lotadas, de carros de aluguel, inclusive o uso de taxímetro;
- X. regulamentar a fixação de tarifas e trajetos para os serviços públicos de transporte;
- XI. planejar, organizar, comandar e executar as atividades de Fiscalização de Postura;
- XII. fiscalizar o cumprimento das posturas relativas à produção de ruídos capazes de prejudicar a saúde, a segurança ou o sossego público;
- XIII. exercer segurança preventiva dos prédios municipais, praças, jardins, teatros, museus, escolas, cemitérios, feiras livres, visando protegê-los contra danos e atos de dilapidação do patrimônio público;
- XIV. proceder à segurança preventiva da população em cooperação com outros órgãos de segurança pública;
- XV. proceder à orientação ao público e à segurança preventiva nos eventos e festividades ocorridos no Município;
- XVI. prestar assistência à população no caso de calamidade pública e exercer colaboração com os órgãos do poder público envolvido nesta atividade;
- XVII. cooperar, no exercício de suas atribuições, com a Polícia Civil e Polícia Militar;
- XVIII. colaborar com as autoridades municipais na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa;
- XIX. promover, de forma permanente, ações referentes à atividade de defesa civil do município, em articulação com as demais entidades: secretarias municipais, órgãos supramunicipais, entidades privadas e sociedade civil;
- XX. formular e executar, no âmbito do município, de forma emergencial, preventiva ou estruturadora, planos, programas e ações de monitoramento e controle de risco populacional, estrutural ou ambiental;
- XXI. em casos de ocorrências, solicitar cooperação, apoiar e interagir nas ações, desenvolvidas por entidades, como: Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro – CBMERJ, Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro – PMERJ, Base Aero-Naval de São Pedro da Aldeia e Capitania dos Portos – Marinha do Brasil – MB, Regional de Defesa Civil – REDEC, Departamento Geral de Defesa Civil da Subsecretaria de Estado de Defesa Civil – DGDEC e demais órgãos públicos, institucionais, autarquias, de interesse público e demais órgãos afins da iniciativa privada;
- XXII. notificar desastres e calamidades, emitir Relatório de Avaliação de Danos no Município e orientar o Prefeito na confecção dos Decretos Municipais de Estado de Emergência e de Calamidade Pública;

- XXIII. fortalecer e articular a rede de proteção e atendimento da população, visando à defesa, promoção e garantia dos direitos da população municipal;
- XXIV. promover a integração do município no pacto nacional de segurança cidadã;
- XXV. oferecer ações de garantia contra todo tipo de violência, possibilitando à sociedade em geral atuar em defesa e promoção dos seus direitos;
- XXVI. registrar, capturar animais de grande e pequeno porte – e transferir para o Centro de Controle de Zoonose da região – com a finalidade precípua de controlar e erradicar os agravos de que possam ser portadores e transmissores;
- XXVII. elaborar relatórios mensais sobre a segurança e ordem pública;
- XXVIII. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXIX. assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência;
- XXX. planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XXXI. fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
- XXXII. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

Art. 92. A Subsecretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública, órgão subordinado à Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública, terá as seguintes atribuições:

- I. cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados da hierarquia superior;
- II. proferir despachos interlocutórios em processos de sua atribuição e decisórios em processos de sua alçada;
- III. reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos de sua pasta;
- IV. supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhe são subordinadas;
- V. representar sempre que necessário, o Secretário em compromissos oficiais;
- VI. comparecer a Câmara Municipal, sempre que convocados, para prestação de esclarecimentos oficiais;
- VII. assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
- VIII. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

Art. 93. A Coordenação da Guarda Civil, órgão subordinado à Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública, terá as seguintes atribuições:

- I. assessorar o secretário municipal;
- II. supervisionar seus subordinados e manter atualizado e sob seu controle, toda a documentação relativa aos serviços executados pelos guardas municipais;
- III. manter em dia os livros de parte, mapas, relações e publicação em boletim interno de acordo com as normas gerais de ação (nga);
- IV. organizar e manter atualizado o plano de chamada da guarda civil municipal, com os respectivos endereços e telefones dos seus componentes;
- V. relacionar e organizar o arquivo e toda a documentação de instrução para facilitar consultas e inspeções;
- VI. preparar as escalas de serviço;
- VII. apresentar sugestões que se fizerem necessárias para aperfeiçoar os trabalhos realizados pela guarda civil municipal;
- VIII. auxiliar o comandante e orientar os inspetores nas instruções;
- IX. orientar os supervisores na preparação dos meios auxiliares de instrução;
- X. preparar a correspondência, cuja natureza assim o exigir;
- XI. trazer em dia o histórico da guarda civil municipal;
- XII. cumprir e fazer cumprir as normas gerais de ação (nga), este regimento interno e os demais regulamentos;
- XIII. imprimir a todos os seus atos máxima correção, pontualidade e justiça;
- XIV. substituir o comandante em suas atribuições e impedimentos, mediante indicação superior.

Art. 94. O Departamento de Trânsito e Transporte, órgão subordinado à Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública, terá as seguintes atribuições:

- I. normalizar o trânsito urbano, integrando os circuitos e sistemas de transportes coletivos à malha viária urbana de forma hierarquizada, servindo-se dos principais corredores viários do município, garantindo, desta forma, o direito de ir e vir dos cidadãos;
- II. padronizar e normalizar o mobiliário mínimo necessário ao bom funcionamento do sistema viário;
- III. sinalizar as vias públicas da cidade, fixar e sinalizar as zonas de silêncio e de tráfego em condições especiais;
- IV. estabelecer os locais de estacionamento e regular seu uso;
- V. estabelecer e implantar política de educação para a segurança do trânsito;
- VI. determinar as infrações de trânsito e os procedimentos para aplicação e de multas;
- VII. elaborar e assegurar políticas de gestão do trânsito, definindo diretrizes que visem à otimização dos transportes públicos do município, implementando as políticas de gestão do trânsito, o

- monitoramento dos diversos modais e o gerenciamento dos estacionamentos em vias públicas;
- VIII. planejar, conceder, autorizar, regulamentar, executar, licenciar, fiscalizar e controlar a prestação de serviços de transporte coletivo municipal de passageiros por ônibus, vans, lotadas, de carros de aluguel, inclusive o uso de taxímetro;
- IX. regulamentar a fixação de tarifas e trajetos para os serviços públicos de transporte;
- X. cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- XI. operar o trânsito de veículos, de pedestre e de animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança nas vias públicas do município de Iguaba Grande;
- XII. cumprir e fazer cumprir as diretrizes para o policiamento/fiscalização de trânsito, baixados pelo município;
- XIII. executar os serviços de fiscalização de trânsito, orientando aos usuários e autuando os condutores de veículos por infrações de circulação, estacionamento e paradas legalmente prescritas;
- XIV. fiscalizar os níveis de emissão de poluentes e ruídos produzidos por veículos automotivos e ou pela sua carga, inclusive o excesso de peso, dimensões e lotação, nos termos da lei;
- XV. fiscalizar e adotar medidas de segurança relativa aos serviços de remoção de veículos escolta e transporte de carga indivisível;
- XVI. atender ao público interno/externo;
- XVII. estudar e propor a fixação de tarifas para os serviços de transporte coletivo, táxi e moto-táxi;
- XVIII. implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- XIX. elaborar minutas de normas, especificações e instruções pertinentes a sua competência;
- XX. dar parecer sobre construção de pólos geradores de tráfego, vias do sistema viário e a realização de eventos em via pública;
- XXI. elaborar Relatórios de Gestão referentes à sua responsabilidade administrativa;
- XXII. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXIII. assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência;
- XXIV. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

Seção XIV
Da Secretaria Municipal de Assistência Social Trabalho E Renda

Art. 95. A Secretaria Municipal de Assistência Social Trabalho e Renda é órgão central do Sistema Social de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação das atividades do Município, relacionadas com o trabalho e assistência social, competindo-lhe, especialmente:

- I. prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- II. planejar, orientar, coordenar e executar programas, projetos e atividades de assistência social do Município, com o objetivo de amparar e proteger as pessoas em geral, individual ou coletivamente, em especial a promoção de conhecimento auto-sustentável através de atividades educacionais e profissionalizantes das classes sociais mais carentes;
- III. fomentar o desenvolvimento social e econômico dos cidadãos municipais através da indução e apoio às atividades econômicas sustentáveis, em especial àquelas consideradas estratégicas para a geração de emprego e renda, visando à inclusão social;
- IV. executar ações voltadas para o bem-estar social, através de medidas que objetivam o amparo e a proteção de pessoas e/ou grupos sociais com a finalidade de reduzir ou evitar desequilíbrios sociais;
- V. atuar nos períodos críticos emergenciais e de calamidade pública;
- VI. estabelecer o planejamento e a execução da política habitacional do Município, especialmente a destinada a atender as camadas populares de baixa renda;
- VII. buscar a identificação dos principais problemas existentes na comunidade, ouvindo as instituições ou grupos que a representem e adotar ações políticas voltadas para sua superação;
- VIII. elaborar, com base nas informações coletadas, a assistência social da população através de programas de desenvolvimento social e econômico;
- IX. formular a política municipal de Assistência Social em consonância com as Políticas Estadual e Nacional de Assistência Social;
- X. articular, cooperação técnico-financeira com instituições públicas e privadas de âmbito municipal, estadual e federal, com vistas à inclusão social dos destinatários da assistência social, através da implementação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- XI. coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal Anual e Plurianual de Assistência Social, constituído de programas, projetos, serviços e benefícios da assistência social no âmbito municipal;
- XII. definir padrões de qualidade e formas de acompanhamento, controle, supervisão, monitoramento e avaliação das ações de assistência social desenvolvidas no município;
- XIII. garantir, ao Conselho Municipal de Assistência Social, o exercício do controle social, oferecendo-lhe apoio operacional;
- XIV. gerir os recursos destinados à assistência social, através do Fundo Municipal de Assistência Social, tendo como referência a política municipal de assistência social, bem como o Plano

- Municipal de Assistência Social;
- XV. articular e coordenar, com centralidade na família, a rede de proteção social, estabelecendo fluxos, referências e retaguarda nos atendimentos aos usuários da assistência social do Município;
- XVI. estabelecer e apresentar, em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social, as metas e indicadores anuais dos resultados definidos no Plano Municipal de Assistência Social;
- XVII. executar ações de promoção social e de integração ao mercado de trabalho da criança e do adolescente, de acordo com o ECA;
- XVIII. coordenar a habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiências e a promoção de sua integração à vida comunitária;
- XIX. coordenar e supervisionar as atividades de âmbito social no município, através de assistência e acompanhamento ao idoso e sua integração social;
- XX. coordenar e supervisionar as atividades de âmbito social, através de assistência e acompanhamento à criança e ao adolescente;
- XXI. orientar as famílias sobre os problemas que podem levar à desagregação e ao abandono do menor;
- XXII. estabelecer as prioridades a serem incluídas no planejamento do município em situações que se refiram ou possam afetar as condições de vida das crianças e dos adolescentes;
- XXIII. promover a inclusão de jovens ao primeiro emprego;
- XXIV. estabelecer os critérios, formas e meios de fiscalização das atividades municipais inerentes à criança e ao adolescente;
- XXV. dotar o Conselho Tutelar de espaço físico adequado, equipamentos e recursos humanos de apoio administrativo, suficientes ao seu perfeito funcionamento;
- XXVI. coordenar e acompanhar a distribuição da Bolsa Família e de outros benefícios sociais amparados pela lei;
- XXVII. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXVIII. assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- XXIX. planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XXX. fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
- XXXI. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

Art. 96. A Subsecretaria Municipal de Assistência Social Trabalho e Renda órgão subordinado à Secretaria Municipal de Assistência Social Trabalho e Renda, terá as seguintes atribuições:

- I. cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados da hierarquia superior;
- II. proferir despachos interlocutórios em processos de sua atribuição e decisórios em processos de sua alçada;
- III. reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos de sua pasta;
- IV. supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhe são subordinadas;
- V. fiscalizar, acompanhar e controlar junto as Coordenações dos Fundos Municipais a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
- VI. coordenar junto as Coordenações dos Fundos Municipais as prestações de contas dos contratos, convênios e parcerias estabelecidas;
- VII. representar sempre que necessário, o Secretário em compromissos oficiais;
- VIII. comparecer a Câmara Municipal, sempre que convocados, para prestação de esclarecimentos oficiais;
- IX. assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
- X. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

Art. 97. O Fundo Municipal de Ação Social, órgão subordinado à Secretaria de Assistência Social Trabalho e Renda, terá as seguintes atribuições:

- I. coordenar a gestão dos recursos financeiros disponibilizados para ações e serviços de assistência social, visando sua utilização exclusiva na área, de acordo com o Plano Municipal de Assistência Social e com as deliberações dos Conselhos Municipais competentes;
- II. coordenar a aquisição de bens e contratação de serviços e coordenar a execução orçamentária e financeira da Secretaria;
- III. acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Assistência Social;
- IV. submeter aos Conselhos Municipais competentes o planejamento das aplicações financeiras, em consonância com o Plano Municipal de Assistência Social e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- V. submeter aos Conselhos Municipais competentes as suas demonstrações de receita e despesas, periodicamente;
- VI. encaminhar ao Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal de Fazenda as demonstrações mencionadas no item anterior;
- VII. acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
- VIII. coordenar as prestações de contas dos contratos, convênios e parcerias estabelecidas;

- IX. monitorar os sistemas de informações, de sua competência, pertinentes a esta Secretaria;
- X. elaborar Relatórios de Gestão referentes à sua responsabilidade administrativa;
- XI. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XII. assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência;
- XIII. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

Art.98. A Tesouraria de Assistência Social, subordinado à Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda, terá as seguintes atribuições:

- I. escriturar a movimentação de entrada e saída de valores;
- II. efetuar, mediante prévia autorização, o pagamento dos débitos da Prefeitura;
- III. preencher os cheques para pagamento, encaminhando-os para oposição das assinaturas devidas;
- IV. efetuar pagamentos de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários, observados ainda os fluxos e instruções recebidas do Secretário de Fazenda;
- V. receber as importâncias devidas à prefeitura;
- VI. propor esquemas de pagamento dos compromissos, e apresentar, diariamente, ao departamento de contabilidade, os registros de caixa com respectivos comprovantes;
- VII. controlar a movimentação bancária das contas pertinentes à sua Secretaria;
- VIII. guardar e conservar os valores da Prefeitura, ou a mesma caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizada;
- IX. requisitar talões de cheque junto aos bancos;
- X. levantar e publicar, diariamente, o movimento do caixa do dia anterior;
- XI. manter sob registro os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
- XII. fazer o recolhimento das contribuições devidas, inclusive às de caráter previdenciário;
- XIII. efetuar fechamento de caixa;
- XIV. manter em dia a escrituração do movimento de arrecadação e pagamento;
- XV. controlar e acompanhar diariamente as aplicações financeiras e rendimentos obtidos, com fechamentos contábeis e emissão de planilha mensal para o balanço geral;
- XVI. elaborar relatórios de gestão referentes à sua responsabilidade administrativa;
- XVII. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XVIII. assessorar os demais órgãos municipais, na sua área de competência;
- XIX. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

Art. 99. O Departamento de Trabalho, Renda, órgão subordinado à Secretaria Municipal de Assistência Social Trabalho e Renda, terá as seguintes atribuições:

- I. garantir o desenvolvimento das Políticas Públicas de Assistência Social, com vistas ao atendimento das necessidades básicas dos segmentos populacionais vulnerabilizados pela pobreza e pela exclusão social;
- II. fomentar o desenvolvimento social e econômico dos cidadãos municipais através da indução e apoio às atividades econômicas sustentáveis, em especial àquelas consideradas estratégicas para a geração de emprego e renda, visando à inclusão social;
- III. buscar a identificação dos principais problemas existentes na comunidade, ouvindo as instituições ou grupos que a representem e adotar ações políticas voltadas para sua superação;
- IV. elaborar, com base nas informações coletadas, a assistência social da população através de programas de desenvolvimento social e econômico;
- V. articular, cooperação técnico-financeira com instituições públicas e privadas de âmbito municipal, estadual e federal, com vistas à inclusão social dos destinatários da assistência social, através da implementação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- VI. garantir, ao Conselho Municipal de Assistência Social, o exercício do controle social, oferecendo-lhe apoio operacional;
- VII. articular e coordenar, com centralidade na família, a rede de proteção social, estabelecendo fluxos, referências e retaguarda nos atendimentos aos usuários da assistência social do Município;
- VIII. executar ações de promoção social e de integração ao mercado de trabalho da criança e do adolescente;
- IX. coordenar a habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiências e a promoção de sua integração à vida comunitária;
- X. promover a inclusão de jovens ao primeiro emprego;
- XI. coordenar e acompanhar a distribuição da Bolsa Família e de outros benefícios sociais amparados pela lei;
- XII. dotar os conselhos tutelares de espaço físico adequado, equipamentos e recursos humanos de apoio administrativo suficientes ao seu perfeito funcionamento;
- XIII. elaborar Relatórios de Gestão referentes à sua responsabilidade administrativa;
- XIV. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

- XV. assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência;
- XVI. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

Art. 100. O Departamento de Proteção Básica e Proteção Especial, órgão subordinado à Secretaria Municipal de Assistência Social Trabalho e Renda, terá as seguintes atribuições:

- I. coordenar e executar programas de promoção social a comunidade e ações voltadas para o bem-estar social, através de medidas que objetivem o amparo e a proteção de pessoas e/ou grupos sociais com a finalidade de reduzir ou evitar desequilíbrios sociais;
- II. formular a política municipal de Assistência Social em consonância com as Políticas Estadual e Nacional de Assistência Social;
- III. executar a política habitacional do Município, especialmente a destinada a atender as camadas populares de baixa renda;
- IV. estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do Município e de forma integrada à Região da Baixada Litorânea, programas destinados a facilitar o acesso da população de baixa renda à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;
- V. promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais, como também através de consórcios municipais e pelas organizações da sociedade civil;
- VI. buscar a identificação dos principais problemas existentes na comunidade, ouvindo as instituições ou grupos que a representem e adotar ações políticas voltadas para sua superação;
- VII. articular, cooperação técnico-financeira com instituições públicas e privadas de âmbito municipal, estadual e federal, com vistas à inclusão social dos destinatários da assistência social, através da implementação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- VIII. definir padrões de qualidade e formas de acompanhamento, controle, supervisão, monitoramento e avaliação das ações de assistência social desenvolvidas no município;
- IX. articular e coordenar, com centralidade na família, a rede de proteção social, estabelecendo fluxos, referências e retaguarda nos atendimentos aos usuários da assistência social do Município;
- X. coordenar a habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiências e a promoção de sua integração à vida comunitária;
- XI. coordenar e supervisionar as atividades de âmbito social no município, através de assistência e acompanhamento ao idoso e sua integração social;
- XII. coordenar e supervisionar as atividades de âmbito social, através de assistência e acompanhamento à criança e ao adolescente;
- XIII. orientar as famílias sobre os problemas que podem levar à desagregação e ao abandono do menor;
- XIV. estabelecer os critérios, formas e meios de fiscalização das atividades municipais inerentes à criança e ao adolescente;
- XV. orientar o serviço de encaminhamento de pessoas carentes de recursos a postos de saúde, hospitais e outros serviços assistenciais;
- XVI. promover serviços de assistência funerária a pessoas necessitadas;
- XVII. coordenar e supervisionar as atividades de âmbito social, através de assistência ao menor;
- XVIII. orientar os pais problemas que podem levá-los à desagregação e ao abandono do menor;
- XIX. formular prioridades a serem incluídas no planejamento do Município em tudo que se refira ou possa afetar as condições de vida das crianças e dos adolescentes;
- XX. elaborar Relatórios de Gestão referentes à sua responsabilidade administrativa;
- XXI. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXII. assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência;
- XXIII. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

Art. 101. O Departamento de Planejamento e Projetos Sociais, órgão subordinado à Secretaria Municipal de Assistência Social Trabalho e Renda, terá as seguintes atribuições:

- I. planejar, organizar, programar e implementar a Política Municipal de Assistência Social, englobando ações, atividades e projetos, tendo como diretrizes básicas o processo de descentralização e participação da área de assistência social;
- II. coordenar a elaboração anual e plurianual do Plano Municipal de Assistência Social, constituído de programas, projetos, serviços e benefícios da assistência social no âmbito municipal;
- III. formular a política municipal de Assistência social em consonância com a Política Estadual e a Política Nacional de Assistência Social;
- IV. organizar e supervisionar as atividades técnico-operacionais das áreas de família, criança e adolescente, mulher, idosos, desempregados, força de trabalho, pessoas portadoras de deficiência, migrante, itinerante e mendicante;
- V. supervisionar as atividades desenvolvidas pelas unidades descentralizadas de operações de assistência social visando a implementação de programas nestas áreas;
- VI. coordenar e supervisionar as relações entre os centros de

- VII. referências e as entidades governamentais e não governamentais de assistência social;
- VIII. cumprir e fazer cumprir as disposições constantes da Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS e do Estatuto da Criança e do Adolescente, no âmbito do município;
- IX. planejar política habitacional do Município, especialmente a destinada a atender as camadas populares de baixa renda;
- X. realizar estudos para levantamento das condições de moradia da população a fim de direcionar os programas de habitação popular;
- XI. prestar apoio institucional às ações organizativas das comunidades e de entidades não governamentais quanto a projetos de natureza social;
- XII. buscar, junto a outras esferas de governo, os entendimentos e meios necessários à aplicação das políticas de assistência social no município.
- XIII. integrar-se com a Secretaria Municipal de Planejamento para a montagem de perfis comunitários que indiquem a produção integrada de projetos de capacitação de mão-de-obra identificados com as prioridades sócio-econômicas das populações envolvidas;
- XIV. elaborar Relatórios de Gestão referentes à sua responsabilidade administrativa;
- XV. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XVI. assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência;
- XVII. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

Art. 102. O Departamento de Administração, órgão vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social Trabalho e Renda, terá as seguintes atribuições:

- I. planejar programar e controlar as atividades relacionadas, com apoio operacional e logístico, cuidando para que todos os serviços e unidades possam funcionar eficientemente;
- II. controlar e fiscalizar os contratos e convênios sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social Trabalho e Renda;
- III. organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- IV. executar as atividades de gestão dos materiais, equipamentos e serviços utilizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social Trabalho e Renda;
- V. administrar o almoxarifado da Secretaria, mantendo sob controle a atualização dos estoques o movimento de entrada e saída de material e o seu custo global e unitário;
- VI. fornecer às unidades da Secretaria, regularmente, materiais requisitados;
- VII. controlar o consumo de material, por espécie e por unidade da Secretaria, tendo ainda em vista as cotas preestabelecidas;
- VIII. proceder à manutenção do estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de material;
- IX. promover a padronização e especificação dos materiais, a fim de facilitar o seu controle;
- X. organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais;
- XI. estabelecer os estoques, máximo e mínimo, dos materiais utilizados na Secretaria;
- XII. organizar, de acordo com o calendário de compra a previsão de necessidade dos órgãos da Secretaria;
- XIII. acompanhar a execução orçamentária dos recursos alocados junto à Secretaria;
- XIV. elaborar relatórios de gestão referentes à sua responsabilidade administrativa;
- XV. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XVI. assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência;
- XVII. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

Seção XV Da Secretaria de Turismo e Lazer

Art. 103. A Secretaria Municipal de Turismo e Lazer é órgão de planejamento, coordenação, execução, controle apoio e avaliação do sistema turístico e de lazer do Município, competindo-lhe, especialmente:

- I. prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- II. desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo e lazer;
- III. proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento do turismo no município;
- IV. formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo, ao esporte e ao lazer no âmbito municipal;
- V. organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria;
- VI. planejar e elaborar o calendário turístico, de eventos esportivos, recreativos e de lazer do Município de Iguaçu Grande;
- VII. apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização dos referidos eventos;
- VIII. captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do turismo no município;
- IX. captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento das atividades de esporte e lazer e a

- divulgação dos eventos e shows do Município;
- X. promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;
- XI. promover e incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos de Iguaíba Grande na promoção do turismo;
- XII. desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento do turismo, em articulação com outros Municípios, Estado, União e outras entidades privadas, visando o desenvolvimento da área;
- XIII. propor, de forma continuada, medidas que objetivem a organização e expansão do turismo no Município;
- XIV. elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município;
- XV. criar e manter atualizado sistema de informação turística do município;
- XVI. assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos no Município;
- XVII. implantar e desenvolver, em conjunto com o Gabinete do Prefeito e Secretaria de Governo, a divulgação turística no município e comunicação dos eventos relacionados;
- XVIII. organizar, promover e estimular atividades na área do desporto, através de programas e projetos, a serem desenvolvidos em todo território municipal;
- XIX. apoiar e estimular as instituições locais que atuam na área esportiva;
- XX. elaborar material de divulgação do Município em parceria com outros órgãos da administração;
- XXI. promover os costumes junto à comunidade, o exercício e implementação das atividades que visem o desenvolvimento econômico, viabilizando a exploração do turismo no Município, com a criação de centros de convenções e de cultura, teatros, parques temáticos e de exposições;
- XXII. realizar palestras, encontros com empresários para divulgação dos eventos, pontos turísticos e oportunidade de negócios do Município;
- XXIII. elaborar a programação visual com material de divulgação, quando da participação do Município em apoio aos eventos da comunidade;
- XXIV. promover e coordenar a execução e supervisão das atividades desportivas e de lazer do município;
- XXV. estimular a participação da comunidade nas atividades da Secretaria;
- XXVI. coordenar e fiscalizar, em conjunto com as outras Secretarias afins, a utilização das áreas públicas para fins de recreação e lazer, priorizando os programas educativos e aqueles direcionados às pessoas carentes e portadoras de algum grau de deficiência;
- XXVII. promover e difundir a prática desportiva, de lazer e recreação junto à comunidade;
- XXVIII. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXIX. assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- XXX. planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XXXI. fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
- XXXII. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.
- Art. 104.** A Departamento de Comunicação, órgão subordinado à Secretaria de Turismo e Lazer, terá as seguintes atribuições:
- I. coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades das relacionadas à Assessoria de Comunicação;
 - II. auxiliar e promover eventos de interesse do Município, preservando a qualidade e conteúdo das informações a serem divulgadas;
 - III. formular, integrar e coordenar a política de comunicação do Governo Municipal e a publicidade institucional do Governo Municipal, editando, se pertinente, o Diário Oficial do Município;
 - IV. promover a representação do Município junto aos órgãos de imprensa;
 - V. coordenar as relações do Governo Municipal com os demais setores e veículos de comunicação e assessorar quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;
 - VI. manter atualizado o sítio da Prefeitura na internet com informações gerais sobre o Governo Municipal, seus projetos, ações e programas;
 - VII. promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;
 - VIII. promover entrevistas, conferências e debates sobre assuntos de interesse da Prefeitura;
 - IX. programar e promover a organização de solenidades e festividades públicas;
 - X. assessorar o Gabinete do Prefeito nas respostas aos e-mails e demais mensagens eletrônicas recebidas;
 - XI. manter contato com órgãos de imprensa;
 - XII. preparar reuniões convocadas pelo Prefeito;
 - XIII. executar as atividades de comunicação social da Prefeitura;
 - XIV. providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Prefeito e de seus auxiliares, repercutindo as ações governamentais de maior relevância;
 - XV. publicar e divulgar, através da imprensa, notícias, editais, avisos e outras comunicações necessárias à Administração Municipal;
 - XVI. providenciar e supervisionar a elaboração de material

- XVII. pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse do Município;
- XVIII. manter arquivo de documentos, matérias, reportagens e informes publicados na imprensa local e nacional, e em outros meios de comunicação social, e tudo o que for noticiado sobre o Governo Municipal;
- XIX. arquivar e registrar fotografias de interesse do Município;
- XX. manter o Prefeito e os demais órgãos da Prefeitura informados sobre publicações de seus interesses;
- XXI. informar os servidores públicos municipais sobre assuntos administrativos e de interesse geral;
- XXII. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XXIII. coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos, de opinião e emitir relatórios, mantendo o Prefeito e seus colaboradores diretos informados, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;
- XXIV. elaborar relatórios de gestão referentes à sua responsabilidade administrativa;
- XXV. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXVI. assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência;
- XXVII. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

Art. 105. O Departamento de Turismo, órgão subordinado à Secretaria de Turismo, Esporte e Lazer, terá as seguintes atribuições:

- I. coordenar as ações voltadas ao fomento do turismo, mantendo entendimentos com órgãos correlatos e outros Municípios, no Estado e na União visando o desenvolvimento da área;
- II. propor medidas que visem à organização e à expansão do turismo no Município;
- III. elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos;
- IV. propor medidas que assegurem a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos no Município;
- V. organizar, promover e estimular atividades turísticas na área do desporto formal, através de projetos a serem desenvolvidos na zona urbana, periférica, rural e lagoa;
- VI. apoiar e estimular as instituições locais que atuem na área desportiva e turística;
- VII. realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações relativas ao turismo local;
- VIII. elaborar Relatórios de Gestão referentes à sua responsabilidade administrativa;
- IX. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- X. assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência;
- XI. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.
- XII. coordenar e impulsionar as discussões troca de idéias e a formulação das linhas estratégicas pedagógicas e administrativas da Secretaria;
- XIII. proporcionar a sistematização e a definição das políticas pedagógicas e administrativas, orientando e acompanhando todas as atividades desenvolvidas pelas áreas de esporte, lazer e turismo; efetuar estudos e realizar pesquisas, objetivando a elaboração das diretrizes básicas para o processo de planejamento, programação e controle das atividades;
- XIV. sistematizar políticas e linhas de ação, em conjunto com o Departamento de Esporte e Lazer e o Departamento de Turismo;
- XV. elaborar material de apoio pedagógico;
- XVI. planejar as atividades esportivas, recreativas e turísticas do município, definindo cronograma de execução;
- XVII. repassar, à Assessoria de Comunicação, as informações para manter atualizado o site da Prefeitura sobre os eventos programados e seus resultados;
- XVIII. providenciar a cobertura jornalística dos eventos sempre em conjunto com a Assessoria de Comunicação;
- XIX. elaborar e encaminhar projetos nas esferas municipais, estaduais e federais;
- XX. promover seminários, congressos e cursos de formação profissional;
- XXI. elaborar, plano estratégico para operacionalização de projetos que visem o desenvolvimento do turismo local;
- XXII. planejar, implantar e manter a divulgação turística no Município, estabelecendo a estratégia global de comunicação em conjunto com a Assessoria de Comunicação;
- XXIII. fomentar projetos e ações para o desenvolvimento de novas atividades esportivas e de lazer;
- XXIV. planejar aquisição de materiais e insumos necessários a execução dos projetos e implementar a manutenção dos equipamentos públicos de esporte e lazer;
- XXV. manter permanente interação com os municípios da região visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional nas áreas do esporte e do lazer, os quais estejam sob responsabilidade da Secretaria;
- XXVI. administrar os fundos e recursos específicos da Secretaria;
- XXVII. dinamizar e facilitar o fluxo das informações entre a Secretaria e representações esportivas nas diversas instâncias do esporte;
- XXVIII. promover o intercâmbio esportivo, visando à regionalização do desporto;
- XXIX. buscar parcerias em outros setores públicos e privados, visando

- otimizar e integrar as atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- XXXI. auxiliar na elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Secretaria;
- XXXII. acompanhar a execução dos projetos e programas, de forma a garantir a qualidade e os resultados propostos;
- XXXIII. criar instrumentos, padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela Secretaria;
- XXXIV. acompanhar a execução de contratos, convênios e outros acordos firmados pela Secretaria;
- XXXV. realizar estudos e levantamentos com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais para viabilização de programas e projetos de interesse da Secretaria;
- XXXVI. proporcionar uma política municipal de esporte, organizada e planejada, coordenando as ações dela decorrentes, para crianças, jovens, adultos, terceira idade e portadores de deficiência;
- XXXVII. implementar e aprimorar Centros de Convivência de Atividades Múltiplas;
- XXXVIII. fornecer apoio logístico as atividades da Secretaria;
- XXXIX. criar, manter, ampliar e realizar projetos esportivos organizados, e roteiros turísticos em parceria com outras Secretarias e/ou entidades públicas e privadas;
- XL. viabilizar, planejar, os projetos de formação esportiva nas diversas modalidades;
- XLI. incentivar o resgate nas modalidades que fazem parte da cultura esportiva da região;
- XLII. planejar viabilizar e avaliar os projetos e ações desenvolvidas dentro do programa comunitário;
- XLIII. estabelecer cronograma de atividades em conjunto com os demais departamentos da Secretaria, bem como o apoio logístico dele decorrente;
- XLIV. manter atualizada as informações das áreas verdes e praças do Município com a finalidade de melhor ocupação das mesmas para atividades desenvolvidas pela Secretaria nos diferentes setores de atuação;
- XLV. propor projetos de melhoria de todos os espaços disponíveis no Município para a prática de esportes e lazer;
- XLVI. acompanhar as necessidades e anseios das comunidades com o objetivo de prescrever e implantar ações voltadas para as políticas de esporte e lazer;
- XLVII. coordenar apoio e execução da competência legal da fiscalização de eventos esportivos e de lazer, em conjunto com os órgãos municipais de fiscalização;
- XLVIII. implementar, apoiar e estimular Projetos de Esporte e Lazer que visem atender as necessidades das Pessoas Portadoras de Deficiência;
- XLIX. promover Programas de Educação Esportiva, em conjunto com as Secretarias Municipais de Educação, Cultura, Promoção Social e Saúde;
- L. promover a utilização adequada dos espaços públicos destinados a eventos esportivos e de lazer, através de uma criteriosa programação do uso, com o apoio e suporte técnico para controle, entre outras;
- LI. captar recursos com as indústrias, comércios e bancos para mais divulgação dos eventos e shows do Município;
- LII. realizar palestras, encontros com empresários para divulgar dos eventos, pontos turísticos e oportunidade de negócios do Município;
- LIII. colaborar na programação visual do Município com cartazes, vídeos e folder quando da participação do Município em apoio aos eventos da comunidade.
- LIV. elaborar Relatórios de Gestão referentes à sua responsabilidade administrativa;
- LV. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- LVI. assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência;
- LVII. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.
- LVIII. articular com entidades governamentais, não-governamentais e da iniciativa privada ações estratégicas de fomento ao turismo.

Seção XVI

Das atribuições em comum

Art. 106. Compete aos Diretores de Departamentos e Coordenadores, além das atribuições já elencadas:

- I. manter a orientação funcional voltada para o alcance dos objetivos e cumprimento das finalidades da área que chefia;
- II. criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência e eficácia, implementando indicadores de desempenho orientados para a avaliação objetiva da área em que atuam;
- III. combater o desperdício e evitar duplicidades, superposições e retrabalho;
- IV. propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos da área em que atuam;
- V. oportunizar o treinamento e aperfeiçoamento aos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;
- VI. cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores, quanto às precauções, no sentido de evitar acidentes no trabalho ou doenças ocupacionais;
- VII. dirigir, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas que lhe são subordinadas;

- VIII. realizar estudos e sugerir medidas, visando ao cumprimento das atividades que lhe são afetas;
- IX. proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;
- X. realizar avaliação de merecimento funcional dos servidores lotados na unidade administrativa;
- XI. requisitar, receber e controlar o material necessário ao desenvolvimento das unidades sob sua subordinação;
- XII. zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção, quando necessário;
- XIII. assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
- XIV. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

Art. 107. Compete aos Assessores, além das atribuições já elencadas:

- I. manter a orientação funcional voltada para o alcance dos objetivos e cumprimento das finalidades da área que chefia;
- II. coordenar as atividades dos servidores lotados no gabinete do titular da pasta, apoiando na definição de suas atribuições e movimentações funcionais;
- III. examinar expedientes submetidos à apreciação do titular da pasta, solicitando as diligências necessárias;
- IV. prestar assessoramento direto ao titular da pasta, auxiliando-o, no exercício das atribuições que lhes são inerentes;
- V. intermediar atendimento ao público, equacionando dificuldades, no que se refere aos problemas não solucionados pelas diretorias competentes;
- VI. proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades do órgão;
- VII. assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
- VIII. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

Art. 108. Compete aos demais Servidores:

- I. acatar e executar as ordens verbais ou por escrito de seus superiores ou de quem suas vezes fizer;
- II. cumprir horários ordinários de trabalho e os extraordinários que lhes forem determinados;
- III. manter em ordem e aseado o local de trabalho, os móveis, utensílios, máquinas ou aparelhos sob sua guarda e responsabilidade, sugerindo sua manutenção, quando necessário;

- IV. permanecer nos locais de trabalho nas horas de expediente, ausentando-se somente com justa causa e mediante autorização do chefe imediato;
- V. tratar o público e seus colegas com respeito e urbanidade;
- VI. desempenhar outras tarefas que lhes sejam regularmente cometidas.

**CAPÍTULO III
DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

Art. 109. Para a implantação da estrutura administrativa definida nesta Lei, será observado o que consta do Anexo I desta Lei em relação aos cargos de provimentos em comissão e funções gratificadas com suas denominações, quantitativos, símbolos e valores.

Art. 110. As nomeações para os cargos de direção e chefia e as designações obedecerão aos seguintes critérios:

- I. execução de concurso público para provimento dos cargos, exceto aqueles comissionados;
- II. provimento das respectivas direções e chefias;
- III. dotação dos órgãos de elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento; e
- IV. instruções às direções e chefias com relação aos direitos e deveres previstos no Estatuto dos Servidores Municipais.

**CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

Art. 111. A estrutura administrativa prevista nesta Lei entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração e as disponibilidades de recursos.

§1º. Integra-se como anexo desta Lei:

- a) Quadro de remuneração dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas;
- b) Quadro discriminativo dos cargos de provimento em comissão;
- c) Estrutura Organizacional por Secretaria;

§2º. A implantação dos órgãos será feita através da efetivação das seguintes medidas:

- I. provimento das respectivas direções e chefias; e
- II. outras disposições julgadas necessárias, a critério do Chefe

do Executivo.

Art. 112. As nomeações para os cargos em comissão e as designações para as funções gratificadas obedecerão ao seguinte procedimento

- I. os Secretários, o Chefe do Gabinete, o Procurador Geral e o Controlador Geral são de livre nomeação do Prefeito;
- II. os cargos de nível inferior aos já citados são nomeados ou designados pelo Prefeito, ouvido o respectivo Secretário.

§1º. Será designado para o exercício de cargo comissionado qualquer profissional, que seja ou não servidor público municipal efetivo, observado o disposto na Constituição da República e outras Leis pertinentes, desde que previsto o cargo no Quadro discriminativo dos cargos de provimento em comissão.

§2º. Somente serão designados para o exercício de função gratificada, servidores municipais pertencentes ao Quadro de Pessoal efetivo.

Art. 113. Os cargos comissionados e as funções gratificadas, inclusive os de direção das unidades de ensino, serão providos por Portaria, para atender aos cargos criados nos termos do Parágrafo Único, inciso VI do artigo 62 da Lei Orgânica Municipal.

§1º. A criação de cargo comissionado e da função gratificada obedecerá à Organização Administrativa e ao Quadro de Pessoal, dependendo da existência de dotação orçamentária para atender às despesas

§2º. Os cargos comissionados e as funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício do cargo ou função.

Art. 114. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a expedir os Decretos e demais atos necessários à execução desta Lei.

Art. 115. O Município dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores, oferecendo na medida de suas disponibilidades financeiras e da conveniência do serviço cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 116. As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas e em regime de mútua colaboração.

Art. 117. As despesas decorrentes da implantação desta Estrutura Administrativa correrão a conta do orçamento vigente.

Art. 118. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei n.º 124/2015.

Iguaba Grande, 02 de maio de 2018.

**GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA**

**ANEXO I
REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM
COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E AGENTES POLÍTICOS**

CARGOS DE AGENTE POLÍTICO	
SIMBOLOGIA	VALOR MENSAL
AP1*	-----
AP2*	-----

* Conforme dispõe o art. 29, inciso V da Constituição da República os subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais são fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, observado o que dispõem os arts. 37, XI, 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I;

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
CC2-A	R\$ 3.500,00
CC2-B	R\$ 3.000,00
CC3	R\$ 2.500,00
CC3-A	R\$ 2.100,00
CC4	R\$ 1.900,00
CC5	R\$ 1.600,00
CC6	R\$ 1.100,00

FUNÇÕES GRATIFICADAS			
PADRÃO	QUANTIDADE DE ALUNOS	DIRETOR	DIRETOR ADJUNTO
		A	B
FG1	Creches independente da quantidade de alunos e unidades escolares com mais de 601 alunos	R\$ 2.120,00	R\$ 1.908,00
FG2	De 451 a 600 alunos	R\$ 2.050,00	R\$ 1.845,00
FG3	De 301 a 450 alunos	R\$ 1.950,00	R\$ 1.755,00
FG4	De 151 a 300 alunos	R\$ 1.870,00	R\$ 1.683,00
FG5	De 1 a 150 alunos	R\$ 1.700,00	R\$ 1.530,00

**ANEXO II
QUADRO DISCRIMINATIVO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, DE FUNÇÕES
GRATIFICADAS E DE AGENTES POLÍTICOS**

Item	Órgãos	Quant.	Padrão	Cargos
1	Gabinete do Prefeito	1	AP1	Chefe de Gabinete

Item	Órgãos	Quant.	Padrão	Cargos
2	Controladoria Geral do Município	1	AP1	Controlador Geral
3	Procuradoria Geral do Município	1	AP1	Procurador Geral
4	Secretaria Municipal de Governo	1	AP1	Secretário Municipal
5	Secretaria Municipal de Administração	1	AP1	Secretário Municipal
6	Secretaria Municipal de Fazenda	1	AP1	Secretário Municipal
7	Secretaria Municipal de Plan. e Gestão de Projetos	1	AP1	Secretário Municipal
8	Secretaria Municipal de Agricultura Abastecimento e Pesca	1	AP1	Secretário Municipal
9	Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte	1	AP1	Secretário Municipal
10	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	1	AP1	Secretário Municipal
11	Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviço Público	1	AP1	Secretário Municipal
12	Secretaria Municipal de Saúde	1	AP1	Secretário Municipal
13	Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública	1	AP1	Secretário Municipal
14	Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda	1	AP1	Secretário Municipal
15	Secretaria Municipal de Turismo e Lazer	1	AP1	Secretário Municipal
3.1	Subprocuradoria Geral do Município	1	AP2	Subprocurador Geral
4.1	Subsecretaria Municipal de Governo	1	AP2	Subsecretário Municipal
5.1	Subsecretaria Municipal de Administração	1	AP2	Subsecretário Municipal
6.1	Subsecretaria Municipal de Fazenda	1	AP2	Subsecretário Municipal
7.1	Subsecretaria Municipal de Plan. e Gestão de Projetos	1	AP2	Subsecretário Municipal
8.1	Subsecretaria Municipal de Agricultura Abastecimento e Pesca	1	AP2	Subsecretário Municipal
9.1	Subsecretaria Municipal de Educação	1	AP2	Subsecretário Municipal
9.8	Subsecretaria Municipal de Cultura	1	AP2	Subsecretário Municipal
9.10	Subsecretaria Municipal de Esportes	1	AP2	Subsecretário Municipal
10.1	Subsecretaria Municipal de Meio Ambiente	1	AP2	Subsecretário Municipal
11.1	Subsecretaria Municipal de Obras e Urbanismo	1	AP2	Subsecretário Municipal
11.4	Subsecretaria Municipal de Serviços Públicos	1	AP2	Subsecretário Municipal
12.7	Subsecretaria Municipal de Administração e Finanças de Saúde	1	AP2	Subsecretário Municipal
12.8	Subsecretaria Municipal de Atenção à Saúde	1	AP2	Subsecretário Municipal
13.1	Subsecretaria Municipal Segurança e Ordem Pública	1	AP2	Subsecretário Municipal
14.1	Subsecretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda	1	AP2	Subsecretário Municipal
1.1	Consultoria Especial de Gabinete	2	CC2-A	Consultor Especial de Gabinete
3.2	Procuradoria Chefe	3	CC2-A	Procurador-Chefe Cível
7.1.1	Assessoria Especial de Gestão de Projetos	1	CC2-A	Assessoria Esp. de Planejamento
5.3.2	Direção Médica de Perícia e Seg. do Trabalho	1	CC2-A	Dir. Médico Perito
1.4	Assessoria Especial de Gabinete	3	CC2-B	Assessor Especial de Gabinete
3.3.1	Assessoria Jurídica	3	CC3-A	Assessoria Jurídica
1.4.1	Assessoria de Gabinete	1	CC3	Assessor I

Item	Órgãos	Quant.	Padrão	Cargos
4.2	Assessoria de Governo	1	CC3	Assessor I
4.3	Superintendência da Juventude	1	CC3	Superintendente
2.1	Coordenadoria de Auditoria Operacional	1	CC3	Coordenador I
2.2	Coordenadoria de Auditoria de Gestão	1	CC3	Coordenador I
2.3	Coordenadoria de Fiscalização Financ. e Orçamentária	1	CC3	Coordenador I
2.4	Coordenadoria Contábil	1	CC3	Coordenador I
2.5	Coordenadoria de Prestação e Tomada de Contas	1	CC3	Coordenador I
3.3	Coordenação Jurídica	2	CC3	Coordenador I
3.4	Departamento de Dívida Ativa	1	CC3	Coordenador I
5.3	Departamento de Gestão de RH	1	CC3	Coordenador I
5.4	Departamento de Infraestrutura	1	CC3	Coordenador I
6.2	Departamento de Execução Orçamentária	1	CC3	Coordenador I
6.3	Departamento de Tesouraria	1	CC3	Coordenador I
6.4	Departamento de Contabilidade	1	CC3	Coordenador I
6.5	Departamento Tributário	1	CC3	Coordenador I
6.6	Departamento de Cadastro Técnico	1	CC3	Coordenador I
7.2	Departamento de Planejamento	1	CC3	Coordenador I
7.3	Departamento de Tecnologia da Informação	1	CC3	Coordenador I
7.4	Departamento de Desenvolvimento	1	CC3	Coordenador I
7.5	Departamento de Captação de Recursos	1	CC3	Coordenador I
8.2	Departamento de Apoio e Pesca	1	CC3	Coordenador I
8.3	Departamento de Apoio a Agropecuária	1	CC3	Coordenador I
9.4	Fundo Municipal de Educação	1	CC3	Coordenador I
9.5	Departamento de Projetos Especiais de Educação	1	CC3	Coordenador I
9.6	Departamento de Administração	1	CC3	Coordenador I
9.7	Departamento de Infraestrutura	1	CC3	Coordenador I
9.10.1	Departamento de Esporte e Lazer	1	CC3	Coordenador I
10.3	Fundo Municipal de Meio Ambiente	1	CC3	Coordenador I
10.4	Departamento de Meio Ambiente	1	CC3	Coordenador I
11.2	Departamento de Obras e Urbanismo	1	CC3	Coordenador I
11.3	Departamento de Análise e Licenciamento de Obras	1	CC3	Coordenador I
11.4.1	Departamento de Serviços Públicos	1	CC3	Coordenador I
11.4.2	Departamento de Iluminação Pública	1	CC3	Coordenador I
11.4.3	Departamento de Manutenção e Conservação de Prédios Públicos	1	CC3	Coordenador I
12.5	Fundo Municipal de Saúde	1	CC3	Coordenador I
12.6	Direção Médica	1	CC3	Coordenador I
12.7.1	Departamento de Controle Avaliação Auditoria e Regulação	1	CC3	Coordenador I
12.7.2	Departamento Administrativo em Saúde	1	CC3	Coordenador I
12.8.1	Departamento de Assistência Farmacêutica	1	CC3	Coordenador I
12.8.2	Departamento de Vigilância em Saúde	1	CC3	Coordenador I
12.8.3	Departamento de Atenção Básica	1	CC3	Coordenador I
12.8.4	Departamento de Atenção Especializada	1	CC3	Coordenador I
13.3	Departamento de Trânsito e Transporte	1	CC3	Coordenador I
14.5	Fundo Municipal de Assistência Social	1	CC3	Coordenador I
14.6	Departamento de Trabalho e Renda	1	CC3	Coordenador I
14.7	Departamento de Proteção Básica e Proteção Especial	1	CC3	Coordenador I
14.8	Departamento de Planejamento e Projetos Sociais	1	CC3	Coordenador I
14.9	Departamento de Administração	1	CC3	Coordenador I
15.1	Departamento de Turismo	1	CC3	Coordenador I
15.2	Departamento de Comunicação	1	CC3	Coordenador I
1.5	Comissão Permanente de Licitação	2	CC4	Assessor II
5.2	Comissão Permanente de Proc. Administrativo Disciplinar	3	CC4	Assessor II
11.1.1	Assessoria Técnica de Planej. em Obras, Urban. e Serv. Público	1	CC4	Assessor II
14.3	Assessoria Técnica de Trabalho e Assistência Social	1	CC4	Assessor II
1.7	Divisão da Defesa Civil	1	CC4	Coordenador II
4.2.1	Coordenação Executiva de Governo	1	CC4	Coordenador II
5.4.1	Divisão de Compras e Gestão de Contratos	1	CC4	Coordenador II
6.5.1	Divisão de Análise e Controle de Processos	1	CC4	Coordenador II
9.4.1	Tesoureiro	1	CC4	Coordenador II
10.3.1	Tesoureiro	1	CC4	Coordenador II
10.4.1	Divisão de Pesquisa e Reflorestamento	1	CC4	Coordenador II
11.2.1	Divisão de Engenharia e Arquitetura	1	CC4	Coordenador II
11.2.2	Divisão de Desenvolvimento de Projetos Urbanísticos	1	CC4	Coordenador II
11.3.1	Divisão de Licenciamento de Obras	1	CC4	Coordenador II
11.4.1.1	Divisão de Manutenção de Áreas Públicas e Limpeza Urbana	4	CC4	Coordenador II
11.4.2.1	Divisão de Iluminação Pública	1	CC4	Coordenador II
12.5.1	Tesouraria	1	CC4	Coordenador II
12.8.3.1	Divisão de Saúde Bucal	1	CC4	Coordenador II
12.8.3.2	Divisão de Estratégia de Saúde da Família	1	CC4	Coordenador II
12.8.4.1	Divisão de Pronto Socorro	1	CC4	Coordenador II
14.5.1	Tesoureiro	1	CC4	Coordenador II
15.1.1	Divisão de Planejamento e Gestão de Projetos	1	CC4	Coordenador II
15.2.1	Divisão de Artes Gráficas e Designer	1	CC4	Coordenador II
15.3	Divisão de Relações Públicas e Cerimonial	1	CC4	Coordenador II
15.4	Divisão de Parques e Jardins	1	CC4	Coordenador II
1.6	Ouvidoria Municipal	1	CC4	Ouvidor Municipal
9.2	Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Educação	1	CC4	Secretária de Conselho
10.2	Secretaria do Conselho Municipal de Meio Ambiente	1	CC4	Secretário do Conselho
12.1	Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Saúde	1	CC4	Secretária do Conselho
14.2	Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social	1	CC4	Secretária do Conselho

Item	Órgãos	Quant.	Padrão	Cargos
1.3	Assessoria Técnica	1	CC5	Assessor III
2.6	Assessoria Técnica Jurídica	1	CC5	Assessor III
12.3	Assessoria Técnica em Planejamento	1	CC5	Assessor III
5.3.1	Setor de Pessoal e Benefícios	3	CC5	Coordenador III
5.3.1.1	Setor de Cadastro e Arquivo	1	CC5	Coordenador III
5.3.2.1	Setor de Perícia Médica e Seg. do Trabalho	1	CC5	Coordenador III
5.4.2	Setor de Manutenção e Conservação	1	CC5	Coordenador III
5.4.3	Setor de Patrimônio	1	CC5	Coordenador III
5.4.4	Setor de Almoxarifado e Apoio Logístico	1	CC5	Coordenador III
5.4.5	Setor de Expediente, Protocolo e Arquivo	1	CC5	Coordenador III
6.2.1	Setor de Empenho	1	CC5	Coordenador III
6.2.2	Setor de Liquidação	1	CC5	Coordenador III
6.3.1	Setor de Pagamento	1	CC5	Coordenador III
6.4.1	Setor de Conciliação	1	CC5	Coordenador III
6.5.2	Setor de Fiscalização Tributária	1	CC5	Coordenador III
6.5.3	Setor de Arrecadação Tributária	1	CC5	Coordenador III
6.5.4	Setor de Avaliação de Imóveis	1	CC5	Coordenador III
6.5.5	Setor de Atendimento ao Público	1	CC5	Coordenador III
6.6.1	Setor de Cadastro Mobiliário	1	CC5	Coordenador III
6.6.2	Setor de Cadastro Imobiliário	1	CC5	Coordenador III
7.2.1	Setor de Acompanhamento	1	CC5	Coordenador III
7.3.1	Setor de Programação	1	CC5	Coordenador III
7.3.2	Setor de Processamento de Dados	1	CC5	Coordenador III
7.4.1	Setor de Apoio a Indústria e Comércio	1	CC5	Coordenador III
7.4.2	Setor de Apoio ao Terceiro Setor	1	CC5	Coordenador III
7.5.1	Setor de Acompanhamento de Projetos	1	CC5	Coordenador III
7.5.2	Setor de Projetos e Propostas	1	CC5	Coordenador III
7.5.3	Setor de Prestação de Contas	1	CC5	Coordenador III
8.2.1	Setor de Beneficiamento e Pesca	1	CC5	Coordenador III
8.3.1	Setor de Agropecuária	1	CC5	Coordenador III
9.6.1	Setor de Administração Escolar	1	CC5	Coordenador III
9.6.2	Setor de Gestão de Pessoal	1	CC5	Coordenador III
9.6.3	Setor de Controle e Estatística Escolar	1	CC5	Coordenador III
9.6.4	Setor de Nutrição e Alimentação Escolar	1	CC5	Coordenador III
9.7.1	Setor de Manutenção Predial	1	CC5	Coordenador III
9.7.2	Setor de Guarda e Manutenção de Transporte Escolar	1	CC5	Coordenador III
9.7.3	Setor de Patrimônio	1	CC5	Coordenador III
9.7.4	Setor de Almoxarifado e Apoio Logístico	1	CC5	Coordenador III
9.8.1	Setor de Cultura	1	CC5	Coordenador III
9.8.2	Setor de Educação Artística	1	CC5	Coordenador III
10.4.2	Setor de Licenciamento e Análise Ambiental	1	CC5	Coordenador III
10.4.3	Setor de Fiscalização Ambiental	1	CC5	Coordenador III
11.3.2	Setor de Fiscalização de Obras	1	CC5	Coordenador III
12.7.2.1	Setor de Patrimônio	1	CC5	Coordenador III
12.7.2.2	Setor de Almoxarifado e Apoio Logístico	1	CC5	Coordenador III
12.7.2.3	Setor de Compras	1	CC5	Coordenador III
12.8.3.5	Setor de Programas de Saúde	1	CC5	Coordenador III
12.8.4.2	Setor de Enfermagem	1	CC5	Coordenador III
12.8.4.3	Setor de Laboratório	1	CC5	Coordenador III
13.2	Setor de Comando da Guarda Municipal	1	CC5	Coordenador III
13.3.1	Setor de Trânsito	1	CC5	Coordenador III
13.3.2	Setor de Transporte	1	CC5	Coordenador III
13.4	Setor de Fiscalização e Postura	1	CC5	Coordenador III
14.7.1	Setor do Programa Bolsa Família	1	CC5	Coordenador III
14.9.1	Setor de Patrimônio	1	CC5	Coordenador III
14.9.2	Setor de Almoxarifado e Apoio Logístico	1	CC5	Coordenador III
15.1.2	Setor de Eventos, Marketing e Apoio Logístico	1	CC5	Coordenador III
15.2.2	Setor de Registro e Divulgação	1	CC5	Coordenador III
15.2.3	Setor de Registro e Locução	1	CC5	Coordenador III
1.4.1.1	Coordenação de Expediente de Gabinete	1	CC6	Coordenador IV
3.3.1.1	Coordenação Operacional	2	CC6	Coordenador IV
5.4.2.1	Coordenação de Manutenção Predial	1	CC6	Coordenador IV
5.4.2.2	Coordenação do Cemitério Público	1	CC6	Coordenador IV
8.2.2	Coord. de Incentivo a Comercialização de Pesca	1	CC6	Coordenador IV
8.3.2	Coordenação de Incentivo a Comercialização Agrícola	1	CC6	Coordenador IV
9.5.1	Coordenação de Atendimento ao Estudante	1	CC6	Coordenador IV
9.6.3.1	Coordenação de Processamento de Dados	1	CC6	Coordenador IV
9.6.4.1	Coordenação de Merenda e Supervisão Cozinha	1	CC6	Coordenador IV
9.8.1.1	Coordenação de Patrimônio Cultural	1	CC6	Coordenador IV
9.8.1.2	Coordenação de Projetos Culturais	1	CC6	Coordenador IV
9.8.2.1	Coordenação de Artes Cênicas Visuais	1	CC6	Coordenador IV
9.8.2.2	Coordenação de Artes Musicais	1	CC6	Coordenador IV
9.10.1.1	Coordenação de Projetos Esportivos	1	CC6	Coordenador IV
9.10.1.2	Coordenação de Esportes Comunitários	1	CC6	Coordenador IV
10.4.3.1	Coordenação de Fiscalização Ambiental	1	CC6	Coordenador IV
12.7.1.1	Coordenação de Regulação e TFD	1	CC6	Coordenador IV
12.7.1.2	Coordenação de Controle Avaliação e Faturamento	1	CC6	Coordenador IV
12.7.2.4	Coordenação de Gestão de Pessoal	1	CC6	Coordenador IV
12.7.2.5	Coordenação de Transporte	1	CC6	Coordenador IV

Item	Órgãos	Quant.	Padrão	Cargos
12.8.2.1	Coordenação de Imunização	1	CC6	Coordenador IV
12.8.2.2	Coordenação de Vigilância Sanitária	1	CC6	Coordenador IV
12.8.2.3	Coordenação de Vigilância Ambiental e Saúde do Trabalhador	1	CC6	Coordenador IV
12.8.2.3.1	Coordenação de Programa de Saúde do Trabalhador	1	CC6	Coordenador IV
12.8.2.3.2	Coordenação de Área	1	CC6	Coordenador IV

12.8.3.1.1	Coordenação de Prótese Dentária	1	CC6	Coordenador IV
12.8.3.3	Coordenação de Informação em Saúde	1	CC6	Coordenador IV
12.8.3.4	Coordenação de NASF - Núcleo de Apoio à Saúde da Família	1	CC6	Coordenador IV
12.8.3.5.1	Coordenação da Academia da Saúde	1	CC6	Coordenador IV
12.8.3.5.2	Coordenação de Saúde do Idoso e Saúde do Homem	1	CC6	Coordenador IV
12.8.3.5.3	Coord. PAISMCA - Prog. de Atenção Int. à Saúde da Mulher, Criança e Adolescente	1	CC6	Coordenador IV
12.8.3.5.4	Coordenação da ATAN - Área Técnica de Alimentação e Nutrição	1	CC6	Coordenador IV
12.8.3.5.5	Coordenação de Hiperdia e Tabagismo	1	CC6	Coordenador IV
12.8.3.5.6	Coordenação de Educação em Saúde e Saúde na Escola	1	CC6	Coordenador IV
12.8.4.4	Coordenação Administrativa	1	CC6	Coordenador IV
12.8.4.5	Coordenação de Policlínica	1	CC6	Coordenador IV
12.8.4.6	Coordenação de Reabilitação e Centro Geriátrico	1	CC6	Coordenador IV
12.8.4.7	Coordenação de CAPS - Centro de Atenção Psicossocial	1	CC6	Coordenador IV
12.8.4.8	Coordenação de Imagens e Diagnóstico	1	CC6	Coordenador IV
12.8.4.9	Coordenação de Materno Infantil	1	CC6	Coordenador IV
13.2.1	Inspetor da Guarda Municipal	4	CC6	Coordenador IV
14.6.1	Coordenação do Programa Padaria Escola	1	CC6	Coordenador IV
14.7.2	Coordenação de CRAS - Centro de Ref. de Assistência Social	3	CC6	Coordenador IV
14.7.3	Coordenação de CREAS - Centro de Ref. Especializado de Assist. Social	1	CC6	Coordenador IV
14.8.1	Coordenação do Afrodescendente	1	CC6	Coordenador IV
15.1.2.1	Coordenação de Turismo	1	CC6	Coordenador IV
15.2.3.1	Coordenação de Registro e Imagens	1	CC6	Coordenador IV
15.3.1	Coordenação de Comunicação Externa	1	CC6	Coordenador IV
1.2	Secretária Executiva	1	CC6	Secretária Executiva

2.7	Secretária Executiva	1	CC6	Secretária Executiva
4.1.1	Secretária Executiva	1	CC6	Secretária Executiva
5.5	Secretária Executiva	1	CC6	Secretária Executiva
6.7	Secretária Executiva	1	CC6	Secretária Executiva
7.6	Secretária Executiva	1	CC6	Secretária Executiva
8.4	Secretária Executiva	1	CC6	Secretária Executiva
9.3	Secretária Executiva	1	CC6	Secretária Executiva
10.5	Secretária Executiva	1	CC6	Secretária Executiva
12.2	Secretária Executiva	1	CC6	Secretária Executiva
13.5	Secretária Executiva	1	CC6	Secretária Executiva
14.4	Secretária Executiva	1	CC6	Secretária Executiva
15.5	Secretária Executiva	1	CC6	Secretária Executiva
12.4	Ouvidoria da Secretaria de Saúde	1	CC6	Ouvidor da Saúde
9.9	Direção de Escola	14	FG-A	Diretor de Escola
9.9.1	Direção Adjunta de Escola	11	FG-B	Diretor Adjunto de Escola
	Conselho Tutelar (Cargo Eletivo)	5		Conselheiro Tutelar (Cargo Eletivo)

**ANEXO III
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL POR SECRETARIA**

GABINETE				
	Estrutura Organizacional	Vagas	Padrão	
1	Gabinete do Prefeito	1	AP1	Chefe de Gabinete
1.1	Consultoria Especial de Gabinete	2	CC2-A	Consultor Especial de Gabinete Consultor Especial de Gabinete

1.2	Secretária Executiva	1	CC6	Secretária Executiva
1.3	Assessoria Técnica	1	CC5	Assessor III
1.4	Assessoria Especial de Gabinete	3	CC2-B	Assessor Especial de Gabinete Assessor Especial de Gabinete Assessor Especial de Gabinete
1.4.1	Assessoria de Gabinete	1	CC3	Assessor I
1.4.1.1	Coordenação de Expediente de Gabinete	1	CC6	Coordenador IV
1.5	Comissão Permanente de Licitação	2	CC4	Assessor II Assessor II
1.6	Ouvidoria Municipal	1	CC4	Ouvidor Municipal
1.7	Divisão da Defesa Civil	1	CC4	Coordenador II
		14		

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO				
	Estrutura Organizacional	Vagas	Padrão	
2	Controladoria Geral do Município	1	AP1	Controlador Geral
2.1	Coordenadoria de Auditoria Operacional	1	CC3	Coordenador I
2.2	Coordenadoria de Auditoria de Gestão	1	CC3	Coordenador I
2.3	Coordenadoria de Fiscalização Financeira e Orçamentária	1	CC3	Coordenador I
2.4	Coordenadoria Contábil	1	CC3	Coordenador I
2.5	Coordenadoria de Prestação e Tomada de Contas	1	CC3	Coordenador I
2.6	Assessoria Técnica Jurídica	1	CC5	Assessor III
2.7	Secretária Executiva	1	CC6	Secretária Executiva
		8		

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO				
	Estrutura Organizacional	Vagas	Padrão	
3	Procuradoria Geral do Município	1	AP1	Procurador Geral
3.1	Subprocuradoria Geral do Município	1	AP2	Subprocurador Geral
3.2	Procuradoria Chefe	3	CC2-A	Procurador-Chefe Cível Procurador-Chefe Tributária e da D. Ativa Procurador-Chefe Administrativa
3.3	Coordenação Jurídica	2	CC3	Coordenador I Coordenador I
3.3.1	Assessoria Jurídica	3	CC3-A	Assessoria Jurídica Assessoria Jurídica Assessoria Jurídica
3.3.1.1	Coordenação Operacional	2	CC6	Coordenador IV Coordenador IV
3.4	Departamento de Dívida Ativa	1	CC3	Coordenador I
		13		

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO				
	Estrutura Organizacional	Vagas	Padrão	
4	Secretaria Municipal de Governo	1	AP1	Secretário Municipal
4.1	Subsecretaria Municipal de Governo	1	AP2	Subsecretário Municipal
4.1.1	Secretária Executiva	1	CC6	Secretária Executiva
4.2	Assessoria de Governo	1	CC3	Assessor I
4.2.1	Coordenação Executiva de Governo	1	CC4	Coordenador II
4.3	Superintendência da Juventude	1	CC3	Superintendente
		6		

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO				
	Estrutura Organizacional	Vagas	Padrão	
5	Secretaria Municipal de Administração	1	AP1	Secretário Municipal
5.1	Subsecretaria Municipal de Administração	1	AP2	Subsecretário Municipal
5.2	Comissão Permanente de Proc. Administrativo Disciplinar	3	CC4	Assessor II Assessor II Assessor II
5.3	Departamento de Gestão de RH	1	CC3	Coordenador I
5.3.1	Setor de Pessoal e Benefícios	3	CC5	Coordenador III Coordenador III Coordenador III
5.3.1.1	Setor de Cadastro e Arquivo	1	CC5	Coordenador III
5.3.2	Direção Médica de Perícia e Seg. do Trab.	1	CC2-A	Dir. Médico Perito
5.3.2.1	Setor de Perícia Médica e Seg. do Trabalho	1	CC5	Coordenador III
5.4	Departamento de Infraestrutura	1	CC3	Coordenador I
5.4.1	Divisão de Compras e Gestão de Contratos	1	CC4	Coordenador II

5.4.2	Setor de Manutenção e Conservação	1	CC5	Coordenador III
5.4.2.1	Coordenação de Manutenção Predial	1	CC6	Coordenador IV
5.4.2.2	Coordenação do Cemitério Público	1	CC6	Coordenador IV
5.4.3	Setor de Patrimônio	1	CC5	Coordenador III
5.4.4	Setor de Almoxarifado e Apoio Logístico	1	CC5	Coordenador III

5.4.5	Setor de Expediente, Protocolo e Arquivo	1	CC5	Coordenador III
5.5	Secretaria Executiva	1	CC6	Secretaria Executiva
		21		

	Estrutura Organizacional	Vagas	Padrão	
6	Secretaria Municipal de Fazenda	1	AP1	Secretário Municipal
6.1	Subsecretaria Municipal de Fazenda	1	AP2	Subsecretário Municipal
6.2	Departamento de Execução Orçamentária	1	CC3	Coordenador I
6.2.1	Setor de Empenho	1	CC5	Coordenador III
6.2.2	Setor de Liquidação	1	CC5	Coordenador III
6.3	Departamento de Tesouraria	1	CC3	Coordenador I
6.3.1	Setor de Pagamento	1	CC5	Coordenador III
6.4	Departamento de Contabilidade	1	CC3	Coordenador I
6.4.1	Setor de Conciliação	1	CC5	Coordenador III
6.5	Departamento Tributário	1	CC3	Coordenador I
6.5.1	Divisão de Análise e Controle de Processos	1	CC4	Coordenador II
6.5.2	Setor de Fiscalização Tributária	1	CC5	Coordenador III
6.5.3	Setor de Arrecadação Tributária	1	CC5	Coordenador III
6.5.4	Setor de Avaliação de Imóveis	1	CC5	Coordenador III
6.5.5	Setor de Atendimento ao Público	1	CC5	Coordenador III
6.6	Departamento de Cadastro Técnico	1	CC3	Coordenador I
6.6.1	Setor de Cadastro Mobiliário	1	CC5	Coordenador III
6.6.2	Setor de Cadastro Imobiliário	1	CC5	Coordenador III
6.7	Secretaria Executiva	1	CC6	Secretaria Executiva
		19		

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS

	Estrutura Organizacional	Vagas	Padrão	
7	Secretaria Municipal de Plan. e Gestão de Projetos	1	AP1	Secretário Municipal
7.1	Subsecretaria Municipal de Plan. e Gestão de Projetos	1	AP2	Subsecretário Municipal
7.1.1	Assessoria Especial de Gestão de Projetos	1	CC2-A	Assessoria Esp. de Planejamento
7.2	Departamento de Planejamento	1	CC3	Coordenador I
7.2.1	Setor de Acompanhamento	1	CC5	Coordenador III
7.3	Departamento de Tecnologia da Informação	1	CC3	Coordenador I
7.3.1	Setor de Programação	1	CC5	Coordenador III
7.3.2	Setor de Processamento de Dados	1	CC5	Coordenador III
7.4	Departamento de Desenvolvimento	1	CC3	Coordenador I
7.4.1	Setor de Apoio a Indústria e Comércio	1	CC5	Coordenador III
7.4.2	Setor de Apoio ao Terceiro Setor	1	CC5	Coordenador III
7.5	Departamento de Captação de Recursos	1	CC3	Coordenador I
7.5.1	Setor de Acompanhamento de Projetos	1	CC5	Coordenador III
7.5.2	Setor de Projetos e Propostas	1	CC5	Coordenador III
7.5.3	Setor de Prestação de Contas	1	CC5	Coordenador III
7.6	Secretaria Executiva	1	CC6	Secretaria Executiva
		16		

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA ABASTECIMENTO E PESCA

	Estrutura Organizacional	Vagas	Padrão	
8	Secretaria Municipal de Agricultura Abastecimento e Pesca	1	AP1	Secretário Municipal
8.1	Subsecretaria Municipal de Agricultura Abastecimento e Pesca	1	AP2	Subsecretário Municipal
8.2	Departamento de Apoio e Pesca	1	CC3	Coordenador I
8.2.1	Setor de Beneficiamento e Pesca	1	CC5	Coordenador III
8.2.2	Coord. de Incentivo a Comercialização de Pesca	1	CC6	Coordenador IV
8.3	Departamento de Apoio a Agropecuária	1	CC3	Coordenador I
8.3.1	Setor de Agropecuária	1	CC5	Coordenador III
8.3.2	Coordenação de Incentivo à Comercialização Agrícola	1	CC6	Coordenador IV
8.4	Secretaria Executiva	1	CC6	Secretaria Executiva
		9		

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

	Estrutura Organizacional	Vagas	Padrão	
9	Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte	1	AP1	Secretário Municipal
9.1	Subsecretaria Municipal de Educação	1	AP2	Subsecretário Municipal
9.2	Secretaria do Conselho Municipal de Educação	1	CC4	Secretaria de Conselho
9.3	Secretaria Executiva	1	CC6	Secretaria Executiva
9.4	Fundo Municipal de Educação	1	CC3	Coordenador I
9.4.1	Tesoureiro	1	CC4	Coordenador II
9.5	Departamento de Projetos Especiais de Educação	1	CC3	Coordenador I
9.5.1	Coordenação de Atendimento ao Estudante	1	CC6	Coordenador IV
9.6	Departamento de Administração	1	CC3	Coordenador I
9.6.1	Setor de Administração Escolar	1	CC5	Coordenador III
9.6.2	Setor de Gestão de Pessoal	1	CC5	Coordenador III
9.6.3	Setor de Controle e Estatística Escolar	1	CC5	Coordenador III
9.6.3.1	Coordenação de Processamento de Dados	1	CC6	Coordenador IV
9.6.4	Setor de Nutrição e Alimentação Escolar	1	CC5	Coordenador III
9.6.4.1	Coordenação de Merenda e Supervisão Cozinha	1	CC6	Coordenador IV
9.7	Departamento de Infraestrutura	1	CC3	Coordenador I
9.7.1	Setor de Manutenção Predial	1	CC5	Coordenador III
9.7.2	Setor de Guarda e Manutenção de Transporte Escolar	1	CC5	Coordenador III
9.7.3	Setor de Patrimônio	1	CC5	Coordenador III
9.7.4	Setor de Almoxarifado e Apoio Logístico	1	CC5	Coordenador III
9.8	Subsecretaria Municipal de Cultura	1	AP2	Subsecretário Municipal
9.8.1	Setor de Cultura	1	CC5	Coordenador III
9.8.1.1	Coordenação de Patrimônio Cultural	1	CC6	Coordenador IV
9.8.1.2	Coordenação de Projetos Culturais	1	CC6	Coordenador IV
9.8.2	Setor de Educação Artística	1	CC5	Coordenador III
9.8.2.1	Coordenação de Artes Cênicas Visuais	1	CC6	Coordenador IV
9.8.2.2	Coordenação de Artes Musicais	1	CC6	Coordenador IV

9.9	Direção de Escola	14	FG-A	Diretor de Escola
	Direção de Escola		FG-A	Diretor de Escola
	Direção de Escola		FG-A	Diretor de Escola
	Direção de Escola		FG-A	Diretor de Escola
	Direção de Escola		FG-A	Diretor de Escola
	Direção de Escola		FG-A	Diretor de Escola
	Direção de Escola		FG-A	Diretor de Escola
	Direção de Escola		FG-A	Diretor de Escola
	Direção de Escola		FG-A	Diretor de Escola
	Direção de Escola		FG-A	Diretor de Escola
	Direção de Escola		FG-A	Diretor de Escola
	Direção de Escola		FG-A	Diretor de Escola
	Direção de Escola		FG-A	Diretor de Escola
	Direção de Escola		FG-A	Diretor de Escola
9.9.1	Direção Adjunta de Escola	11	FG-B	Diretor Adjunto de Escola
	Direção Adjunta de Escola		FG-B	Diretor Adjunto de Escola
	Direção Adjunta de Escola		FG-B	Diretor Adjunto de Escola
	Direção Adjunta de Escola		FG-B	Diretor Adjunto de Escola
	Direção Adjunta de Escola		FG-B	Diretor Adjunto de Escola
	Direção Adjunta de Escola		FG-B	Diretor Adjunto de Escola
	Direção Adjunta de Escola		FG-B	Diretor Adjunto de Escola
	Direção Adjunta de Escola		FG-B	Diretor Adjunto de Escola
9.10	Subsecretaria Municipal de Esportes	1	AP2	Subsecretário Municipal
9.10.1	Departamento de Esporte e Lazer	1	CC3	Coordenador I
9.10.1.1	Coordenação de Projetos Esportivos	1	CC6	Coordenador IV
9.10.1.2	Coordenação de Esportes Comunitários	1	CC6	Coordenador IV
		56		

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE				
	Estrutura Organizacional	Vagas	Padrão	
10	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	1	AP1	Secretário Municipal
10.1	Subsecretaria Municipal de Meio Ambiente	1	AP2	Subsecretário Municipal
10.2	Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Meio Ambiente	1	CC4	Secretário do Conselho
10.3	Fundo Municipal de Meio Ambiente	1	CC3	Coordenador I
10.3.1	Tesoureiro	1	CC4	Coordenador II
10.4	Departamento de Meio Ambiente	1	CC3	Coordenador I
10.4.1	Divisão de Pesquisa e Reflorestamento	1	CC4	Coordenador II
10.4.2	Setor de Licenciamento e Análise Ambiental	1	CC5	Coordenador III
10.4.3	Setor de Fiscalização Ambiental	1	CC5	Coordenador III
10.4.3.1	Coordenação de Fiscalização Ambiental	1	CC6	Coordenador IV
10.5	Secretaria Executiva	1	CC6	Secretária Executiva
		11		

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO E SERVIÇO PÚBLICO				
	Estrutura Organizacional	Vagas	Padrão	
11	Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviço Público	1	AP1	Secretário Municipal
11.1	Subsecretaria Municipal de Obras e Urbanismo	1	AP2	Subsecretário Municipal
11.1.1	Assessoria Técnica de Planej. em Obras, Urban. e Serv. Público	1	CC4	Assessor II
11.2	Departamento de Obras e Urbanismo	1	CC3	Coordenador I
11.2.1	Divisão de Engenharia e Arquitetura	1	CC4	Coordenador II
11.2.2	Divisão de Desenvolvimento de Projetos Urbanísticos	1	CC4	Coordenador II
11.3	Departamento de Análise e Licenciamento de Obras	1	CC3	Coordenador I
11.3.1	Divisão de Licenciamento de Obras	1	CC4	Coordenador II
11.3.2	Setor de Fiscalização de Obras	1	CC5	Coordenador III
11.4	Subsecretaria Municipal de Serviços Públicos	1	AP2	Subsecretário Municipal
11.4.1	Departamento de Serviços Públicos	1	CC3	Coordenador I
11.4.1.1	Divisão de Manutenção de Áreas Públicas e Limpeza Urbana	4	CC4	Coordenador II
CC4			Coordenador II	
CC4			Coordenador II	
CC4			Coordenador II	
11.4.2	Departamento de Iluminação Pública	1	CC3	Coordenador I
11.4.2.1	Divisão de Iluminação Pública	1	CC4	Coordenador II
11.4.3	Departamento de Manutenção e Conservação de Prédios Públicos	1	CC3	Coordenador I
		18		

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
	Estrutura Organizacional	Vagas	Padrão	
12	Secretaria Municipal de Saúde	1	AP1	Secretário Municipal
12.1	Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Saúde	1	CC4	Secretário do Conselho
12.2	Secretaria Executiva	1	CC6	Secretária Executiva
12.3	Assessoria Técnica em Planejamento	1	CC5	Assessor III
12.4	Ouvidoria da Secretaria de Saúde	1	CC6	Ouvidor da Saúde
12.5	Fundo Municipal de Saúde	1	CC3	Coordenador I
12.5.1	Tesouraria	1	CC4	Coordenador II
12.6	Direção Médica	1	CC3	Coordenador I
12.7	Subsecretaria Municipal de Administração e Finanças	1	AP2	Subsecretário Municipal
12.7.1	Departamento de Controle Avaliação Auditoria e Regulação	1	CC3	Coordenador I
12.7.1.1	Coordenação de Regulação e TFD	1	CC6	Coordenador IV
12.7.1.2	Coordenação de Controle Avaliação e Faturamento	1	CC6	Coordenador IV
12.7.2	Departamento Administrativo em Saúde	1	CC3	Coordenador I
12.7.2.1	Setor de Patrimônio	1	CC5	Coordenador III
12.7.2.2	Setor de Almoxarifado e Apoio Logístico	1	CC5	Coordenador III
12.7.2.3	Setor de Compras	1	CC5	Coordenador III
12.7.2.4	Coordenação de Gestão de Pessoal	1	CC6	Coordenador IV
12.7.2.5	Coordenação de Transporte	1	CC6	Coordenador IV
12.8	Subsecretaria Municipal de Atenção à Saúde	1	AP2	Subsecretário Municipal
12.8.1	Departamento de Assistência Farmacêutica	1	CC3	Coordenador I
12.8.2	Departamento de Vigilância em Saúde	1	CC3	Coordenador I
12.8.2.1	Coordenação de Imunização	1	CC6	Coordenador IV
12.8.2.2	Coordenação de Vigilância Sanitária	1	CC6	Coordenador IV
12.8.2.3	Coordenação de Vigilância Ambiental e Saúde do Trabalhador	1	CC6	Coordenador IV
12.8.2.3.1	Coordenação de Programa de Saúde do Trabalhador	1	CC6	Coordenador IV
12.8.2.3.2	Coordenação de Área	1	CC6	Coordenador IV
12.8.3	Departamento de Atenção Básica	1	CC3	Coordenador I
12.8.3.1	Divisão de Saúde Bucal	1	CC4	Coordenador II
12.8.3.1.1	Coordenação de Prótese Dentária	1	CC6	Coordenador IV

12.8.3.2	Divisão de Estratégia de Saúde da Família	1	CC4	Coordenador II
12.8.3.3	Coordenação de Informação em Saúde	1	CC6	Coordenador IV
12.8.3.4	Coordenação de NASF - Núcleo de Apoio à Saúde da Família	1	CC6	Coordenador IV
12.8.3.5	Setor de Programas de Saúde	1	CC5	Coordenador III
12.8.3.5.1	Coordenação da Academia da Saúde	1	CC6	Coordenador IV
12.8.3.5.2	Coordenação de Saúde do Idoso e Saúde do Homem	1	CC6	Coordenador IV
12.8.3.5.3	Coord. PAISMCA - Prog. de Atenção Int. à Saúde da Mulher, Criança e Adolescente	1	CC6	Coordenador IV
12.8.3.5.4	Coordenação da ATAN - Área Técnica de Alimentação e Nutrição	1	CC6	Coordenador IV
12.8.3.5.5	Coordenação de Hiperlipídios e Tabagismo	1	CC6	Coordenador IV
12.8.3.5.6	Coordenação de Educação em Saúde e Saúde na Escola	1	CC6	Coordenador IV
12.8.4	Departamento de Atenção Especializada	1	CC3	Coordenador I
12.8.4.1	Divisão de Pronto Socorro	1	CC4	Coordenador II
12.8.4.2	Setor de Enfermagem	1	CC5	Coordenador III
12.8.4.3	Setor de Laboratório	1	CC5	Coordenador III
12.8.4.4	Coordenação Administrativa	1	CC6	Coordenador IV
12.8.4.5	Coordenação de Policlínica	1	CC6	Coordenador IV
12.8.4.6	Coordenação de Reabilitação e Centro Geriátrico	1	CC6	Coordenador IV
12.8.4.7	Coordenação de CAPS - Centro de Atenção Psicossocial	1	CC6	Coordenador IV
12.8.4.8	Coordenação de Imagens e Diagnóstico	1	CC6	Coordenador IV
12.8.4.9	Coordenação de Materno Infantil	1	CC6	Coordenador IV
		49		

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA				
	Estrutura Organizacional	Vagas	Padrão	
13	Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública	1	AP1	Secretário Municipal
13.1	Subsecretaria Municipal Segurança e Ordem Pública	1	AP2	Subsecretário Municipal
13.2	Setor de Comando da Guarda Municipal	1	CC5	Coordenador III

13.2.1	Inspetor da Guarda Municipal	4	CC6	Coordenador IV
CC6			Coordenador IV	
CC6			Coordenador IV	
CC6			Coordenador IV	
13.3	Departamento de Trânsito e Transporte	1	CC3	Coordenador I
13.3.1	Setor de Trânsito	1	CC5	Coordenador III
13.3.2	Setor de Transporte	1	CC5	Coordenador III
13.4	Setor de Fiscalização e Postura	1	CC5	Coordenador III
13.5	Secretaria Executiva	1	CC6	Secretária Executiva
		12		

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E RENDA				
	Estrutura Organizacional	Vagas	Padrão	
14	Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda	1	AP1	Secretária Municipal
14.1	Subsecretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda	1	AP2	Subsecretária Municipal
14.2	Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social	1	CC4	Secretária do Conselho
14.3	Assessoria Técnica de Trabalho e Assistência Social	1	CC4	Assessor II
14.4	Secretaria Executiva	1	CC6	Secretária Executiva
14.5	Fundo Municipal de Assistência Social	1	CC3	Coordenador I
14.5.1	Tesoureiro	1	CC4	Coordenador II
14.6	Departamento de Trabalho e Renda	1	CC3	Coordenador I
14.6.1	Coordenação do Programa Padaria Escola	1	CC6	Coordenador IV
14.7	Departamento de Proteção Básica e Proteção Especial	1	CC3	Coordenador I
14.7.1	Setor do Programa Bolsa Família	1	CC5	Coordenador III
14.7.2	Coordenação de CRAS - Centro de Ref. de Assistência Social	1	CC6	Coordenador IV
1		CC6	Coordenador IV	
1		CC6	Coordenador IV	
14.7.3	Coordenação de CREAS - Centro de Ref. Especializado de Assist. Social	1	CC6	Coordenador IV
14.8	Departamento de Planejamento e Projetos Sociais	1	CC3	Coordenador I
14.8.1	Coordenação do Afrodscendente	1	CC6	Coordenador IV
14.9	Departamento de Administração	1	CC3	Coordenador I
14.9.1	Setor de Patrimônio	1	CC5	Coordenador III
14.9.2	Setor de Almoxarifado e Apoio Logístico	1	CC5	Coordenador III
	Conselho Tutelar (Cargo Eletivo)	5		
		25		

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E LAZER				
	Estrutura Organizacional	Vagas	Padrão	
15	Secretaria Municipal de Turismo e Lazer	1	AP1	Secretário Municipal
15.1	Departamento de Turismo	1	CC3	Coordenador I
15.1.1	Divisão de Planejamento e Gestão de Projetos	1	CC4	Coordenador II
15.1.2	Setor de Eventos, Marketing e Apoio Logístico	1	CC5	Coordenador III
15.1.2.1	Coordenação de Turismo	1	CC6	Coordenador IV
15.2	Departamento de Comunicação	1	CC3	Coordenador I
15.2.1	Divisão de Artes Gráficas e Designer	1	CC4	Coordenador II
15.2.2	Setor de Registro e Divulgação	1	CC5	Coordenador III
15.2.3	Setor de Registro e Locução	1	CC5	Coordenador III
15.2.3.1	Coordenação de Registro e Imagens	1	CC6	Coordenador IV
15.3	Divisão de Relações Públicas e Cerimonial	1	CC4	Coordenador II
15.3.1	Coordenação de Comunicação Externa	1	CC6	Coordenador IV
15.4	Divisão de Parques e Jardins	1	CC4	Coordenador II
15.5	Secretaria Executiva	1	CC6	Secretaria Executiva
		14		

DECRETO Nº 1763/2018
DE 08 DE MAIO DE 2018

“DISPÕE SOBRE O RECENSEAMENTO PREVIDENCIÁRIO PELO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE - PREVIGUABA DOS SERVIDORES PÚBLICOS ATIVOS, INATIVOS, BEM COMO DOS PENSIONISTAS.”

DECRETA:

Art. 1º. O PREVIGUABA, no desempenho de suas tarefas de unidade gestora do regime próprio de previdência social do Município de Iguaba Grande, procederá, a cada 5 (cinco) anos, o recenseamento previdenciário, abrangendo todos os servidores ativos, inativos e os pensionistas do respectivo regime.

Parágrafo único. O PREVIGUABA poderá credenciar ou contratar estabelecimentos para realizar o recadastramento anual previsto neste artigo.

Art. 2º. Fica o PREVIGUABA autorizado a regulamentar, mediante portaria, o procedimento para a realização do recenseamento de que trata o artigo 1º deste Decreto, bem como a realizar a prova de vida, de forma anual dos aposentados e pensionistas.

Art. 3º. Deverá ser adotado procedimento especial para os servidores, ativos ou inativos, e pensionistas, que tiverem restrições de locomoção por motivo de saúde comprovado.

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

Iguaba Grande, 08 de maio de 2018

GRASIELLA MAGALHÃES

GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA

Iguaba Grande, 02 de maio de 2018.

PORTARIA Nº 778/2018
DE 02 DE MAIO DE 2018.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e de acordo com a PORTARIA Nº 355/2017, de 23 de maio de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR o Sr TIAGO GOUVEIA DA SILVA do cargo em comissão de Assessor I, Padrão CC3, da Assessoria de Comunicação, do Gabinete do Prefeito, da Estrutura Administrativa, do Poder Executivo.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Iguaba Grande, 02 de maio de 2018.

GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA

PORTARIA Nº 779/2018
DE 02 DE MAIO DE 2018.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e de acordo com a PORTARIA Nº 668/2018, de 27 de fevereiro de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a Sra JÉSSICA SANTOS GAMA do cargo em comissão de Coordenador III, Padrão CC5, da Divisão de Divulgação e Registro, do Gabinete do Prefeito, da Estrutura Administrativa, do Poder Executivo.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Iguaba Grande, 02 de maio de 2018.

GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA

PORTARIA Nº 780/2018
DE 02 DE MAIO DE 2018.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e de acordo com a PORTARIA Nº 096/2017, de 07 de fevereiro de 2017,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR o Sr FELIPE LOPES PORTO do cargo em comissão de Coordenador Operacional I, Padrão CC6, do Setor de Registro, Imagem e Som, do Gabinete do Prefeito, da Estrutura Administrativa, do Poder Executivo.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Iguaba Grande, 02 de maio de 2018.

GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA

PORTARIA Nº 781/2018
DE 02 DE MAIO DE 2018.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e de acordo com a PORTARIA Nº 359/2017, de 26 de maio de 2017,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a Sra JÉSSICA LETICIA DA SILVA SANTOS do cargo em comissão de Secretária, Padrão CC7, na Secretaria Executiva de Controle Interno, da Controladoria-Geral do Município, da Estrutura Administrativa do Poder Executivo.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Iguaba Grande, 02 de maio de 2018.

GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA

PORTARIA Nº 782/2018
DE 02 DE MAIO DE 2018.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e de acordo com a PORTARIA Nº 681/2018, de 15 de março de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR o Sr SEBASTIÃO V. L. BAUSO BRAVO do cargo em comissão de Coordenador I, Padrão CC3, na Coordenadoria

Jurídica, da Controladoria Geral Municipal, da Estrutura Administrativa, do Poder Executivo.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Iguaba Grande, 02 de maio de 2018.

GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA

PORTARIA Nº 783/2018
DE 02 DE MAIO DE 2018.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e de acordo com a PORTARIA Nº 608/2018, de 01 de fevereiro de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR o Sr IDERALDO LUIZ LESSA do cargo em comissão de Coordenador III, Padrão CC5, da Divisão de Serviços Gerais, da Secretaria Municipal de Administração, da Estrutura Administrativa, do Poder Executivo.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Iguaba Grande, 02 de maio de 2018.

GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA

PORTARIA Nº 784/2018
DE 02 DE MAIO DE 2018.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e de acordo com a PORTARIA Nº 160/2017, de 17 de fevereiro de 2017,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR o Sr LUCIANO COSTA MELO do cargo em comissão de Coordenador III, Padrão CC5, da Divisão de Arrecadação Tributária, da Secretaria Municipal de Fazenda, da Estrutura Administrativa, do Poder Executivo.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Iguaba Grande, 02 de maio de 2018.

GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA

PORTARIA Nº 785/2018
DE 02 DE MAIO DE 2018.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e de acordo com a PORTARIA Nº 237/2017, de 27 de março de 2017,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a Sra LILIA REGINA MENDES DOS SANTOS do cargo em comissão de Coordenador III, Padrão CC5, da Divisão de Avaliação de Imóveis, da Secretaria Municipal de Fazenda, da Estrutura Administrativa, do Poder Executivo.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Iguaba Grande, 02 de maio de 2018.

GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA

PORTARIA Nº 786/2018
DE 02 DE MAIO DE 2018.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e de acordo com a PORTARIA Nº 1443/2015, de 09 de janeiro de 2015,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a Sra. LETÍCIA SIQUEIRA DE OLIVEIRA do cargo em comissão de Coordenador III, Padrão CC5, da Divisão de Atendimento ao Público, da Secretaria Municipal de Fazenda, da Estrutura Administrativa, do Poder Executivo.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Iguaba Grande, 02 de maio de 2018.

GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA

PORTARIA Nº 787/2018
DE 02 DE MAIO DE 2018.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e de acordo com a PORTARIA Nº 161/2017, de 17 de fevereiro de 2017,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a Sra PRISCILA RODRIGUES DA SILVA MACEDO do cargo em comissão de Coordenador III, Padrão CC5, da Divisão de Cadastro Mobiliário, da Secretaria Municipal de Fazenda, da Estrutura Administrativa, do Poder Executivo.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Iguaba Grande, 02 de maio de 2018.

GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA

PORTARIA Nº 788/2018
DE 02 DE MAIO DE 2018.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e de acordo com a PORTARIA Nº 620/2018, de 01 de fevereiro de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR o Sr JOÃO GUILHERME MIRANDA DE ASSIS do cargo em comissão de Coordenador III, Padrão CC5, da Divisão de Cadastro Imobiliário, da Secretaria Municipal de Fazenda, da Estrutura Administrativa, do Poder Executivo.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Iguaba Grande, 02 de maio de 2018.

GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA

PORTARIA Nº 789/2018
DE 02 DE MAIO DE 2018.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e de acordo com a PORTARIA Nº 158/2017, de 17 de fevereiro de 2017,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a Sra. NIZIANNY SENADA CONCEIÇÃO do cargo em comissão de Secretária, Padrão CC7, da Secretaria Administrativa, da Secretaria Municipal de Fazenda, da Estrutura Administrativa, do Poder Executivo.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Iguaba Grande, 02 de maio de 2018.

GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA

PORTARIA Nº 790/2018
DE 02 DE MAIO DE 2018.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e de acordo com a PORTARIA Nº 776/2018, de 27 de abril de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR o Sr MARCIO ALEXANDRE LIMA VASCONCELOS do cargo em comissão de Coordenador III, Padrão CC5, da Divisão de Acompanhamento, da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão de Projetos, da Estrutura Administrativa do Poder Executivo.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Iguaba Grande, 02 de maio de 2018.

GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA

PORTARIA Nº 791/2018
DE 02 DE MAIO DE 2018.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e de acordo com a PORTARIA Nº 029/2017, de 02 de janeiro de 2017

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a Sra. MONIQUE GONÇALVES OLIVEIRA do cargo em comissão de Coordenador III, Padrão CC-05, da

Divisão de Acompanhamento de Projetos, da Secretaria Municipal de Planejamento, da Estrutura Administrativa do Poder Executivo.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Iguaba Grande, 02 de maio de 2018.

**GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA**

**PORTARIA Nº 792/2018
DE 02 DE MAIO DE 2018.**

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e de acordo com a **PORTARIANº 084/2017**, de 07 de fevereiro de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a Sra GABRIELA MOREIRA PAIVA do cargo em comissão de Coordenador III, Padrão CC5, da Divisão de Projetos e Propostas, da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão de Projetos, da Estrutura Administrativa, do Poder Executivo.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Iguaba Grande, 02 de maio de 2018.

**GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA**

**PORTARIA Nº 793/2018
DE 02 DE MAIO DE 2018.**

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e de acordo com a **PORTARIANº 589/2018**, de 01 de fevereiro de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a Sra MARIA NAZARETH NENEKA CLARO DE SOUZA do cargo em comissão de Coordenador II, Padrão CC4, da Coordenação de Engenharia e Arquitetura, da Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos, da Estrutura Administrativa, do Poder Executivo.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Iguaba Grande, 02 de maio de 2018.

**GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA**

**PORTARIA Nº 794/2018
DE 02 DE MAIO DE 2018.**

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e de acordo com a **PORTARIANº 591/2018**, de 01 de fevereiro de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR o Sr. CARLOS LUIZ VIEIRA DA SILVA do cargo em comissão de Coordenador II, padrão CC4, da Coordenação de Desenvolvimento de Projetos Urbanísticos, da Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos, da Estrutura Administrativa, do Poder Executivo.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Iguaba Grande, 02 de maio de 2018.

**GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA**

**PORTARIA Nº 795/2018
DE 02 DE MAIO DE 2018.**

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e de acordo com a **PORTARIANº 590/2018**, de 01 de fevereiro de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR o Sr ALÍPIO VILLANOVA DO NASCIMENTO do cargo de Coordenador II, Padrão CC4, Coordenação de Licenciamento de Obras, da Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos, da Estrutura Administrativa, do Poder Executivo.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Iguaba Grande, 02 de maio de 2018.

**GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA**

**PORTARIA Nº 796/2018
DE 02 DE MAIO DE 2018.**

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e de acordo com a **PORTARIANº 079/2017**, de 07 de fevereiro de 2017,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR o Sr. WAGNER JOSÉ DE MESQUITA do cargo de Coordenador III, Padrão CC5, Coordenação de Fiscalização de Obras, da Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos, da Estrutura Administrativa, do Poder Executivo.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Iguaba Grande, 02 de maio de 2018.

**GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA**

**PORTARIA Nº 797/2018
DE 02 DE MAIO DE 2018.**

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e de acordo com a **PORTARIANº 081/2017**, de 07 de fevereiro de 2017,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR o Sr VALMIR DIAS GODINHO do cargo de Coordenador III, Padrão CC5, da Divisão de Manutenção de Áreas Públicas e Limpeza Urbana, da Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos, da Estrutura Administrativa, do Poder Executivo.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua

publicação, revogando as disposições em contrário.

Iguaba Grande, 02 de maio de 2018.

**GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA**

**PORTARIA Nº 798/2018
DE 02 DE MAIO DE 2018.**

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e de acordo com a **PORTARIANº 728/2018**, de 17 de abril de 2018

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a Sra DANIELLE PIRES DA SILVA SANTOS do cargo em comissão de Coordenador I, Padrão CC3 no Departamento de Esporte e Lazer, da Secretaria de Turismo, Esporte e Lazer, da Estrutura Administrativa do Poder Executivo.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Iguaba Grande, 02 de maio de 2018.

**GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA**

**PORTARIA Nº 799/2018
DE 02 DE MAIO DE 2018.**

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e de acordo com a **PORTARIANº 729/2018**, de 17 de abril de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR o Sr PAULO JOSÉ FREIRE CANELLAS do cargo em comissão de Coordenador III, Padrão CC5, da Coordenação de Eventos, Marketing e Apoio Logístico, da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer, da Estrutura Administrativa, do Poder Executivo.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Iguaba Grande, 02 de maio de 2018.

**GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA**

**PORTARIA Nº 800/2018
DE 02 DE MAIO DE 2018.**

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e de acordo com a **PORTARIANº 512/2018**, de 29 de janeiro de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a Sra NATHIANA MAYARA DA SILVA SOUZA do cargo em comissão de Secretária, Padrão CC7 na Secretaria, da Secretaria de Turismo, Esporte e Lazer, da Estrutura Administrativa do Poder Executivo.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Iguaba Grande, 02 de maio de 2018.

**GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA**

**PORTARIA Nº 801/2018
DE 02 DE MAIO DE 2018.**

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a Sra NATHIANA MAYARA DA SILVA SOUZA para o cargo em comissão de Secretária Executiva, Padrão CC6 na Secretaria Executiva, da Secretaria de Turismo e Lazer, da Estrutura Administrativa do Poder Executivo.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Iguaba Grande, 02 de maio de 2018.

**GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA**

**PORTARIA Nº 802/2018
DE 02 DE MAIO DE 2018.**

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR o Sr TIAGO GOUVEIA DA SILVA para o cargo em comissão de Assessor Especial de Gabinete, Padrão CC2-B, do Gabinete da Prefeita, da Estrutura Administrativa do Poder Executivo.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Iguaba Grande, 02 de maio de 2018.

**GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA**

**PORTARIA Nº 803/2018
DE 02 DE MAIO DE 2018.**

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR a Sra JÉSSICA SANTOS GAMA para o cargo em comissão de Coordenador III, Padrão CC5, do Setor de Registro e Divulgação, da Secretaria de Turismo e Lazer, da Estrutura Administrativa do Poder Executivo.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Iguaba Grande, 02 de maio de 2018.

**GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA**

**PORTARIA Nº 804/2018
DE 02 DE MAIO DE 2018.**

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR o Sr FELIPE LOPES PORTO para o cargo em comissão de Coordenador IV, Padrão CC6, da Coordenação de Registro e Imagem, da Secretaria de Turismo e Lazer, da Estrutura Administrativa do Poder Executivo.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Iguaba Grande, 02 de maio de 2018.

**GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA**

**PORTARIA Nº 805/2018
DE 02 DE MAIO DE 2018.**

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR a Sra JÉSSICA LETICIA DA SILVA SANTOS para o cargo em comissão de Secretária Executiva, Padrão CC6, na Secretaria Executiva, da Controladoria-Geral do Município, da Estrutura Administrativa do Poder Executivo.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Iguaba Grande, 02 de maio de 2018.

**GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA**

**PORTARIA Nº 806/2018
DE 02 DE MAIO DE 2018.**

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR o Sr LUCIANO COSTA MELO para o cargo em comissão de Coordenador III, Padrão CC5, no Setor de Arrecadação Tributária, da Secretaria Municipal de Fazenda, da Estrutura Administrativa, do Poder Executivo.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Iguaba Grande, 02 de maio de 2018.

**GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA**

**PORTARIA Nº 807/2018
DE 02 DE MAIO DE 2018.**

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR a Sra LILIA REGINA MENDES DOS SANTOS para o cargo em comissão de Coordenador III, Padrão CC5, no Setor de Avaliação de Imóvel, da Secretaria Municipal de Fazenda, da Estrutura Administrativa, do Poder Executivo.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Iguaba Grande, 02 de maio de 2018.

**GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA**

**PORTARIA Nº 808/2018
DE 02 DE MAIO DE 2018.**

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR a Sra LETÍCIA SIQUEIRA DE OLIVEIRA para o cargo em comissão de Coordenador III, Padrão CC5, no Setor de Atendimento ao Público, da Secretaria Municipal de Fazenda, da Estrutura Administrativa, do Poder Executivo.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Iguaba Grande, 02 de maio de 2018.

**GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA**

**PORTARIA Nº 809/2018
DE 02 DE MAIO DE 2018.**

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR a Sra PRISCILA RODRIGUES DA SILVA MACEDO para o cargo em comissão de Coordenador III, Padrão CC5, no Setor de Cadastro Mobiliário, da Secretaria Municipal de Fazenda, da Estrutura Administrativa, do Poder Executivo.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Iguaba Grande, 02 de maio de 2018.

**GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA**

**PORTARIA Nº 810/2018
DE 02 DE MAIO DE 2018.**

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR o Sr JOÃO GUILHERME MIRANDA DE ASSIS para o cargo em comissão de Coordenador III, Padrão CC5, no Setor de Cadastro Imobiliário, da Secretaria Municipal de Fazenda, da Estrutura Administrativa, do Poder Executivo.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Iguaba Grande, 02 de maio de 2018.

**GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA**

**PORTARIA Nº 811/2018
DE 02 DE MAIO DE 2018.**

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR a Sra. NIZIANNY SENA DA CONCEIÇÃO para o cargo em comissão de Secretária Executiva, Padrão CC6, da

Secretaria Municipal de Fazenda, da Estrutura Administrativa, do Poder Executivo.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.
Iguaba Grande, 02 de maio de 2018.

**GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA**

**PORTARIA Nº 812/2018
DE 02 DE MAIO DE 2018.**

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR o Sr **MARCIO ALEXANDRE LIMA VASCONCELOS** para o cargo em comissão de Coordenador III, Padrão CC5, no Setor de Acompanhamento de Projetos, da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão de Projetos, da Estrutura Administrativa do Poder Executivo.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Iguaba Grande, 02 de maio de 2018.

**GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA**

**PORTARIA Nº 813/2018
DE 02 DE MAIO DE 2018.**

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR a Sra. **MONIQUE GONÇALVES OLIVEIRA** para o cargo em comissão de Coordenador III, Padrão CC5, no Setor de Acompanhamento de Projetos, da Secretaria Municipal de Planejamento, da Estrutura Administrativa do Poder Executivo.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Iguaba Grande, 02 de maio de 2018.

**GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA**

**PORTARIA Nº 814/2018
DE 02 DE MAIO DE 2018.**

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR a Sra **GABRIELA MOREIRA PAIVA** para o cargo em comissão de Coordenador III, Padrão CC5, no Setor de Projetos e Propostas, da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão de Projetos, da Estrutura Administrativa, do Poder Executivo.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Iguaba Grande, 02 de maio de 2018.

**GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA**

**PORTARIA Nº 815/2018
DE 02 DE MAIO DE 2018.**

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR a Sra **MARIA NAZARETH NENEKA CLARO DE SOUZA** para o cargo em comissão de Coordenador II, Padrão CC4, na Divisão de Desenvolvimento de Projetos Urbanísticos, da Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos, da Estrutura Administrativa, do Poder Executivo.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Iguaba Grande, 02 de maio de 2018.

**GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA**

**PORTARIA Nº 816/2018
DE 02 DE MAIO DE 2018.**

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR o Sr **ALÍPIO VILLANOVA DO NASCIMENTO** para o cargo de Coordenador II, Padrão CC4, na Divisão de Licenciamento de Obras, da Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos, da Estrutura Administrativa, do Poder Executivo.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Iguaba Grande, 02 de maio de 2018.

**GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA**

**PORTARIA Nº 817/2018
DE 02 DE MAIO DE 2018.**

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR o Sr. **CARLOS LUIZ VIEIRA DA SILVA** para o cargo em comissão de Coordenador II, padrão CC4, na Divisão de Manutenção de Áreas públicas e Limpeza Urbana, da Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos, da Estrutura Administrativa, do Poder Executivo.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Iguaba Grande, 02 de maio de 2018.

**GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA**

**PORTARIA Nº 818/2018
DE 02 DE MAIO DE 2018.**

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR o Sr **VALMIR DIAS GODINHO** para o cargo de Coordenador II, Padrão CC4, na Divisão de Manutenção de Áreas públicas e Limpeza Urbana, da Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos, da Estrutura Administrativa, do Poder Executivo.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Iguaba Grande, 02 de maio de 2018.

**GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA**

**PORTARIA Nº 819/2018
DE 02 DE MAIO DE 2018.**

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR o Sr **IDERALDO LUIZ LESSA** para o cargo em comissão de Coordenador II, Padrão CC4, na Divisão de Manutenção de Áreas públicas e Limpeza Urbana, da Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos, da Estrutura Administrativa, do Poder Executivo.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Iguaba Grande, 02 de maio de 2018.

**GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA**

**PORTARIA Nº 820/2018
DE 02 DE MAIO DE 2018.**

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR o Sr. **WAGNER JOSÉ DE MESQUITA** para o cargo de Coordenador III, Padrão CC5, no Setor de Fiscalização de Obras, da Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos, da Estrutura Administrativa, do Poder Executivo.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Iguaba Grande, 02 de maio de 2018.

**GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA**

**PORTARIA Nº 821/2018
DE 02 DE MAIO DE 2018.**

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e de acordo com a **PORTARIA Nº 644/2018**, de 19 de fevereiro de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR o Sr **ADILSON DOS SANTOS SILVA** do cargo em comissão de Coordenador III, Padrão CC5, da Divisão de Iluminação Pública, da Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos, da Estrutura Administrativa, do Poder Executivo.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Iguaba Grande, 02 de maio de 2018.

**GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA**

**PORTARIA Nº 822/2018
DE 02 DE MAIO DE 2018.**

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR o Sr **ADILSON DOS SANTOS SILVA** do cargo em comissão de Coordenador II, Padrão CC4, da Divisão de Iluminação Pública, da Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos, da Estrutura Administrativa, do Poder Executivo.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Iguaba Grande, 02 de maio de 2018.

**GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA**

**PORTARIA Nº 823/2018
DE 02 DE MAIO DE 2018.**

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR a Sra **DANIELLE PIRES DA SILVA SANTOS** do cargo em comissão de Coordenador I, Padrão CC3 no Departamento de Esporte e Lazer, da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte, da Estrutura Administrativa do Poder Executivo.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Iguaba Grande, 02 de maio de 2018.

**GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA**

**PORTARIA Nº 824/2018
DE 02 DE MAIO DE 2018.**

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e de acordo com a **PORTARIA Nº 526/2018**, de 01 de fevereiro de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a Sra **DANIELE BELDON DE ARAUJO** do cargo em comissão de Coordenado IV, Padrão CC6, da Coordenação de Expediente de Gabinete, do Gabinete da Prefeita, da Estrutura Administrativa, do Poder Executivo.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Iguaba Grande, 02 de maio de 2018.

**GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA**

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Iguaba Grande, 02 de maio de 2018.

**GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA**

**PORTARIA Nº 825/2018
DE 02 DE MAIO DE 2018.**

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR a Sra **DANIELE BELDON DE ARAUJO** para o cargo em comissão de Coordenado IV, Padrão CC6, na Coordenação de Comunicação Externa, do Secretaria de Turismo e Lazer, da Estrutura Administrativa, do Poder Executivo.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Iguaba Grande, 02 de maio de 2018.

**GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA**

**PORTARIA Nº 826/2018
DE 02 DE MAIO DE 2018.**

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e de acordo com a **PORTARIA Nº 156/2017**, de 17 de fevereiro de 2017,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR o Sr. **FELIPE ALVES CAMPOS** do cargo em comissão de Coordenador III, Padrão CC5, da Divisão de Manutenção e Equipamento e Mobiliários e Frota, da Secretaria Municipal de Administração, da Estrutura Administrativa do Poder Executivo.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Iguaba Grande, 02 de maio de 2018.

**GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA**

**PORTARIA Nº 827/2018
DE 02 DE MAIO DE 2018.**

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e de acordo com a **PORTARIA Nº 156/2017**, de 17 de fevereiro de 2017,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR o Sr. **FELIPE ALVES CAMPOS** para o cargo em comissão de Coordenador II, Padrão CC4, da Divisão de Compras e Gestão de Contratos, da Secretaria Municipal de Administração, da Estrutura Administrativa do Poder Executivo.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Iguaba Grande, 02 de maio de 2018.

**GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA**

**PORTARIA Nº 828/2018
DE 09 DE MAIO DE 2018.**

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR, a contar de 04 de Maio de 2018, membro representante suplente da Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social, no Conselho Municipal de Assistência Social de Iguaba Grande.

Suplente: Ilana Feitosa Siqueira Lobo

Art. 2º. NOMEAR, retroagindo seus efeitos a partir de 04 de Maio de 2018, membro representante Suplente da Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social, para membro do Conselho Municipal de Assistência Social de Iguaba Grande.

Suplente: Fabiane Rodrigues de Carvalho

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Iguaba Grande, 09 de maio de 2018.

**GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA**

**PORTARIA Nº 829/2018
DE 09 DE MAIO DE 2018.**

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e de acordo com a **PORTARIA Nº 240/2017**, de 27 de março de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a Sra **PATRICIA DE OLIVEIRA PINNA** do cargo em comissão de Coordenador I, padrão CC3, da Coordenação do Fundo Municipal de Meio Ambiente, da Secretaria de Meio Ambiente, da Estrutura Administrativa, do Poder Executivo.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a contar de 02 de maio de 2018 revogadas as disposições em contrário.

Iguaba Grande, 09 de maio de 2018.

**GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA**

**PORTARIA Nº 830/2018
DE 09 DE MAIO DE 2018.**

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e de acordo com a **PORTARIA Nº 151/2017**, de 17 de fevereiro de 2017,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a Sra. **MARIA APARECIDA LIMA ESTRELLA DE SOUZA** do cargo em comissão de Coordenador IV, padrão CC6, na Coordenação Administrativa do Fundo Municipal de Meio Ambiente, da Secretaria de Meio Ambiente, da Estrutura Administrativa, do Poder Executivo.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a contar de 02 de maio de 2018 revogadas as disposições em contrário.

Iguaba Grande, 09 de maio de 2018.

**GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA**

disposições em contrário.

Iguaba Grande, 09 de maio de 2018.

**GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA**

**PORTARIA Nº 850/2018
DE 09 DE MAIO DE 2018.**

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e de acordo com a **PORTARIA Nº 634/2018**, de 19 de fevereiro de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR o Sr SIDNEY DE SOUZA NOGUEIRA JUNIOR do cargo em comissão de Coordenador I, Padrão CC3, na Coordenação do Fundo Municipal de Ação Social, da Secretaria de Trabalho e Ação Social, da Estrutura Administrativa, do Poder Executivo.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a contar de 02 de maio de 2018 revogadas as disposições em contrário.

Iguaba Grande, 09 de maio de 2018.

**GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA**

**PORTARIA Nº 851/2018
DE 09 DE MAIO DE 2018.**

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e de acordo com a **PORTARIA Nº 399/2017**, de 17 de julho de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a Sra REGINA LUCIA NANJI FONTAN PINHO do cargo em comissão de Coordenador I, Padrão CC3, no Departamento de Trabalho e Renda e Proteção Social, da Secretaria de Trabalho e Ação Social, da Estrutura Administrativa, do Poder Executivo.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a contar de 02 de maio de 2018 revogadas as disposições em contrário.

Iguaba Grande, 09 de maio de 2018.

**GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA**

**PORTARIA Nº 852/2018
DE 09 DE MAIO DE 2018**

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e de acordo com a **PORTARIA Nº 401/2017**, de 17 de julho de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a Sra JULIANA ROSA FAGUNDES do cargo em comissão de Coordenador I, Padrão CC3, no Departamento de Proteção Básica, da Secretaria de Trabalho e Ação Social, da Estrutura Administrativa, do Poder Executivo.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a contar de 02 de maio de 2018 revogadas as disposições em contrário.

Iguaba Grande, 09 de maio de 2018.

**GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA**

**PORTARIA Nº 853/2018
DE 09 DE MAIO DE 2018**

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e de acordo com a **PORTARIA Nº 400/2017**, de 17 de julho de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR o Sr LEONARDO DE OLIVEIRA CHAVES SALLES do cargo em comissão de Coordenador III, Padrão CC5, na Divisão de Almoxarifado e Apoio Logístico, da Secretaria de Trabalho e Ação Social, da Estrutura Administrativa, do Poder Executivo.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a contar de 02 de maio de 2018 revogadas as disposições em contrário.

Iguaba Grande, 09 de maio de 2018.

**GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA**

**PORTARIA Nº 854/2018
DE 09 DE MAIO DE 2018**

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e de acordo com a **PORTARIA Nº 675/2018**, de 02 de março de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR o Sr ROBERTO LAMARÃO do cargo em comissão de Coordenador IV, padrão CC6, no Cemitério Público, da Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social, da Estrutura Administrativa do Poder Executivo.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a contar de 02 de maio de 2018 revogadas as disposições em contrário.

Iguaba Grande, 09 de maio de 2018.

**GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA**

**PORTARIA Nº 855/2018
DE 09 DE MAIO DE 2018**

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR o Sr ROBERTO LAMARÃO para o cargo em comissão de Coordenador IV, padrão CC6, Coordenação do Cemitério Público, da Secretaria Municipal de Administração, da Estrutura Administrativa do Poder Executivo.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a contar de 02 de maio de 2018 revogadas as disposições em contrário.

Iguaba Grande, 09 de maio de 2018.

**GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA**

**PORTARIA Nº 856/2018
DE 09 DE MAIO DE 2018.**

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR a Sra FRANCISCA APARECIDA SAMPAIO DE SOUZA para o cargo em comissão Secretária Executiva, Padrão CC6, na Secretaria Executiva, da Secretaria de Trabalho e Ação Social, da Estrutura Administrativa, do Poder Executivo.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a contar de 02 de maio de 2018 revogadas as disposições em contrário.

Iguaba Grande, 09 de maio de 2018.

**GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA**

**PORTARIA Nº 857/2018
DE 09 DE MAIO DE 2018.**

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR o Sr SIDNEY DE SOUZA NOGUEIRA JUNIOR para o cargo em comissão de Coordenador I, Padrão CC3, no Fundo Municipal de Assistência Social, da Secretaria de Trabalho e Ação Social, da Estrutura Administrativa, do Poder Executivo.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a contar de 02 de maio de 2018 revogadas as disposições em contrário.

Iguaba Grande, 09 de maio de 2018.

**GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA**

**PORTARIA Nº 858/2018
DE 09 DE MAIO DE 2018.**

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR a Sra REGINA LUCIA NANJI FONTAN PINHO para o cargo em comissão de Coordenador I, Padrão CC3, no Departamento de Trabalho e Renda, da Secretaria de Trabalho e Ação Social, da Estrutura Administrativa, do Poder Executivo.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a contar de 02 de maio de 2018 revogadas as disposições em contrário.

Iguaba Grande, 09 de maio de 2018.

**GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA**

**PORTARIA Nº 859/2018
DE 09 DE MAIO DE 2018**

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR a Sra JULIANA ROSA FAGUNDES para o cargo em comissão de Coordenador I, Padrão CC3, no Departamento de Proteção Básica e Proteção Especial, da Secretaria de Trabalho e Ação Social, da Estrutura Administrativa, do Poder Executivo.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a contar de 02 de maio de 2018 revogadas as disposições em contrário.

Iguaba Grande, 09 de maio de 2018.

**GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA**

**PORTARIA Nº 860/2018
DE 09 DE MAIO DE 2018**

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR o Sr LEONARDO DE OLIVEIRA CHAVES SALLES para o cargo em comissão de Coordenador III, Padrão CC5, no Setor de Almoxarifado e Apoio Logístico, da Secretaria de Trabalho e Ação Social, da Estrutura Administrativa, do Poder Executivo.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a contar de 02 de maio de 2018 revogadas as disposições em contrário.

Iguaba Grande, 09 de maio de 2018.

**GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA**

**PORTARIA Nº 861/2018
DE 14 DE MAIO DE 2018**

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR o Sr ELIAS DA SILVA MARINHO, para o cargo em comissão de Coordenador III, Padrão CC5, no Setor de Cultura, da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte, da Estrutura Administrativa, do Poder Executivo.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a partir de 02 de maio de 2018.

Iguaba Grande, 14 de maio de 2018.

**GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA**

**PORTARIA Nº 863/2018
DE 14 DE MAIO DE 2018.**

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e de acordo com o **Processo Administrativo nº 2626/2018**

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR, a pedido, o Servidor Público Municipal, ERVELTON LEAL GUIMARÃES, matrícula nº6138-7, do cargo de Médico

Emergencista(24h), da Secretaria Municipal de Saúde – Fundo Municipal de Saúde, da Estrutura Administrativa, do Poder Executivo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a partir de 10 de maio de 2018, revogando as disposições em contrário.

Iguaba Grande, 14 de maio de 2018.

**GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA**

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

**CÂMARA DE LEGISLAÇÃO E NORMAS
DELIBERAÇÃO CME-IG Nº 001 DE 22 DE MARÇO DE 2018.**

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS ADOTADOS PARA O REQUERIMENTO DE RECURSOS, NO CME-IG, QUE OBJETIVEM REVISÃO DE RESULTADO DE APROVEITAMENTO ESCOLAR, NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE IGUABA GRANDE.

O PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e:

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar a solicitação de recursos, por haver discordâncias do resultado final, obtidos pelos educandos, CONSIDERANDO que numa educação democrática, na área educacional, sendo um princípio constitucional, posto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, todos têm direito, de recorrer dos resultados finais,

DELIBERA:

Art. 1º – Qualquer requerimento de recurso, para revisão de resultado final, do desempenho de alunos, da Rede Municipal de Ensino, só será analisado e submetido parecer, por este colegiado, o que der entrada, até 07 (sete) dias úteis, após resultado divulgado, pela Unidade Escolar, que por sua vez deverá:

- Convocar para informação oficial, o aluno se maior de idade ou seu responsável legal, para tomar ciência da reprovação.
- Registrar em livro próprio, constando a(s) disciplina(s), em que ficou reprovado, assinatura do aluno, se maior de idade, ou de seu responsável legal, se menor de idade, data, rubrica do funcionário prestador das informações.

Art. 2º – Aqueles que discordarem do resultado final poderão abrir processo de recursos, junto ao Conselho Municipal de Educação, no protocolo geral, da Prefeitura, no prazo de 07 (sete) dias úteis, a partir da data de divulgação do resultado final, pela Unidade Escolar. Apresentando:

- Relatório da situação para a qual pleiteia análise e parecer deste colegiado, contendo nome da Unidade Escolar, ano de escolaridade, turma e a(s) disciplina(s), em que ficou reprovado, devidamente assinado e datado.
- Cópia da carteira de identidade do requerente (aluno, se maior ou o responsável legal).
- Cópia das avaliações de Recuperação, da(s) disciplina(s) envolvida(s)

Art. 3º – Não será aceito por este Conselho qualquer requerimento de recurso, após extemporaneidade.

Art. 4º – Após análise, do requerimento protocolado, este Conselho encaminhará, através de ofício à SEMEC/Serviço de Inspeção Escolar, que solicitará do Inspetor Escolar, responsável pela Unidade Escolar, os seguintes documentos, a serem anexados ao processo:

- Cópia das Atas de Conselho de Classe;
- Ata do Conselho Final, com as respectivas listagens dos alunos;
- Cópia dos registros de acompanhamento da vida escolar do aluno e das intervenções dentro da Unidade Escolar e junto à família, realizados pelo Orientador Educacional e/ou direção, no decorrer do ano letivo;
- Cópia de relatório do professor da(s) disciplina(s), sobre o trabalho desenvolvido, na turma;
- Cópia do(s) diário(s) de classe da(s) disciplina(s);
- Relatório de desenvolvimento do aluno;
- Listagem com presença dos pais, nas reuniões, agendadas pela Unidade Escolar.

§1º – Os documentos a que se referem os incisos do caput, deste artigo, serão anexados ao processo, pelo Inspetor Escolar, da Unidade Escolar, antes do encaminhamento ao Conselho Municipal de Educação.

§2º – Mediante urgência e autenticidade das informações, a Direção da Unidade Escolar, deverá atender prontamente as solicitações da Inspeção Escolar, reproduzindo documentos que deverão ser assinados, carimbados e datados pela equipe de apoio pedagógico à docência da Unidade Escolar, para que o processo obtenha o parecer conclusivo, deste colegiado, em no máximo 30 (trinta) dias, após o recebimento das informações solicitadas.

Art. 5º – As normas e prazos estabelecidos nesta Deliberação deverão ser comunicados, por escrito a toda a comunidade escolar, pelo Diretor da Unidade Escolar.

Art. 6º – Esta Deliberação deverá ser fixada em local visível e de fácil acesso aos responsáveis na Unidade Escolar.

Art. 7º – Os responsáveis devem ter ciência de que podem buscar esclarecimentos na Unidade Escolar, em relação ao processo avaliativo, a qualquer momento, durante o ano letivo.

Art. 8º – Esta deliberação entra em vigor, na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CÂMARA DE LEGISLAÇÃO E NORMAS:

Marcus Vinicius Duarte de Oliveira.
Elizabeth Costa da Silva Botelho.
Ana Claudia Pinho da Costa.
Margarida Maria Macedo Pinheiro Côrtes.
Karla Daniele Magalhaes A. Guimaraes.
Marinalva Santos.

CONCLUSÃO DO PLENÁRIO:

Esta Deliberação foi aprovada por Unanimidade
Iguaba Grande, 22 de março de 2018.
Carmen Garcia Castro De Souza
Presidente do Conselho Municipal de Educação

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
ERRATA

Errata do Decreto Nº 1726/2017 de 25 de setembro 2017. Dispõe Sobre a Aprovação do Regimento Interno do conselho municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Iguaba Grande – CMDCA-IG. Onde lê-se:

Art. 22º -As Comissões Temáticas são:

II – Comissão de Garantias de Direitos

Tendo por finalidade:

II – Comissão de Garantia de Direitos – Acompanhar e avaliar as ações

Leia-se:

Art. 22º -As Comissões Temáticas são:

II – Comissão de Fiscalização e Garantias de Direitos

Tendo por finalidade:

II – Comissão de Fiscalização e Garantia de Direitos – Acompanhar, Fiscalizar e avaliar as ações

Iguaba Grande, 08 de Maio de 2018.

Lêda Borges de Araújo
Presidente do CMDCA-IG

RESOLUÇÃO Nº 001/2018 de 08 de Maio de 2018.

Dispõe sobre a Reunião Ordinária para a Alteração da Comissão do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Iguaba Grande – CMDCA-IG.

O Colegiado Pleno do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Iguaba Grande – CMDCA-IG, no uso de suas atribuições e com base no Regimento Interno do referido Conselho de 15 de março de 2006.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar por deliberação em 15ª Reunião Ordinária realizada no dia 08 de maio de 2018, na sala de Reuniões dos Conselhos na Rua Antelín Teixeira de Carvalho, 140, por unanimidade, a Alteração do nome da Comissão de Garantia de Direitos do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Iguaba Grande para **Comissão de Fiscalização e Garantia de Direitos** do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Iguaba Grande, com a seguinte representação:

COORDENADOR(A): Margoth Cardoso;

MEMBROS: Área governamental: **Sidney de Souza Nogueira Junior;**

Não governamental: **Jayme Roldon Reis;**

Secretária: **Marinalva Santos.**

Art. 2º - Essa Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Iguaba Grande, 08 de Maio de 2018.

Lêda Borges de Araújo
Presidente do CMDCA-IG

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE IGUABA GRANDE

RESOLUÇÃO Nº 002/2018 de 07 de Maio de 2018.

Dispõe sobre a Eleição das Comissões Provisória do Conselho Municipal de Assistência Social de Iguaba Grande.

O Colegiado Pleno do Conselho Municipal de Assistência Social- CMAS-IG, no uso de suas atribuições e com base na Lei Complementar Municipal nº 50, de 10 de março de 2006 e na Resolução nº 001, de 22 de janeiro de 2008.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar por deliberação em Reunião Extraordinária realizada no dia 07 de Maio de 2018, às 09:00h, na sala dos Conselhos na Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social de Iguaba Grande, por unanimidade, as **Comissões Provisórias do Conselho Municipal de Assistência Social de Iguaba Grande.**

COMISSÃO PERMANENTE DE CADASTRO, INSCRIÇÃO, FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

Coordenador = Letícia Lima Regadas;

Governamental – Titular = Letícia Lima Regadas;

Governamental – Suplente = Angélica do Carmo Lessa;

Não Governamental – Titular = Valda Targine Pinto;

Não Governamental – Suplente = Cláudio Antônio de Sousa;

Secretária = Angélica do Carmo Lessa.

COMISSÃO PERMANENTE DE ORÇAMENTO E FINANCIAMENTO

Coordenador = Sérgio Alvares Pereira;

Governamental – Titular = Letícia Lima Regadas;

Governamental – Suplente = Monique de Oliveira Neves;

Não Governamental – Titular = Jayme Roldon Phydias dos Reis;

Não Governamental – Suplente = Dandara Pinheiro Honorato;

Secretária = Letícia Lima Regadas.

Art. 2º - Essa Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Iguaba Grande, 07 de Maio de 2018.

Angélica do Carmo Lessa
1ª Secretária do CMAS-IG



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE

PORTARIA Nº 022/2018 DE 02 DE MAIO DE 2018

CONCEDE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ PERMANENTE À SERVIDORA PÚBLICA EFETIVA MARTA CARVALHO DOS SANTOS.

O PRESIDENTE do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Iguaba Grande – PREVIGUABA, no uso de suas atribuições legais, com arrimo na Constituição da República Federativa do Brasil, e tendo em vista a delegação da competência determinada no inciso XIV, art. 34 da Lei nº 1.228 de 21 de março de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder aposentadoria por invalidez permanente à servidora pública efetiva **MARTA CARVALHO DOS SANTOS,** cargo: Auxiliar de Serviços Gerais, matrícula nº 1888-0, lotada na Prefeitura Municipal de Iguaba Grande, com proventos integrais, nos termos do art. 40, §1º, I da CRFB/88 c/c art. 6-A da EC nº 41/2003 c/c art. 78 e art. 103 da Lei Municipal nº 1.228/2017, e conforme informações do Processo PMIG nº 760/2015.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, com efeitos a partir de 01/05/2018, revogando as disposições em contrário.

Iguaba Grande, 02 de maio de 2018.

ALLAN SIMONACI
- PRESIDENTE -

PORTARIA Nº 023/2018 DE 02 DE MAIO DE 2018

FIXAR OS PROVENTOS DA APOSENTADORIA POR INVALIDEZ PERMANENTE DA SERVIDORA PÚBLICA EFETIVA MARTA CARVALHO DOS SANTOS.

O PRESIDENTE do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Iguaba Grande - PREVIGUABA, no uso de suas atribuições legais, com arrimo na Constituição da República Federativa do Brasil, e tendo em vista a delegação da competência determinada no inciso XIV, art. 34 da Lei nº 1.228 de 21 de março de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Fixar os proventos integrais da servidora pública efetiva **MARTA CARVALHO DOS SANTOS,** cargo: Auxiliar de Serviços Gerais, matrícula nº 1888-0, lotada na Prefeitura Municipal de Iguaba Grande, conforme Portaria de Concessão de Aposentadoria nº 022/2018 do PREVIGUABA, e de acordo com as informações do Processo PMIG nº 760/2015, em R\$ 1.529,24 (mil quinhentos e vinte e nove reais e vinte e quatro centavos), nos termos das parcelas abaixo discriminadas:

Parcela	Fundamentação	Valor
Vencimento Base	Art. 37 da Lei Complementar nº 0015/98	R\$ 996,90
Anuênio 18%	Art. 58 da Lei Complementar nº 0015/98	R\$ 233,27
Progressão 30% (5*6)	Art. 37 da Lei Complementar nº 148/2018	R\$ 299,07
Total		R\$ 1.529,24

(REAJUSTE PELO EXECUTIVO)

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, com efeitos a partir de 01/05/2018, revogando as disposições em contrário.

Iguaba Grande, 02 de maio de 2018.

ALLAN SIMONACI
- PRESIDENTE -

EXTRATO DE CONTRATO 2018

Instrumento: Contrato de Prestação de Serviço nº **033/2018**

Partes: Prefeitura Municipal de Iguaba Grande e Posto Tigrão de Iguaba Ltda

Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de combustíveis

Prazo de Vigência: 21/04/2018 à 21/06/2018

Valor Global: **R\$ 135.000,00 (cento e trinta e cinco mil reais).**

Conforme Processo nº **129/2017**

Fiscal de contrato: **FELIPE ALVES CAMPOS** – matrícula **19468-9**

Instrumento: Contrato de Prestação de Serviço nº **034/2018**

Partes: Prefeitura Municipal de Iguaba Grande e Plácidos Comercial Ltda

Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de material didático para atender as Unidades Escolares

Prazo de Vigência: 27/04/2018 À 24/12/2018

Valor Global: **R\$ 16.727,70 (dezesseis mil setecentos e vinte sete reais e setenta centavos)**

Conforme Processo nº **1356/2017**

Fiscal de contrato: **JESSICA PORTO QUINTANILHA** – matrícula **202347**

Instrumento: Contrato de Prestação de Serviço nº **035/2018**

Partes: Prefeitura Municipal de Iguaba Grande e Foccu's Comercial Ltda

Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de material didático para atender as Unidades Escolares

Prazo de Vigência: 27/04/2018 À 24/12/2018

Valor Global: **R\$ 25.604,10 (vinte e cinco mil seiscentos e quatro reais e dez centavos).**

Conforme Processo nº **1356/2017**

Fiscal de contrato: **JESSICA PORTO QUINTANILHA** – matrícula **202347**

Instrumento: Contrato de Prestação de Serviço nº **036/2018**

Partes: Prefeitura Municipal de Iguaba Grande e Ebenezer Soluções Eireli - Me

Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de material didático para atender as Unidades Escolares

Prazo de Vigência: 27/04/2018 À 24/12/2018

Valor Global: **R\$ 215.459,48 (duzentos e quinze mil quatrocentos e cinquenta e nove reais e quarenta e oito centavos).**

Conforme Processo nº **1356/2017**

Fiscal de contrato: **JESSICA PORTO QUINTANILHA** – matrícula **202347**

Instrumento: Contrato de Prestação de Serviço nº **037/2018**

Partes: Prefeitura Municipal de Iguaba Grande e C Teixeira 110

Comércio de Alimentos Ltda Epp

Objeto: Aquisição gêneros alimentícios para suprir as necessidades de merenda escolar

Prazo de Vigência: 02/05/2018 à 31/12/2018

Valor Global: **R\$ 168.250,60 (cento e sessenta e oito mil duzentos e cinquenta reais e sessenta centavos).**

Conforme Processo nº **6757/2017**

Fiscal de contrato: **ELICE TAVARES DA SILVA** – Matrícula **12059-6/1**

Instrumento: Contrato de Prestação de Serviço nº **038/2018**

Partes: Prefeitura Municipal de Iguaba Grande e Agatha e Citrino

Fornecedora Eirelli Me

Objeto: Aquisição gêneros alimentícios para suprir as necessidades de merenda escolar

Prazo de Vigência: 02/05/2018 à 31/12/2018

Valor Global: **R\$ 215.005,90 (duzentos e quinze mil cinco reais e noventa centavos)**

Conforme Processo nº **6757/2017**

Fiscal de contrato: **ELICE TAVARES DA SILVA** – Matrícula **12059-6/1**

Instrumento: Contrato de Prestação de Serviço nº **039/2018**

Partes: Prefeitura Municipal de Iguaba Grande e Markleo Comércio e Serviços Ltda Me

Objeto: Aquisição gêneros alimentícios para suprir as necessidades de merenda escolar

Prazo de Vigência: 02/05/2018 à 31/12/2018

Valor Global: **R\$ 221.631,55 (duzentos e vinte um mil seiscentos e trinta e um reais e cinquenta e cinco centavos)**

Conforme Processo nº **6757/2017**

Fiscal de contrato: **ELICE TAVARES DA SILVA** – Matrícula **12059-6/1**

DECRETO Nº 1764/2018 DE 8DE MAIO DE 2018

“ A B R E C R É D I T O A D I C I O N A L SUPLEMENTAR PARA ANULAÇÃO PARCIAL NO VALOR DE R\$ 752.723,72 PARA REFORÇO DE DOTAÇÕES CONSIGNADAS NO ORÇAMENTO GERAL DO MUNICÍPIO. ” A PREFEITA MUNICIPAL DE IGUABA GRANDE, do Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei nº 1.254 de 22 dezembro de 2017 (LOA2018),

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica aberto Crédito Adicional Suplementar, por anulação parcial no Orçamento Geral do Município – Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal de Saúde, Secretaria de Administração, Secretaria de Fazenda, Secretaria de Obras Urbanismo e Serviços Públicos e Secretaria de Segurança e Ordem Pública - no valor total de **R\$752.723,72 (setecentos e cinquenta e dois mil, setecentos e vinte e três reais e setenta e dois centavos)** para reforço orçamentário conforme Anexo Único.

Art. 2º. O crédito de que trata o artigo anterior será compensado na forma do inciso III do § 1º do art. 43 da Lei federal nº 4.320/64, proveniente de anulação parcial.

Art. 3º. Em decorrência deste decreto fica alterado o Quadro de Detalhamento das Despesas da referida Unidade.

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

Iguaba Grande, 8de maio de 2018.

GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA

ANEXO I
DECRETO Nº 1764/2018
DE 8 DE MAIO DE 2018

CÓDIGOS				VALORES EM R\$	
UNIDADE GESTORA & PROGRAMA DE TRABALHO	NATUREZA DA DESPESA	FICHA	FONTE	REFORÇO	ANULAÇÃO
20.004.01.04.122.0062.2.352	3.3.90.36.00	57	100	7.700,00	
20.007.01.04.122.0063.2.359	3.3.90.39.00	233	102	96.869,42	
20.007.01.15.451.0060.1.336	3.3.90.30.00	247	102	175.610,61	
20.007.01.15.451.0061.1.331	3.3.90.30.00	261	102	32.000,00	
20.012.01.06.122.0062.2.352	3.3.90.30.00	623	109	26.000,00	
40.020.01.10.122.0062.2.352	3.3.90.39.00	781	100	23.601,61	
40.020.01.10.302.0064.2.484	4.4.90.52.00	926	138	30.963,35	
50.020.01.08.122.0062.2.352	3.3.90.30.00	1009	100	78.582,96	
50.020.01.08.122.0062.2.352	3.3.90.39.00	1018	100	29.828,54	
50.020.01.08.122.0063.2.326	3.3.90.30.00	1043	100	3.000,00	
50.020.01.08.244.0065.2.473	3.3.90.32.00	1119	141	32.770,19	
50.020.01.08.244.0078.2.380	3.3.90.32.00	1125	100	50.797,04	
50.020.01.08.244.0080.2.382	3.3.90.32.00	1129	100	7.000,00	
20.007.01.04.122.0062.2.352	3.3.90.30.00	1188	107	150.000,00	
50.020.01.08.122.0059.2.318	3.1.90.11.00	1279	140	8.000,00	
20.005.01.04.122.0062.2.352	3.3.90.39.00	133	100		7.700,00
20.007.01.15.451.0060.1.336	4.4.90.51.00	257	102		7.000,00
20.007.01.15.451.0061.1.331	4.4.90.52.00	269	102		7.000,00
20.007.01.15.451.0061.1.453	4.4.90.51.00	277	102		7.000,00
20.007.01.15.451.0077.2.448	3.3.90.30.00	309	102		57.903,00
20.007.01.15.452.0077.2.322	3.3.90.39.00	318	107		150.000,00
20.007.01.15.452.0077.2.404	3.3.90.39.00	321	102		49.966,42
20.007.01.15.452.0077.2.405	3.3.90.39.00	327	102		175.610,61
20.012.01.06.122.0062.2.352	3.3.90.39.00	628	109		8.000,00
20.012.01.06.122.0062.2.352	4.4.90.52.00	631	109		8.000,00
20.012.01.06.122.0063.2.326	3.3.90.30.00	637	109		4.000,00
20.012.01.06.181.0085.2.486	3.3.90.30.00	646	109		3.000,00
20.012.01.06.181.0085.2.486	3.3.90.39.00	648	109		3.000,00
40.020.01.10.122.0059.2.318	3.1.90.92.00	724	100		6.235,89
40.020.01.10.122.0062.2.352	3.3.90.30.00	768	138		1.000,00
40.020.01.10.122.0062.2.352	3.3.90.39.00	806	138		1.000,00
40.020.01.10.122.0062.2.352	4.4.90.52.00	818	100		15,92
40.020.01.10.122.0062.2.352	4.4.90.52.00	833	138		1.000,00
40.020.01.10.122.0062.2.355	3.3.90.92.00	842	100		13.849,80
40.020.01.10.122.0064.1.477	3.3.90.30.00	853	100		1.000,00
40.020.01.10.122.0064.1.477	3.3.90.39.00	855	100		1.000,00
40.020.01.10.122.0064.2.482	3.3.90.30.00	861	100		500,00
40.020.01.10.122.0064.2.482	3.3.90.39.00	862	100		500,00
40.020.01.10.122.0064.2.482	4.4.90.52.00	863	100		500,00
40.020.01.10.302.0064.1.469	3.3.90.30.00	903	138		4.963,35
40.020.01.10.302.0064.1.469	3.3.90.39.00	907	138		4.000,00
40.020.01.10.302.0064.1.469	4.4.90.51.00	912	138		1.000,00
40.020.01.10.302.0064.1.470	3.3.90.30.00	914	138		1.000,00
40.020.01.10.302.0064.1.470	3.3.90.39.00	916	138		1.000,00
40.020.01.10.302.0064.1.470	4.4.90.51.00	918	138		1.000,00
40.020.01.10.302.0064.2.484	3.3.90.30.00	920	138		5.000,00
40.020.01.10.302.0064.2.484	3.3.90.39.00	923	138		10.000,00
50.020.01.08.122.0059.2.318	3.1.90.92.00	998	100		14.828,54
50.020.01.08.122.0062.2.352	4.4.90.52.00	1033	100		1.782,96
50.020.01.08.122.0062.2.355	3.3.90.92.00	1041	100		1.000,00
50.020.01.08.122.0063.2.326	4.4.90.52.00	1050	100		3.000,00
50.020.01.08.243.0065.2.331	3.3.90.30.00	1061	100		5.000,00
50.020.01.08.243.0065.2.331	3.3.90.39.00	1062	100		5.000,00
50.020.01.08.243.0065.2.374	3.3.90.39.00	1068	100		2.000,00
50.020.01.08.243.0065.2.479	3.1.90.04.00	1070	100		30.000,00
50.020.01.08.243.0065.2.479	3.3.90.30.00	1071	100		25.000,00
50.020.01.08.243.0065.2.479	3.3.90.39.00	1072	100		5.000,00
50.020.01.08.244.0049.2.381	3.3.90.32.00	1079	100		10.000,00
50.020.01.08.244.0060.1.336	3.3.90.39.00	1089	100		797,04
50.020.01.08.244.0060.1.336	4.4.90.51.00	1090	100		5.000,00
50.020.01.08.244.0065.2.376	3.3.90.32.00	1095	100		5.000,00
50.020.01.08.244.0065.2.473	3.3.90.30.00	1114	141		21.849,23
50.020.01.08.244.0065.2.473	3.3.90.32.00	1118	100		15.000,00
50.020.01.08.244.0065.2.473	3.3.90.39.00	1120	141		1.306,00
50.020.01.08.244.0065.2.473	4.4.90.52.00	1123	141		9.614,96
50.020.01.08.244.0080.2.378	3.3.90.32.00	1126	100		10.000,00
50.020.01.08.244.0080.2.382	3.3.90.30.00	1128	100		7.000,00
50.020.01.08.244.0080.2.383	3.3.90.32.00	1131	100		20.000,00
50.020.01.08.422.0065.2.478	3.3.90.39.00	1134	100		3.800,00
50.020.01.08.122.0059.2.318	3.1.91.13.00	1280	140		8.000,00
TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES POR ANULAÇÕES				752.723,72	752.723,72

Iguaba Grande, 8 de maio de 2018

GRASIELLA MAGALHÃES
PREFEITA



PARTE II
PODER LEGISLATIVO

ATO DA MESA DIRETORA Nº 001/2018

DE, 02 DE JANEIRO 2018.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Iguaba Grande, Estado do Rio de Janeiro, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 67 do Regimento Interno, desta Casa de Leis:

RESOLVE:

Artigo 1º. PROMOVER a partir de 1º de janeiro do quadro de pessoal comissionado da Câmara Municipal de Iguaba Grande, as servidoras abaixo:

Servidor Comissionado	Cargo
GESIELE AVELINE SANTOS FERREIRA	DE: Assessora parlamentar PARA: Assessora Especial
INGRID R. VIANA DE ANDRADE	DE: Chefe de gabinete PARA: Assessora parlamentar

Artigo 2º. As servidoras acima citadas serão lotadas no gabinete do vereador Alessandro Silva Grimault.

Artigo 3º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos legais retroativos a 1º de janeiro de 2018 e revogadas as disposições em contrário.

MESA DIRETORA

	LICENCIADO
BALLIESTER WERNECK DE PRAGUER Vereador Presidente - PP Gestão 2017/2018	JEFFERSON FERREIRA MARTINI Vereador 1º Vice-Presidente - PTC Gestão 2017/2018
ADRIANO BATISTA MAIRINK Vereador 2º Vice-Presidente - PP Gestão 2017/2018	
MIQUÉIAS DE MATTOS GOMES Vereador 1º Secretário - PMDB Gestão 2017/2018	ROBERTO CARLOS ANTUNES DOS SANTOS Vereador 2º Secretário - PSC Gestão 2017/2018

ATO DA MESA DIRETORA Nº 002/2018

DE, 02 DE JANEIRO DE 2018.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Iguaba Grande, Estado do Rio de Janeiro, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 67 do Regimento Interno:

RESOLVE:

Artigo 1º. NOMEAR a partir de 1º de JANEIRO para o quadro de pessoal comissionado da Câmara Municipal de Iguaba Grande os servidores abaixo descritos:

Servidor Comissionado	Cargo
I. JOSE MARQUES LIMA II. ALEXANDRE DE OLIVEIRA COSTA III. GLVANIA DE MATOS BARRETO	ASSESSOR PARLAMENTAR ENCARREGADA DE TRANSPORTES ENCARREGADA DE GABINETE

Artigo 2º. Os servidores acima citados serão lotados no gabinete do vereador ROBERTO CARLOS ANTUNES DOS SANTOS.

Artigo 3º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos legais retroativos a 1º de janeiro de 2018 e revogadas as disposições em contrário.

MESA DIRETORA

	LICENCIADO
BALLIESTER WERNECK DE PRAGUER Vereador Presidente - PP Gestão 2017/2018	JEFFERSON FERREIRA MARTINI Vereador 1º Vice-Presidente - PTC Gestão 2017/2018
ADRIANO BATISTA MAIRINK Vereador 2º Vice-Presidente - PP Gestão 2017/2018	
MIQUÉIAS DE MATTOS GOMES Vereador 1º Secretário - PMDB Gestão 2017/2018	ROBERTO CARLOS ANTUNES DOS SANTOS Vereador 2º Secretário - PSC Gestão 2017/2018

ATO DA MESA DIRETORA Nº 003/2018

DE, 02 DE JANEIRO DE 2018.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Iguaba Grande, Estado do Rio de Janeiro, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 67 do Regimento Interno:

RESOLVE:

Artigo 1º. NOMEAR a partir de 1º de JANEIRO para o quadro de pessoal comissionado da Câmara Municipal de Iguaba Grande a servidora abaixo descrita:

Servidor Comissionado	Cargo
1. NADIR FERREIRA DE ABRANTES	ASSESSORA DE GABINETE

Artigo 2º. A servidora acima citada será lotada no gabinete do vereador ADALBERTO MOREIRA DA SILVA.

Artigo 3º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos legais retroativos a 1º de janeiro de 2018 e revogadas as disposições em contrário.

MESA DIRETORA

	LICENCIADO
BALLIESTER WERNECK DE PRAGUER Vereador Presidente - PP Gestão 2017/2018	JEFFERSON FERREIRA MARTINI Vereador 1º Vice-Presidente - PTC Gestão 2017/2018
ADRIANO BATISTA MAIRINK Vereador 2º Vice-Presidente - PP Gestão 2017/2018	
MIQUÉIAS DE MATTOS GOMES Vereador 1º Secretário - PMDB Gestão 2017/2018	ROBERTO CARLOS ANTUNES DOS SANTOS Vereador 2º Secretário - PSC Gestão 2017/2018

ATO DA MESA DIRETORA Nº 004/2018**DE, 02 DE JANEIRO DE 2018.**

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Iguaba Grande, Estado do Rio de Janeiro, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 67 do Regimento Interno:

RESOLVE:

Artigo 1º. NOMEAR a partir de 1º de JANEIRO para o quadro de pessoal comissionado da Câmara Municipal de Iguaba Grande os servidores abaixo descritos:

Servidor Comissionado	Cargo
I. DAYSE SAYÃO TAVORA ESPINDOLA	ASSESSORA ESPECIAL
II. CEZAR AUGUSTO RAMOS SILVEIRA	SEC. GERAL DO PODER LEGISLATIVO
III. RAFAEL FERREIRA DA FONSECA	PROCURADOR GERAL DO LEGISLATIVO
IV. DENILSA MAURICIA DA COSTA	ASSESSORA ESPECIAL
V. DANIELA DA COSTA SANTOS	ENCARREGADA DE PROJETOS

Artigo 2º. Os servidores acima citados serão lotados na Administração Geral desta Casa de Leis.

Artigo 3º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos legais retroativos a 1º de janeiro de 2018 e revogadas as disposições em contrário.

MESA DIRETORA

	LICENCIADO
BALLIESTER WERNECK DE PRAGUER	JEFFERSON FERREIRA MARTINI
Vereador Presidente - PP	Vereador 1º Vice-Presidente - PTC
Gestão 2017/2018	Gestão 2017/2018

ADRIANO BATISTA MAIRINK
Vereador 2º Vice-Presidente - PP
Gestão 2017/2018

MIQUÉIAS DE MATTOS GOMES	ROBERTO CARLOS ANTUNES DOS SANTOS
Vereador 1º Secretário - PMDB	Vereador 2º Secretário - PSC
Gestão 2017/2018	Gestão 2017/2018

ATO DA MESA DIRETORA Nº 005/2018**DE, 02 DE JANEIRO DE 2018.**

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Iguaba Grande, Estado do Rio de Janeiro, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 67 do Regimento Interno:

RESOLVE:

Artigo 1º. NOMEAR a partir de 1º de JANEIRO para o quadro de pessoal comissionado da Câmara Municipal de Iguaba Grande a servidora abaixo descrita:

Servidor Comissionado	Cargo
I. MÁRCIA REGINA PINHEIRO CLARO	COORDENADORA DE TESOUREARIA

Artigo 2º. A servidora acima citada será lotada na Administração Geral desta Casa de Leis.

Artigo 3º. Designar a servidora acima citada para responder pelo setor de Tesouraria com, a responsabilidade para: 1) assinar os cheques da Câmara Municipal de Iguaba Grande em conjunto com o Vereador Presidente ou Vereador 1º Secretário; 2) bem como acessar o gerenciador financeiro (Chave J) da conta bancária aberta no Banco do Brasil em nome da Câmara Municipal de Iguaba Grande.

Artigo 4º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos legais retroativos a 1º de janeiro de 2018 e revogadas as disposições em contrário.

MESA DIRETORA

	LICENCIADO
BALLIESTER WERNECK DE PRAGUER	JEFFERSON FERREIRA MARTINI
Vereador Presidente - PP	Vereador 1º Vice-Presidente - PTC
Gestão 2017/2018	Gestão 2017/2018

ADRIANO BATISTA MAIRINK
Vereador 2º Vice-Presidente - PP
Gestão 2017/2018

MIQUÉIAS DE MATTOS GOMES	ROBERTO CARLOS ANTUNES DOS SANTOS
Vereador 1º Secretário - PMDB	Vereador 2º Secretário - PSC
Gestão 2017/2018	Gestão 2017/2018

ATO DA MESA DIRETORA Nº 006/2018**DE, 02 DE JANEIRO DE 2018.**

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Iguaba Grande, Estado do Rio de Janeiro, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 67 do Regimento Interno:

RESOLVE:

Artigo 1º. NOMEAR a partir de 1º de JANEIRO para o quadro de pessoal comissionado da Câmara Municipal de Iguaba Grande a servidora abaixo descrita:

Servidor Comissionado	Cargo
LIVIA LISLE GOMES NEVES	ASSESSORA DE GABINETE

Artigo 2º. A servidora acima citada será lotada no gabinete do vereador ALESSANDRO SILVA GRIMAUTH.

Artigo 3º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos legais retroativos a 1º de janeiro de 2018 e revogadas as disposições em contrário.

MESA DIRETORA

	LICENCIADO
BALLIESTER WERNECK DE PRAGUER	JEFFERSON FERREIRA MARTINI
Vereador Presidente - PP	Vereador 1º Vice-Presidente - PTC
Gestão 2017/2018	Gestão 2017/2018

ADRIANO BATISTA MAIRINK
Vereador 2º Vice-Presidente - PP
Gestão 2017/2018

MIQUÉIAS DE MATTOS GOMES	ROBERTO CARLOS ANTUNES DOS SANTOS
Vereador 1º Secretário - PMDB	Vereador 2º Secretário - PSC
Gestão 2017/2018	Gestão 2017/2018

ATO DA MESA DIRETORA Nº 007/2018**DE, 02 DE JANEIRO DE 2018.**

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Iguaba Grande, Estado do Rio de Janeiro, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 67 do Regimento Interno:

RESOLVE:

Artigo 1º. NOMEAR a partir de 1º de JANEIRO para o quadro de pessoal comissionado da Câmara Municipal de Iguaba Grande a servidora abaixo descrita:

Servidor Comissionado	Cargo
1. ROBERTA DE OLIVEIRA SANTOS	ASSESSORA DE PROJETOS

Artigo 2º. A servidora acima citada será lotada no gabinete do vereador PAULO CESAR RITO NUNES.

Artigo 3º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos legais retroativos a 1º de janeiro de 2018 e revogadas as disposições em contrário.

MESA DIRETORA

	LICENCIADO
BALLIESTER WERNECK DE PRAGUER	JEFFERSON FERREIRA MARTINI
Vereador Presidente - PP	Vereador 1º Vice-Presidente - PTC
Gestão 2017/2018	Gestão 2017/2018

ADRIANO BATISTA MAIRINK
Vereador 2º Vice-Presidente - PP
Gestão 2017/2018

MIQUÉIAS DE MATTOS GOMES	ROBERTO CARLOS ANTUNES DOS SANTOS
Vereador 1º Secretário - PMDB	Vereador 2º Secretário - PSC
Gestão 2017/2018	Gestão 2017/2018

ATO DA MESA DIRETORA Nº 008/2018**DE, 02 DE JANEIRO DE 2018.**

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Iguaba Grande, Estado do Rio de Janeiro, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 67 do Regimento Interno:

RESOLVE:

Artigo 1º. NOMEAR a partir de 1º de JANEIRO para o quadro de pessoal comissionado da Câmara Municipal de Iguaba Grande a servidora abaixo descrita:

Servidor Comissionado	Cargo
1. CRISTIANI CANELLAS TAVARES ZUMPANO	CHEFE DE GABINETE

Artigo 2º. A servidora acima citada será lotada no gabinete do vereador BALLIESTER WERNECK DE PRAGUER.

Artigo 3º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos legais retroativos a 1º de janeiro de 2018 e revogadas as disposições em contrário.

MESA DIRETORA

	LICENCIADO
BALLIESTER WERNECK DE PRAGUER	JEFFERSON FERREIRA MARTINI
Vereador Presidente - PP	Vereador 1º Vice-Presidente - PTC
Gestão 2017/2018	Gestão 2017/2018

ADRIANO BATISTA MAIRINK
Vereador 2º Vice-Presidente - PP
Gestão 2017/2018

MIQUÉIAS DE MATTOS GOMES	ROBERTO CARLOS ANTUNES DOS SANTOS
Vereador 1º Secretário - PMDB	Vereador 2º Secretário - PSC
Gestão 2017/2018	Gestão 2017/2018

ATO DA MESA DIRETORA Nº 009/2018**DE, 02 DE JANEIRO DE 2018.**

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Iguaba Grande, Estado do Rio de Janeiro, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 67 do Regimento Interno:

RESOLVE:

Artigo 1º. Designar a partir de 1º de janeiro de 2018, os servidores abaixo descritos para compor a Comissão Permanente de Compras e licitação, nos moldes do artigo 6º, XVI, c/c 51 da Lei Federal 8.666/93, os servidores abaixo relacionados:

I. Vânia Lúcia Barbosa da Costa	Presidente
II. Gustavo da Silva Costa	Membro
III. Cristiani Canellas Tavares Zumpano	Membro
IV. Márcia Regina Pinheiro Claro	Secretária

Artigo 2º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos legais retroativos a 1º de janeiro de 2018 e revogadas as disposições em contrário.

MESA DIRETORA

	LICENCIADO
BALLIESTER WERNECK DE PRAGUER	JEFFERSON FERREIRA MARTINI
Vereador Presidente - PP	Vereador 1º Vice-Presidente - PTC
Gestão 2017/2018	Gestão 2017/2018

ADRIANO BATISTA MAIRINK
Vereador 2º Vice-Presidente - PP
Gestão 2017/2018

MIQUÉIAS DE MATTOS GOMES	ROBERTO CARLOS ANTUNES DOS SANTOS
Vereador 1º Secretário - PMDB	Vereador 2º Secretário - PSC
Gestão 2017/2018	Gestão 2017/2018

ATO DA MESA DIRETORA Nº 010/2018**DE, 02 DE JANEIRO DE 2018.**

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Iguaba Grande, Estado do Rio de Janeiro, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 67 do Regimento Interno:

RESOLVE:

Artigo 1º. Conceder férias de 30 dias a partir de 02 de

Janeiro de 2018, referente ao exercício de 2017 aos servidores abaixo descritos:

Servidor	Cargo
I. ADRIANO CUSTÓDIO MARTINS	ENCARREGADO DE TRANSPORTES
II. ALAN VITOR CARVALHO DE ANDRADE	ASSESSOR ESPECIAL
III. ALEXANDRE CARDOSO TEIXEIRA	ASSESSOR PARLAMENTAR
IV. AMANDA DA COSTA BARBOSA	ASSESSORA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO
V. ANA PAULA DE O. RODRIGUES DA COSTA	ASSESSORA PARLAMENTAR
VI. BRENO DE VILDER GUIMARÃES	ENCARREGADO DE GABINETE
VII. BRUNA CARVALHO JARDIM	ASSESSORA PARLAMENTAR
VIII. BRUNO FERREIRA DE CARVALHO	ASSESSOR PARLAMENTAR
IX. BRUNO MARINHO TEIXEIRA	ENCARREGADO DE TRANSPORTES
X. CARLOS ALBERTO DE OLIVEIRA SOUZA	CHEFE DE GABINETE
XI. CARLOS EDUARDO ARUJO DE MELLO	ASSESSOR DE PROJETOS
XII. CLÁUDIO CARDOSO BARBOSA FILHO	ASSESSOR DE GABINETE
XIII. DANIELE RODRIGUES TEIXEIRA	ASSESSORA ESPECIAL
XIV. DEBORA FÁBIA ANTUNES	ASSESSORA DE GABINETE
XV. DOUGLAS DE MATOS ALEXANDRE	ASSESSOR ESPECIAL
XVI. EDISIO DA SILVA TAVARES DA COSTA	ASSESSOR ESPECIAL
XVII. ELIETE DOS SANTOS SILVA	ASSESSORA PARLAMENTAR
XVIII. GEISILE AVELINE SANTOS FERREIRA	ASSESSORA ESPECIAL
XIX. INGRID R. MANA DE ANDRADE	ASSESSORA PARLAMENTAR
XX. ISA MONTEIRO PEREIRA	ENCARREGADA DE LIMPEZA
XXI. JESSICA CASTRO LOPRACI	ASSESSORA ESPECIAL
XXII. JORGE WESLEY PESSANHA MONTEIRO	CHEFE DE GABINETE
XXIII. JOSELIA DUARTE CAMPOS	ENCARREGADA DE GABINETE
XXIV. KARLA KAMILA GOMES DOS SANTOS VIDAL	ASSESSORA DE IMPRENSA
XXV. LÓRENA DE JESUS TERRA	CHEFE DE GABINETE
XXVI. LUIS RICARDO GONÇALVES VIANA	ASSESSOR DE PROJETOS
XXVII. LUIZ ALVES	ASSESSOR ESPECIAL
XXVIII. MARCELY MAIA CARDOSO	ASSESSORA DE GABINETE
XXIX. MARIA TERESA PEREIRA DA COSTA	ASSISTENTE DE ADM. LEGISLATIVA
XXX. KELLY CRISTINA VERISSIMO JARDIM	ASSISTENTE DE ADM. LEGISLATIVA

Artigo 2º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos legais retroativos a 02 de Janeiro de 2018 e revogadas as disposições em contrário.

MESA DIRETORA

	LICENCIADO
BALLIESTER WERNECK DE PRAGUER	JEFFERSON FERREIRA MARTINI
Vereador Presidente - PP	Vereador 1º Vice-Presidente - PTC
Gestão 2017/2018	Gestão 2017/2018

ADRIANO BATISTA MAIRINK
Vereador 2º Vice-Presidente - PP
Gestão 2017/2018

MIQUÉIAS DE MATTOS GOMES	ROBERTO CARLOS ANTUNES DOS SANTOS
Vereador 1º Secretário - PMDB	Vereador 2º Secretário - PSC
Gestão 2017/2018	Gestão 2017/2018

ATO DA MESA DIRETORA Nº 011/2018**DE, 10 DE JANEIRO DE 2018.**

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Iguaba Grande, Estado do Rio de Janeiro, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 67 do Regimento Interno:

RESOLVE:

Artigo 1º. EXONERAR a partir de 10 de Janeiro de 2018, do quadro de pessoal comissionado da Câmara Municipal de Iguaba Grande o servidor abaixo descrito:

Servidor Comissionado	Cargo
I. ALESSANDRO SIMÃO DA CONCEIÇÃO	ENCARREGADO DE GABINETE

Artigo 2º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos legais retroativos a 10 de Janeiro de 2018 e revogadas as disposições em contrário.

MESA DIRETORA

	LICENCIADO
BALLIESTER WERNECK DE PRAGUER	JEFFERSON FERREIRA MARTINI
Vereador Presidente - PP	Vereador 1º Vice-Presidente - PTC
Gestão 2017/2018	Gestão 2017/2018

ADRIANO BATISTA MAIRINK
Vereador 2º Vice-Presidente - PP
Gestão 2017/2018

MIQUÉIAS DE MATTOS GOMES	ROBERTO CARLOS ANTUNES DOS SANTOS
Vereador 1º Secretário - PMDB	Vereador 2º Secretário - PSC
Gestão 2017/2018	Gestão 2017/2018

ATO DA MESA DIRETORA Nº 012/2018**DE, 01 DE FEVEREIRO DE 2018.**

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Iguaba Grande, Estado do Rio de Janeiro, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 67 do Regimento Interno:

RESOLVE:

Artigo 1º. NOMEAR a partir de 1º de FEVEREIRO para o quadro de pessoal comissionado da Câmara Municipal de Iguaba Grande os servidores abaixo descritos:

Servidor Comissionado	Cargo
I. MARCUS VINÍCIUS DA SILVA MOTA	ASSESSOR PARLAMENTAR
II. TÂNIA CRISTINA DO ROSARIO MENDES	COORDENADORA DE ORÇAMENTO
III. FLÁVIO GONÇALVES	ENCARREGADO DE GABINETE
IV. CARLOS HENRIQUE BARROZO CANELLAS	ASSESSOR DE TRANSPORTES
V. RAFAEL DE SOUZA FERNANDES	ASSESSOR DE PROJETOS

Artigo 2º. Os servidores acima citados serão lotados na Administração Geral desta Casa de Leis.

Artigo 3º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos legais retroativos a 1º de fevereiro de 2018 e revogadas as disposições em contrário.

MESA DIRETORA

	LICENCIADO
BALLIESTER WERNECK DE PRAGUER	JEFFERSON FERREIRA MARTINI
Vereador Presidente - PP	Vereador 1º Vice-Presidente - PTC
Gestão 2017/2018	Gestão 2017/2018

ADRIANO BATISTA MAIRINK
Vereador 2º Vice-Presidente - PP
Gestão 2017/2018

MIQUÉIAS DE MATTOS GOMES	ROBERTO CARLOS ANTUNES DOS SANTOS
Vereador 1º Secretário - PMDB	Vereador 2º Secretário - PSC
Gestão 2017/2018	Gestão 2017/2018

ATO DA MESA DIRETORA Nº 013/2018

DE, 01 DE FEVEREIRO DE 2018.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Iguaba Grande, Estado do Rio de Janeiro, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 67 do Regimento Interno:

RESOLVE:

Artigo 1º. Designar a partir de 1º de fevereiro de 2018, os servidores abaixo descritos para compor a Comissão Permanente de Compras e licitação, nos moldes do artigo 6º, XVI, c/c 51 da Lei Federal 8.666/93, os servidores abaixo relacionados:

I. Vânia Lúcia Barbosa da Costa	Presidente
II. Gustavo da Silva Costa	Membro
III. Cristiani Canellas Tavares Zumpano	Secretária
IV. Marcus Vinicius da Silva Mota	Membro

Artigo 2º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos legais retroativos a 1º de fevereiro de 2018 e revogadas as disposições em contrário.

MESA DIRETORA

BALLIESTER WERNECK DE PRAGUER Vereador Presidente - PP Gestão 2017/2018	JEFFERSON FERREIRA MARTINI Vereador 1º Vice-Presidente - PTC Gestão 2017/2018
---	---

ADRIANO BATISTA MAIRINK Vereador 2º Vice-Presidente - PP Gestão 2017/2018

MIQUÉIAS DE MATTOS GOMES Vereador 1º Secretário - PMDB Gestão 2017/2018	ROBERTO CARLOS ANTUNES DOS SANTOS Vereador 2º Secretário - PSC Gestão 2017/2018
---	---

ATO DA MESA DIRETORA Nº 014/2018

DE, 01 DE FEVEREIRO DE 2018.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Iguaba Grande, Estado do Rio de Janeiro, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 67 do Regimento Interno:

RESOLVE:

Artigo 1º. EXONERAR a partir de 01 de FEVEREIRO de 2018, do quadro de pessoal comissionado da Câmara Municipal de Iguaba Grande os servidores abaixo descritos:

Servidor Comissionado	Cargo
I. DANIELLE RODRIGUES TEIXEIRA	ASSESSORA ESPECIAL
II. FABRÍCIO BATISTA	ASSESSOR PARLAMENTAR
III. ANDERSON FRANCKLIN ROCA NOVO	ASSESSOR DE GABINETE
IV. CARLOS HENRIQUE BARROZO CANELLAS	ASSESSOR PARLAMENTAR
V. ALEXANDRA PEREIRA DA SILVA	ENCARREGADA DE PROJETOS
VI. ALINE JUSTA DELES POSTI MARINHO	ENCARREGADA DE PROJETOS
VII. MARCELO WANDERLEY DE OLIVEIRA	CHEFE DE GABINETE
VIII. DENZECARDOS OFURTADO DA SILVA	ASSESSORA DE PROJETOS
IX. ALEXANDRE MAGNO GOMES DA SILVA	ENCARREGADO DE TRANSPORTES
X. ANDERSON PAULO PIRES	ASSESSOR DE TRANSPORTES
XI. ROBERTA DE OLIVEIRA SANTOS	ASSESSORA DE PROJETOS

Artigo 2º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos legais retroativos a 01 de Fevereiro de 2018 e revogadas as disposições em contrário.

MESA DIRETORA

BALLIESTER WERNECK DE PRAGUER Vereador Presidente - PP Gestão 2017/2018	JEFFERSON FERREIRA MARTINI Vereador 1º Vice-Presidente - PTC Gestão 2017/2018
---	---

ADRIANO BATISTA MAIRINK Vereador 2º Vice-Presidente - PP Gestão 2017/2018

MIQUÉIAS DE MATTOS GOMES Vereador 1º Secretário - PMDB Gestão 2017/2018	ROBERTO CARLOS ANTUNES DOS SANTOS Vereador 2º Secretário - PSC Gestão 2017/2018
---	---

ATO DA MESA DIRETORA Nº 015/2018

DE, 01 DE FEVEREIRO DE 2018.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Iguaba Grande, Estado do Rio de Janeiro, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 67 do Regimento Interno, desta Casa de Leis:

RESOLVE:

Artigo 1º. PROMOVER a partir de 1º de fevereiro do quadro de pessoal comissionado da Câmara Municipal de Iguaba Grande, os servidores abaixo:

Servidor Comissionado	Cargo
FERNANDO CONCEIÇÃO	DE: Coordenador de Orçamento PARA: Coordenador Administrativo
KARLA KAMILA GOMES DOS SANTOS VIDAL	DE: Assessora de Imprensa PARA: Assessora de Comunicação

Artigo 2º. Os servidores acima citados serão lotados na Administração Geral desta Casa de Leis.

Artigo 3º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos legais retroativos a 1º de fevereiro de 2018 e revogadas as disposições em contrário.

MESA DIRETORA

BALLIESTER WERNECK DE PRAGUER Vereador Presidente - PP Gestão 2017/2018	JEFFERSON FERREIRA MARTINI Vereador 1º Vice-Presidente - PTC Gestão 2017/2018
---	---

ADRIANO BATISTA MAIRINK Vereador 2º Vice-Presidente - PP Gestão 2017/2018

MIQUÉIAS DE MATTOS GOMES Vereador 1º Secretário - PMDB Gestão 2017/2018	ROBERTO CARLOS ANTUNES DOS SANTOS Vereador 2º Secretário - PSC Gestão 2017/2018
---	---

ATO DA MESA DIRETORA Nº 016/2018

DE, 01 DE FEVEREIRO DE 2018.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Iguaba Grande, Estado do Rio de Janeiro, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 67 do Regimento Interno:

RESOLVE:

Artigo 1º. NOMEAR a partir de 1º de FEVEREIRO para o quadro de pessoal comissionado da Câmara Municipal de Iguaba Grande os servidores abaixo descritos:

Servidor Comissionado	Cargo
1. DANIELLE RODRIGUES TEIXEIRA	ASSESSORA PARLAMENTAR
2. ANDERSON PAULO PIRES	ASSESSOR DE GABINETE
3. HAMILTA DE ARAÚJO CONCEIÇÃO	ASSESSORA ESPECIAL

Artigo 2º. Os servidores acima citados serão lotados no gabinete do vereador MIQUÉIAS DE MATTOS GOMES.

Artigo 3º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos legais retroativos a 1º de fevereiro de 2018 e revogadas as disposições em contrário.

MESA DIRETORA

BALLIESTER WERNECK DE PRAGUER Vereador Presidente - PP Gestão 2017/2018	JEFFERSON FERREIRA MARTINI Vereador 1º Vice-Presidente - PTC Gestão 2017/2018
---	---

ADRIANO BATISTA MAIRINK Vereador 2º Vice-Presidente - PP Gestão 2017/2018

MIQUÉIAS DE MATTOS GOMES Vereador 1º Secretário - PMDB Gestão 2017/2018	ROBERTO CARLOS ANTUNES DOS SANTOS Vereador 2º Secretário - PSC Gestão 2017/2018
---	---

ATO DA MESA DIRETORA Nº 017/2018

DE, 01 DE FEVEREIRO DE 2018.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Iguaba Grande, Estado do Rio de Janeiro, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 67 do Regimento Interno:

RESOLVE:

Artigo 1º. NOMEAR a partir de 1º de FEVEREIRO para o quadro de pessoal comissionado da Câmara Municipal de Iguaba Grande a servidora abaixo descrita:

Servidor Comissionado	Cargo
1. GISELE DA FONSECA PINTO	ENCARREGADA DE GABINETE

Artigo 2º. A servidora acima citada será lotada no gabinete do vereador BALLIESTER WERNECK DE PRAGUER.

Artigo 3º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos legais retroativos a 1º de janeiro de 2018 e revogadas as disposições em contrário.

MESA DIRETORA

BALLIESTER WERNECK DE PRAGUER Vereador Presidente - PP Gestão 2017/2018	JEFFERSON FERREIRA MARTINI Vereador 1º Vice-Presidente - PTC Gestão 2017/2018
---	---

ADRIANO BATISTA MAIRINK Vereador 2º Vice-Presidente - PP Gestão 2017/2018

MIQUÉIAS DE MATTOS GOMES Vereador 1º Secretário - PMDB Gestão 2017/2018	ROBERTO CARLOS ANTUNES DOS SANTOS Vereador 2º Secretário - PSC Gestão 2017/2018
---	---

ATO DA MESA DIRETORA Nº 018/2018

DE, 01 DE FEVEREIRO DE 2018.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Iguaba Grande, Estado do Rio de Janeiro, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 67 do Regimento Interno:

RESOLVE:

Artigo 1º. NOMEAR a partir de 1º de FEVEREIRO para o quadro de pessoal comissionado da Câmara Municipal de Iguaba Grande os servidores abaixo descritos:

Servidor Comissionado	Cargo
1. HELE LAYANA DA SILVA MARQUES	ASSESSOR DE PROJETOS
2. ALMIR DE OLIVEIRA CONCEIÇÃO	ASSESSOR PARLAMENTAR

Artigo 2º. Os servidores acima citados serão lotados no gabinete do vereador ADRIANO BATISTA MAIRINK.

Artigo 3º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos legais retroativos a 1º de fevereiro de 2018 e revogadas as disposições em contrário.

MESA DIRETORA

BALLIESTER WERNECK DE PRAGUER Vereador Presidente - PP Gestão 2017/2018	JEFFERSON FERREIRA MARTINI Vereador 1º Vice-Presidente - PTC Gestão 2017/2018
---	---

ADRIANO BATISTA MAIRINK Vereador 2º Vice-Presidente - PP Gestão 2017/2018

MIQUÉIAS DE MATTOS GOMES Vereador 1º Secretário - PMDB Gestão 2017/2018	ROBERTO CARLOS ANTUNES DOS SANTOS Vereador 2º Secretário - PSC Gestão 2017/2018
---	---

ATO DA MESA DIRETORA Nº 019/2018

DE, 01 DE FEVEREIRO DE 2018.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Iguaba Grande, Estado do Rio de Janeiro, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 67 do Regimento Interno:

RESOLVE:

Artigo 1º. NOMEAR a partir de 1º de FEVEREIRO para o

quadro de pessoal comissionado da Câmara Municipal de Iguaba Grande os servidores abaixo descritos:

Servidor Comissionado	Cargo
1. REGINA DA CUNHA SILVA	ASSESSORA DE PROJETOS
2. ROSANA SEVERIANO RODRIGUES	ASSESSORA DE PROJETOS
3. JOCENEY LUIZ BELLAS	ASSESSOR PARLAMENTAR
4. MATHEUS DE MATOS	ASSESSOR ESPECIAL
5. MARCOS VINICIUS COSTA DE SOUZA	CHEFE DE GABINETE
6. JOSÉ GAUDÊNCIO MENESCAL NETO	CHEFE DE GABINETE

Artigo 2º. Os servidores acima citados serão lotados no gabinete do vereador JEFFERSON FERREIRA MARTINI.

Artigo 3º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos legais retroativos a 1º de fevereiro de 2018 e revogadas as disposições em contrário.

MESA DIRETORA

BALLIESTER WERNECK DE PRAGUER Vereador Presidente - PP Gestão 2017/2018	JEFFERSON FERREIRA MARTINI Vereador 1º Vice-Presidente - PTC Gestão 2017/2018
---	---

ADRIANO BATISTA MAIRINK Vereador 2º Vice-Presidente - PP Gestão 2017/2018

MIQUÉIAS DE MATTOS GOMES Vereador 1º Secretário - PMDB Gestão 2017/2018	ROBERTO CARLOS ANTUNES DOS SANTOS Vereador 2º Secretário - PSC Gestão 2017/2018
---	---

ATO DA MESA DIRETORA Nº 080/2017

DE, 03 DE JULHO DE 2017.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Iguaba Grande, Estado do Rio de Janeiro, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 67 do Regimento Interno:

RESOLVE:

Artigo 1º. EXONERAR a partir de 01 de JULHO de 2017, do quadro de pessoal comissionado da Câmara Municipal de Iguaba Grande os servidores abaixo descritos:

Servidor Comissionado	Cargo
I. WASHINGTON GOMES DE SOUZA	ASSESSOR DE GABINETE
II. MARYANNA RODRIGUES LOPES	ASSESSORA DE PROJETOS

Artigo 2º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos legais retroativos a 01 de JULHO de 2017 e revogadas as disposições em contrário.

MESA DIRETORA

BALLIESTER WERNECK DE PRAGUER Vereador Presidente - PP Gestão 2017/2018	LICENCIADO JEFFERSON FERREIRA MARTINI Vereador 1º Vice-Presidente - PTC Gestão 2017/2018
---	---

ADRIANO BATISTA MAIRINK Vereador 2º Vice-Presidente - PP Gestão 2017/2018

MIQUÉIAS DE MATTOS GOMES Vereador 1º Secretário - PMDB Gestão 2017/2018	ROBERTO CARLOS ANTUNES DOS SANTOS Vereador 2º Secretário - PSC Gestão 2017/2018
---	---

ATO DA MESA DIRETORA Nº 081/2017

DE, 03 DE JULHO DE 2017.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Iguaba Grande, Estado do Rio de Janeiro, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 67 do Regimento Interno:

RESOLVE:

Artigo 1º. NOMEAR a partir de 1º de JULHO para o quadro de pessoal comissionado da Câmara Municipal de Iguaba Grande os servidores abaixo descritos:

Servidor Comissionado	Cargo
I. ALEXANDRA PEREIRA DA SILVA	ENCARREGADA DE PROJETOS
II. ALINE JUSTA DELES POSTI MARINHO	ENCARREGADA DE PROJETOS
III. MARCELO WANDERLEY DE OLIVEIRA	ASSESSOR DE GABINETE

Artigo 2º. Os servidores acima citados serão lotados no gabinete do vereador Paulo César Rito Nunes.

Artigo 3º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos legais retroativos a 1º de julho de 2017 e revogadas as disposições em contrário.

MESA DIRETORA

BALLIESTER WERNECK DE PRAGUER Vereador Presidente - PP Gestão 2017/2018	LICENCIADO JEFFERSON FERREIRA MARTINI Vereador 1º Vice-Presidente - PTC Gestão 2017/2018
---	---

ADRIANO BATISTA MAIRINK Vereador 2º Vice-Presidente - PP Gestão 2017/2018

MIQUÉIAS DE MATTOS GOMES Vereador 1º Secretário - PMDB Gestão 2017/2018	ROBERTO CARLOS ANTUNES DOS SANTOS Vereador 2º Secretário - PSC Gestão 2017/2018
---	---

ATO DA MESA DIRETORA Nº 082/2017

DE, 03 DE JULHO DE 2017.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Iguaba Grande, Estado do Rio de Janeiro, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 67 do Regimento Interno:

RESOLVE:

Artigo 1º. NOMEAR a partir de 1º de JULHO para o quadro de pessoal comissionado da Câmara Municipal de Iguaba Grande a servidora abaixo descrita:

Servidor Comissionado	Cargo
I. ELAINE CRISTINA DE OLIVEIRA BARBOSA	ASSESSORA DE PROJETOS

Artigo 2º. A servidora acima citada será lotada no gabinete do vereador Alessandro Silva Grimaluth.

Artigo 3º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos legais retroativos a 1º de julho de 2017 e revogadas as disposições em contrário.

MESA DIRETORA	
LICENCIADO	LICENCIADO
BALLIESTER WERNECK DE PRAGUER Vereador Presidente - PP Gestão 2017/2018	JEFFERSON FERREIRA MARTINI Vereador 1º Vice-Presidente - PTC Gestão 2017/2018
ADRIANO BATISTA MAIRINK Vereador 2º Vice-Presidente - PP Gestão 2017/2018	
MIQUÉIAS DE MATTOS GOMES Vereador 1º Secretário - PMDB Gestão 2017/2018	ROBERTO CARLOS ANTUNES DOS SANTOS Vereador 2º Secretário - PSC Gestão 2017/2018

ATO DA MESA DIRETORA Nº 083/2017
DE, 03 DE JULHO DE 2017.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Iguaba Grande, Estado do Rio de Janeiro, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 67 do Regimento Interno:

RESOLVE:

Artigo 1º. NOMEAR a partir de 1º de JULHO para o quadro de pessoal comissionado da Câmara Municipal de Iguaba Grande o servidor abaixo descrito:

Servidor Comissionado	Cargo
I. LUCIANO MATTOS DA SILVA	ASSESSOR DE GABINETE

Artigo 2º. O servidor acima citado será lotado no gabinete do vereador Roberto Carlos Antunes dos Santos.

Artigo 3º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos legais retroativos a 1º de julho de 2017 e revogadas as disposições em contrário.

MESA DIRETORA	
LICENCIADO	LICENCIADO
BALLIESTER WERNECK DE PRAGUER Vereador Presidente - PP Gestão 2017/2018	JEFFERSON FERREIRA MARTINI Vereador 1º Vice-Presidente - PTC Gestão 2017/2018
ADRIANO BATISTA MAIRINK Vereador 2º Vice-Presidente - PP Gestão 2017/2018	
MIQUÉIAS DE MATTOS GOMES Vereador 1º Secretário - PMDB Gestão 2017/2018	ROBERTO CARLOS ANTUNES DOS SANTOS Vereador 2º Secretário - PSC Gestão 2017/2018

ATO DA MESA DIRETORA Nº 085/2017
DE, 20 DE JULHO DE 2017.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Iguaba Grande, Estado do Rio de Janeiro, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 67 do Regimento Interno:

RESOLVE:

Artigo 1º. EXONERAR a partir de 20 de JULHO de 2017, do quadro de pessoal comissionado da Câmara Municipal de Iguaba Grande a servidora abaixo descrita:

Servidor Comissionado	Cargo
I. ESTEFANIA SILVA VIEIRA	ENCARREGADA DE RECEPÇÃO

Artigo 2º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos legais retroativos a 20 de JULHO de 2017 e revogadas as disposições em contrário.

MESA DIRETORA	
LICENCIADO	LICENCIADO
BALLIESTER WERNECK DE PRAGUER Vereador Presidente - PP Gestão 2017/2018	JEFFERSON FERREIRA MARTINI Vereador 1º Vice-Presidente - PTC Gestão 2017/2018
ADRIANO BATISTA MAIRINK Vereador 2º Vice-Presidente - PP Gestão 2017/2018	
MIQUÉIAS DE MATTOS GOMES Vereador 1º Secretário - PMDB Gestão 2017/2018	ROBERTO CARLOS ANTUNES DOS SANTOS Vereador 2º Secretário - PSC Gestão 2017/2018

ATO DA MESA DIRETORA Nº 086/2017
DE, 01 DE AGOSTO DE 2017.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Iguaba Grande, Estado do Rio de Janeiro, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 67 do Regimento Interno:

RESOLVE:

Artigo 1º. EXONERAR a partir de 01 de AGOSTO de 2017, do quadro de pessoal comissionado da Câmara Municipal de Iguaba Grande os servidores abaixo descritos:

Servidor Comissionado	Cargo
I. LEONARDO NEVES GARCIA DE SOUZA	CHEFE DE GABINETE
II. JOCENEY LUIZ BELLAS	ASSESSOR ESPECIAL

Artigo 2º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos legais retroativos a 01 de AGOSTO de 2017 e revogadas as disposições em contrário.

MESA DIRETORA	
LICENCIADO	LICENCIADO
BALLIESTER WERNECK DE PRAGUER Vereador Presidente - PP Gestão 2017/2018	JEFFERSON FERREIRA MARTINI Vereador 1º Vice-Presidente - PTC Gestão 2017/2018
ADRIANO BATISTA MAIRINK Vereador 2º Vice-Presidente - PP Gestão 2017/2018	
MIQUÉIAS DE MATTOS GOMES Vereador 1º Secretário - PMDB Gestão 2017/2018	ROBERTO CARLOS ANTUNES DOS SANTOS Vereador 2º Secretário - PSC Gestão 2017/2018

ATO DA MESA DIRETORA Nº 087/2017
DE, 01 DE AGOSTO DE 2017.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Iguaba Grande, Estado do Rio de Janeiro, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 67 do Regimento Interno:

RESOLVE:

Artigo 1º. NOMEAR a partir de 1º de AGOSTO para o quadro de pessoal comissionado da Câmara Municipal de Iguaba Grande a servidora abaixo descrita: **Servidor Comissionado** **Cargo**

I. VALESCA BARBOSA MARINS	CHEFE DE GABINETE
---------------------------	-------------------

Servidor Comissionado	Cargo
I. VALESCA BARBOSA MARINS	CHEFE DE GABINETE

Artigo 2º. A servidora acima citada será lotada no gabinete do vereador Alan Rodrigues Ferreira.

Artigo 3º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos legais retroativos a 1º de agosto de 2017 e revogadas as disposições em contrário.

MESA DIRETORA	
LICENCIADO	LICENCIADO
BALLIESTER WERNECK DE PRAGUER Vereador Presidente - PP Gestão 2017/2018	JEFFERSON FERREIRA MARTINI Vereador 1º Vice-Presidente - PTC Gestão 2017/2018
ADRIANO BATISTA MAIRINK Vereador 2º Vice-Presidente - PP Gestão 2017/2018	
MIQUÉIAS DE MATTOS GOMES Vereador 1º Secretário - PMDB Gestão 2017/2018	ROBERTO CARLOS ANTUNES DOS SANTOS Vereador 2º Secretário - PSC Gestão 2017/2018

DA MESA DIRETORA Nº 088/2017
DE, 01 DE AGOSTO DE 2017.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Iguaba Grande, Estado do Rio de Janeiro, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 67 do Regimento Interno:

RESOLVE:

Artigo 1º. NOMEAR a partir de 1º de AGOSTO para o quadro de pessoal comissionado da Câmara Municipal de Iguaba Grande a servidora abaixo descrita:

Servidor Comissionado	Cargo
I. DENZECARDOS OFURTADO DA SILVA	ASSESSORA DE PROJETOS

Artigo 2º. A servidora acima citada será lotada no gabinete do vereador Paulo Cesar Rito Nunes.

Artigo 3º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos legais retroativos a 1º de agosto de 2017 e revogadas as disposições em contrário.

MESA DIRETORA	
LICENCIADO	LICENCIADO
BALLIESTER WERNECK DE PRAGUER Vereador Presidente - PP Gestão 2017/2018	JEFFERSON FERREIRA MARTINI Vereador 1º Vice-Presidente - PTC Gestão 2017/2018
ADRIANO BATISTA MAIRINK Vereador 2º Vice-Presidente - PP Gestão 2017/2018	
MIQUÉIAS DE MATTOS GOMES Vereador 1º Secretário - PMDB Gestão 2017/2018	ROBERTO CARLOS ANTUNES DOS SANTOS Vereador 2º Secretário - PSC Gestão 2017/2018

ATO DA MESA DIRETORA Nº 089/2017
DE, 01 DE AGOSTO DE 2017.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Iguaba Grande, Estado do Rio de Janeiro, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 67 do Regimento Interno:

RESOLVE:

Artigo 1º. NOMEAR a partir de 1º de AGOSTO para o quadro de pessoal comissionado da Câmara Municipal de Iguaba Grande os servidores abaixo descritos:

Servidor Comissionado	Cargo
I. CLAUDIO CARDOSO BARBOSA FILHO	ASSESSOR DE GABINETE
II. DEBORA OLIVEIRA MORAES CARVALHO	ENCARREGADA DE RECEPÇÃO

Artigo 2º. Os servidores acima citados serão lotados no gabinete do vereador Roberto Carlos Antunes dos Santos.

Artigo 3º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos legais retroativos a 1º de agosto de 2017 e revogadas as disposições em contrário.

MESA DIRETORA	
LICENCIADO	LICENCIADO
BALLIESTER WERNECK DE PRAGUER Vereador Presidente - PP Gestão 2017/2018	JEFFERSON FERREIRA MARTINI Vereador 1º Vice-Presidente - PTC Gestão 2017/2018
ADRIANO BATISTA MAIRINK Vereador 2º Vice-Presidente - PP Gestão 2017/2018	
MIQUÉIAS DE MATTOS GOMES Vereador 1º Secretário - PMDB Gestão 2017/2018	ROBERTO CARLOS ANTUNES DOS SANTOS Vereador 2º Secretário - PSC Gestão 2017/2018

ATO DA MESA DIRETORA Nº 090/2017
DE, 15 DE AGOSTO DE 2017.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Iguaba Grande, Estado do Rio de Janeiro, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 67 do Regimento Interno:

RESOLVE:

Artigo 1º. NOMEAR a partir de 15 de AGOSTO para o quadro de pessoal comissionado da Câmara Municipal de Iguaba Grande o servidor abaixo descrito:

Servidor Comissionado	Cargo
I. CARLOS JOSÉ PINHO MARTINS	ASSESSOR DE PROJETOS

Artigo 2º. O servidor acima citado será lotado no gabinete do vereador Paulo Cesar Rito Nunes.

Artigo 3º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos legais retroativos a 15 de agosto de 2017 e revogadas as disposições em contrário.

MESA DIRETORA	
LICENCIADO	LICENCIADO
BALLIESTER WERNECK DE PRAGUER Vereador Presidente - PP Gestão 2017/2018	JEFFERSON FERREIRA MARTINI Vereador 1º Vice-Presidente - PTC Gestão 2017/2018
ADRIANO BATISTA MAIRINK Vereador 2º Vice-Presidente - PP Gestão 2017/2018	
MIQUÉIAS DE MATTOS GOMES Vereador 1º Secretário - PMDB Gestão 2017/2018	ROBERTO CARLOS ANTUNES DOS SANTOS Vereador 2º Secretário - PSC Gestão 2017/2018

ATO DA MESA DIRETORA Nº 091/2017
DE, 01 DE AGOSTO DE 2017.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Iguaba Grande, Estado do Rio de Janeiro, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 67 do Regimento Interno, desta Casa de Leis:

RESOLVE:

Artigo 1º. PROMOVER a partir de 1º de agosto do quadro de pessoal comissionado da Câmara Municipal de Iguaba Grande, a servidora abaixo:

Servidor Comissionado	Cargo
JESSICA CASTRO LIPORACI	DE: Chefe de Gabinete PARA: Assessora Especial

Artigo 2º. A servidora acima citada será lotada no gabinete do vereador ALAN RODRIGUES PEREIRA.

Artigo 3º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos legais retroativos a 1º de Agosto de 2017 e revogadas as disposições em contrário.

MESA DIRETORA	
LICENCIADO	LICENCIADO
BALLIESTER WERNECK DE PRAGUER Vereador Presidente - PP Gestão 2017/2018	JEFFERSON FERREIRA MARTINI Vereador 1º Vice-Presidente - PTC Gestão 2017/2018
ADRIANO BATISTA MAIRINK Vereador 2º Vice-Presidente - PP Gestão 2017/2018	
MIQUÉIAS DE MATTOS GOMES Vereador 1º Secretário - PMDB Gestão 2017/2018	ROBERTO CARLOS ANTUNES DOS SANTOS Vereador 2º Secretário - PSC Gestão 2017/2018

ATO DA MESA DIRETORA Nº 092/2017
DE, 01 DE SETEMBRO DE 2017.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Iguaba Grande, Estado do Rio de Janeiro, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 67 do Regimento Interno:

RESOLVE:

Artigo 1º. EXONERAR a partir de 01 de SETEMBRO de 2017, do quadro de pessoal comissionado da Câmara Municipal de Iguaba Grande os servidores abaixo descritos:

Servidor Comissionado	Cargo
I. JOSE ROBERTO DA SILVA	ASSESSOR PARLAMENTAR
II. ALENIR PACHECO ALVES	ASSESSORA ESPECIAL
III. ALINE MONTEIRO MOTA	ASSESSORA DE PROJETOS

Artigo 2º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos legais retroativos a 01 de SETEMBRO de 2017 e revogadas as disposições em contrário.

MESA DIRETORA	
LICENCIADO	LICENCIADO
BALLIESTER WERNECK DE PRAGUER Vereador Presidente - PP Gestão 2017/2018	JEFFERSON FERREIRA MARTINI Vereador 1º Vice-Presidente - PTC Gestão 2017/2018
ADRIANO BATISTA MAIRINK Vereador 2º Vice-Presidente - PP Gestão 2017/2018	
MIQUÉIAS DE MATTOS GOMES Vereador 1º Secretário - PMDB Gestão 2017/2018	ROBERTO CARLOS ANTUNES DOS SANTOS Vereador 2º Secretário - PSC Gestão 2017/2018

ATO DA MESA DIRETORA Nº 093/2017
DE, 01 DE SETEMBRO 2017.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Iguaba Grande, Estado do Rio de Janeiro, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 67 do Regimento Interno, desta Casa de Leis:

RESOLVE:

Artigo 1º. PROMOVER a partir de 1º de setembro do quadro de pessoal comissionado da Câmara Municipal de Iguaba Grande, a servidora abaixo:

Servidor Comissionado	Cargo
DANELLE RODRIGUES TEIXEIRA	DE: Chefe de Gabinete PARA: Assessora Especial

Artigo 2º. A servidora acima citada será lotada no gabinete do vereador Miquéias de Mattos Gomes.

Artigo 3º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos legais retroativos a 1º de setembro de 2017 e revogadas as

MESA DIRETORA

BALLIESTER WERNECK DE PRAGUER Vereador Presidente - PP Gestão 2017/2018	JEFFERSON FERREIRA MARTINI Vereador 1º Vice-Presidente - PTC Gestão 2017/2018
ADRIANO BATISTA MAIRINK Vereador 2º Vice-Presidente - PP Gestão 2017/2018	ROBERTO CARLOS ANTUNES DOS SANTOS Vereador 2º Secretário - PSC Gestão 2017/2018
MIQUÉIAS DE MATTOS GOMES Vereador 1º Secretário - PMDB Gestão 2017/2018	

ATO DA MESA DIRETORA Nº 094/2017

DE, 01 DE SETEMBRO DE 2017.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Iguaba Grande, Estado do Rio de Janeiro, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 67 do Regimento Interno:

RESOLVE:

Artigo 1º. NOMEAR a partir de 01 de SETEMBRO para o quadro de pessoal comissionado da Câmara Municipal de Iguaba Grande o servidor abaixo descrito:

Servidor Comissionado	Cargo
I. ALEXANDRE MAGNO GOMES DA SILVA	ENCARREGADO DE TRANSPORTES

Artigo 2º. O servidor acima citado será lotado no gabinete do vereador Paulo Cesar Rito Nunes.

Artigo 3º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos legais retroativos a 01 de setembro de 2017 e revogadas as disposições em contrário.

MESA DIRETORA

BALLIESTER WERNECK DE PRAGUER Vereador Presidente - PP Gestão 2017/2018	JEFFERSON FERREIRA MARTINI Vereador 1º Vice-Presidente - PTC Gestão 2017/2018
ADRIANO BATISTA MAIRINK Vereador 2º Vice-Presidente - PP Gestão 2017/2018	ROBERTO CARLOS ANTUNES DOS SANTOS Vereador 2º Secretário - PSC Gestão 2017/2018
MIQUÉIAS DE MATTOS GOMES Vereador 1º Secretário - PMDB Gestão 2017/2018	

ATO DA MESA DIRETORA Nº 095/2017

DE, 01 DE SETEMBRO DE 2017.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Iguaba Grande, Estado do Rio de Janeiro, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 67 do Regimento Interno:

RESOLVE:

Artigo 1º. NOMEAR a partir de 01 de SETEMBRO para o quadro de pessoal comissionado da Câmara Municipal de Iguaba Grande a servidora abaixo:

Servidor Comissionado	Cargo
I. MARLENE OLIVEIRA MACHADO	ASSESSORA DE PROJETOS

Artigo 2º. A servidora acima citada será lotada no gabinete do Vereador Vantouil Medeiros Martins.

Artigo 3º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos legais retroativos a 01 de setembro de 2017 e revogadas as disposições em contrário.

MESA DIRETORA

BALLIESTER WERNECK DE PRAGUER Vereador Presidente - PP Gestão 2017/2018	JEFFERSON FERREIRA MARTINI Vereador 1º Vice-Presidente - PTC Gestão 2017/2018
ADRIANO BATISTA MAIRINK Vereador 2º Vice-Presidente - PP Gestão 2017/2018	ROBERTO CARLOS ANTUNES DOS SANTOS Vereador 2º Secretário - PSC Gestão 2017/2018
MIQUÉIAS DE MATTOS GOMES Vereador 1º Secretário - PMDB Gestão 2017/2018	

ATO DA MESA DIRETORA Nº 096/2017

DE, 01 DE SETEMBRO DE 2017.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Iguaba Grande, Estado do Rio de Janeiro, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 67 do Regimento Interno:

RESOLVE:

Artigo 1º. NOMEAR a partir de 01 de SETEMBRO para o quadro de pessoal comissionado da Câmara Municipal de Iguaba Grande o servidor abaixo:

Servidor Comissionado	Cargo
I. PAULO CESAR DE ANDRADE	ASSESSOR DE PROJETOS

Artigo 2º. O servidor acima citado será lotado no gabinete do Vereador ADRIANO BATISTA MAIRINK.

Artigo 3º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos legais retroativos a 01 de setembro de 2017 e revogadas as disposições em contrário.

MESA DIRETORA

BALLIESTER WERNECK DE PRAGUER Vereador Presidente - PP Gestão 2017/2018	JEFFERSON FERREIRA MARTINI Vereador 1º Vice-Presidente - PTC Gestão 2017/2018
ADRIANO BATISTA MAIRINK Vereador 2º Vice-Presidente - PP Gestão 2017/2018	ROBERTO CARLOS ANTUNES DOS SANTOS Vereador 2º Secretário - PSC Gestão 2017/2018
MIQUÉIAS DE MATTOS GOMES Vereador 1º Secretário - PMDB Gestão 2017/2018	

ATO DA MESA DIRETORA Nº 097/2017

DE, 01 DE SETEMBRO DE 2017.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Iguaba Grande, Estado do Rio de Janeiro, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 67 do Regimento Interno:

RESOLVE:

Artigo 1º. NOMEAR a partir de 01 de SETEMBRO para o quadro de pessoal comissionado da Câmara Municipal de Iguaba Grande o servidor abaixo:

Servidor Comissionado	Cargo
I. MARCELO LUCIANO DA SILVA	ASSESSOR GABINETE

Artigo 2º. O servidor acima citado será lotado na Administração Geral desta Casa de Leis.

Artigo 3º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos legais retroativos a 01 de setembro de 2017 e revogadas as disposições em contrário.

MESA DIRETORA

BALLIESTER WERNECK DE PRAGUER Vereador Presidente - PP Gestão 2017/2018	JEFFERSON FERREIRA MARTINI Vereador 1º Vice-Presidente - PTC Gestão 2017/2018
ADRIANO BATISTA MAIRINK Vereador 2º Vice-Presidente - PP Gestão 2017/2018	ROBERTO CARLOS ANTUNES DOS SANTOS Vereador 2º Secretário - PSC Gestão 2017/2018
MIQUÉIAS DE MATTOS GOMES Vereador 1º Secretário - PMDB Gestão 2017/2018	

ATO DA MESA DIRETORA Nº 098/2017

DE, 01 DE OUTUBRO DE 2017.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Iguaba Grande, Estado do Rio de Janeiro, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 67 do Regimento Interno:

RESOLVE:

Artigo 1º. NOMEAR a partir de 01 de OUTUBRO para o quadro de pessoal comissionado da Câmara Municipal de Iguaba Grande o servidor abaixo:

Servidor Comissionado	Cargo
I. ANDERSON PAULO PIRES	ASSESSOR DE TRANSPORTES

Artigo 2º. O servidor acima citado será lotado no gabinete do Vereador Miquéias de Mattos Gomes.

Artigo 3º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos legais retroativos a 01 de outubro de 2017 e revogadas as disposições em contrário.

MESA DIRETORA

BALLIESTER WERNECK DE PRAGUER Vereador Presidente - PP Gestão 2017/2018	JEFFERSON FERREIRA MARTINI Vereador 1º Vice-Presidente - PTC Gestão 2017/2018
ADRIANO BATISTA MAIRINK Vereador 2º Vice-Presidente - PP Gestão 2017/2018	ROBERTO CARLOS ANTUNES DOS SANTOS Vereador 2º Secretário - PSC Gestão 2017/2018
MIQUÉIAS DE MATTOS GOMES Vereador 1º Secretário - PMDB Gestão 2017/2018	

ATO DA MESA DIRETORA Nº 099/2017

DE, 01 DE NOVEMBRO 2017.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Iguaba Grande, Estado do Rio de Janeiro, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 67 do Regimento Interno, desta Casa de Leis:

RESOLVE:

Artigo 1º. PROMOVER a partir de 1º de novembro do quadro de pessoal comissionado da Câmara Municipal de Iguaba Grande, o servidor abaixo:

Servidor Comissionado	Cargo
MARCELO WANDERLEY DE OLIVEIRA	DE: Assessor de Gabinete PAR: Chefe de Gabinete A:

Artigo 2º. O servidor acima citado será lotado no gabinete do vereador Paulo Cesar Rito Nunes.

Artigo 3º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos legais retroativos a 1º de novembro de 2017 e revogadas as disposições em contrário.

MESA DIRETORA

BALLIESTER WERNECK DE PRAGUER Vereador Presidente - PP Gestão 2017/2018	JEFFERSON FERREIRA MARTINI Vereador 1º Vice-Presidente - PTC Gestão 2017/2018
ADRIANO BATISTA MAIRINK Vereador 2º Vice-Presidente - PP Gestão 2017/2018	ROBERTO CARLOS ANTUNES DOS SANTOS Vereador 2º Secretário - PSC Gestão 2017/2018
MIQUÉIAS DE MATTOS GOMES Vereador 1º Secretário - PMDB Gestão 2017/2018	

ATO DA MESA DIRETORA Nº 100/2017

DE, 01 DE NOVEMBRO DE 2017.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Iguaba Grande, Estado do Rio de Janeiro, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 67 do Regimento Interno:

RESOLVE:

Artigo 1º. Conceder a partir desta data, férias de trinta dias, referente ao exercício de 2016, a servidora do quadro efetivo abaixo relacionada:

- **MARIA DO CARMO VERÍSSIMO JARDIM**

Artigo 3º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos legais retroativos a 01 de NOVEMBRO de 2017 e

revogadas as disposições em contrário.

MESA DIRETORA

BALLIESTER WERNECK DE PRAGUER Vereador Presidente - PP Gestão 2017/2018	JEFFERSON FERREIRA MARTINI Vereador 1º Vice-Presidente - PTC Gestão 2017/2018
ADRIANO BATISTA MAIRINK Vereador 2º Vice-Presidente - PP Gestão 2017/2018	ROBERTO CARLOS ANTUNES DOS SANTOS Vereador 2º Secretário - PSC Gestão 2017/2018
MIQUÉIAS DE MATTOS GOMES Vereador 1º Secretário - PMDB Gestão 2017/2018	

ATO DA MESA DIRETORA Nº 101/2017

DE, 01 DE DEZEMBRO DE 2017.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Iguaba Grande, Estado do Rio de Janeiro, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 67 do Regimento Interno:

RESOLVE:

Artigo 1º. EXONERAR a partir de 01 de DEZEMBRO de 2017, do quadro de pessoal comissionado da Câmara Municipal de Iguaba Grande o servidor abaixo descrito:

Servidor Comissionado	Cargo
I. ELIEL ABREU ESTEVÃO	ENCARREGADO DE PROJETOS

Artigo 2º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos legais retroativos a 01 de DEZEMBRO de 2017 e revogadas as disposições em contrário.

MESA DIRETORA

BALLIESTER WERNECK DE PRAGUER Vereador Presidente - PP Gestão 2017/2018	JEFFERSON FERREIRA MARTINI Vereador 1º Vice-Presidente - PTC Gestão 2017/2018
ADRIANO BATISTA MAIRINK Vereador 2º Vice-Presidente - PP Gestão 2017/2018	ROBERTO CARLOS ANTUNES DOS SANTOS Vereador 2º Secretário - PSC Gestão 2017/2018
MIQUÉIAS DE MATTOS GOMES Vereador 1º Secretário - PMDB Gestão 2017/2018	

ATO DA MESA DIRETORA Nº 102/2017

DE, 01 DE DEZEMBRO DE 2017.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Iguaba Grande, Estado do Rio de Janeiro, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 67 do Regimento Interno:

RESOLVE:

Artigo 1º. NOMEAR a partir de 01 de DEZEMBRO para o quadro de pessoal comissionado da Câmara Municipal de Iguaba Grande a servidora abaixo:

Servidor Comissionado	Cargo
I. ROSE DE MAGALHAES DUARTE	ASSESSORA ESPECIAL

Artigo 2º. A servidora acima citada será lotada no gabinete do vereador Balliester Werneck de Prager.

Artigo 3º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos legais retroativos a 01 de dezembro de 2017 e revogadas as disposições em contrário.

MESA DIRETORA

BALLIESTER WERNECK DE PRAGUER Vereador Presidente - PP Gestão 2017/2018	JEFFERSON FERREIRA MARTINI Vereador 1º Vice-Presidente - PTC Gestão 2017/2018
ADRIANO BATISTA MAIRINK Vereador 2º Vice-Presidente - PP Gestão 2017/2018	ROBERTO CARLOS ANTUNES DOS SANTOS Vereador 2º Secretário - PSC Gestão 2017/2018
MIQUÉIAS DE MATTOS GOMES Vereador 1º Secretário - PMDB Gestão 2017/2018	

ATO DA MESA DIRETORA Nº 103/2017

DE, 18 DE DEZEMBRO DE 2017.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Iguaba Grande, Estado do Rio de Janeiro, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 67 do Regimento Interno:

RESOLVE:

Artigo 1º. EXONERAR a partir de 18 de DEZEMBRO de 2017, do quadro de pessoal comissionado da Câmara Municipal de Iguaba Grande os servidores abaixo descritos:

Servidor Comissionado	Cargo
I. DAYSE SAYÃO TAVORA ESPINDOLA	ASSESSORA ESPECIAL
II. CEZAR AUGUSTO RAMOS SILVEIRA	SEC. MUNICIPAL DO PODER LEGISLATIVO
III. CRISTIANI CANELLAS TAVARES ZUMPARO	CHEFE DE GABINETE
IV. KELLY CARVALHO DA SILVA JIMENEZ	ENCARREGADA DE GABINETE
V. GISELE DA FONSECA PINTO	ASSESSORA DE PROJETOS
VI. DENILSA MAURICIA DE SOUZA	ASSESSORA ESPECIAL

Artigo 2º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos legais retroativos a 18 de DEZEMBRO de 2017 e revogadas as disposições em contrário.

MESA DIRETORA

BALLIESTER WERNECK DE PRAGUER Vereador Presidente - PP Gestão 2017/2018	JEFFERSON FERREIRA MARTINI Vereador 1º Vice-Presidente - PTC Gestão 2017/2018
ADRIANO BATISTA MAIRINK Vereador 2º Vice-Presidente - PP Gestão 2017/2018	ROBERTO CARLOS ANTUNES DOS SANTOS Vereador 2º Secretário - PSC Gestão 2017/2018
MIQUÉIAS DE MATTOS GOMES Vereador 1º Secretário - PMDB Gestão 2017/2018	

ATO DA MESA DIRETORA Nº 104/2017

DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Iguaba Grande, Estado do Rio de Janeiro, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 67 do Regimento Interno:

RESOLVE:

Artigo 1º. EXONERAR a partir de 29 de DEZEMBRO de 2017, do quadro de pessoal comissionado da Câmara Municipal de Iguaba Grande os servidores abaixo descritos:

Servidor Comissionado

- I. MARCIA REGINA PINHEIRO CLARO
- II. RAFAEL FERREIRA DA FONSECA
- III. MARCUS VINICIUS DA SILVA MOTA
- IV. WALLACE RODRIGUES BARCELLOS
- V. LUCIANO MATTOS DA SILVA

Cargo

- COORDENADORA DE TESOUREARIA
 PROCURADOR GERAL DO LEGISLATIVO
 COORDENADOR ADMINISTRATIVO
 ASSESSOR PARLAMENTAR
 CHEFE DE GABINETE

MESA DIRETORA

BALLIESTER WERNECK DE PRAGUER
 Vereador Presidente - PP
 Gestão 2017/2018

LICENCIADO
 JEFFERSON FERREIRA MARTINI
 Vereador 1º Vice-Presidente - PTC
 Gestão 2017/2018

ADRIANO BATISTA MAIRINK
 Vereador 2º Vice-Presidente - PP
 Gestão 2017/2018

MIQUÉIAS DE MATTOS GOMES
 Vereador 1º Secretário - PMDB
 Gestão 2017/2018

ROBERTO CARLOS ANTUNES DOS SANTOS
 Vereador 2º Secretário - PSC
 Gestão 2017/2018

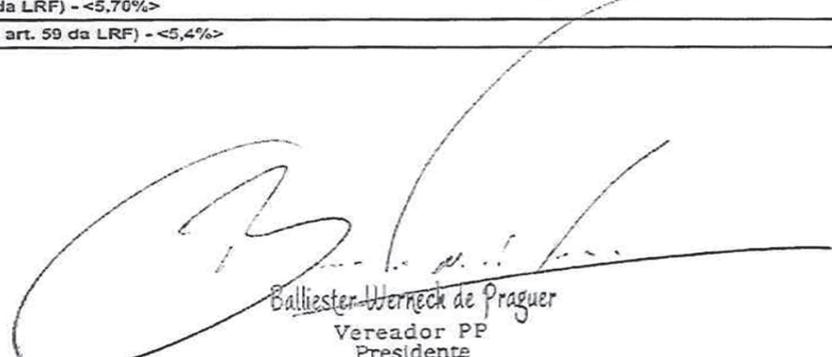
Artigo 2º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos legais retroativos a 29 de DEZEMBRO de 2017 e revogadas as disposições em contrário.

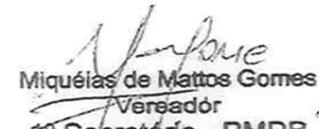
MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE - PODER LEGISLATIVO
 RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
 DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
 ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
 PERÍODO DE REFERÊNCIA : 3º Quadrimestre / 2017

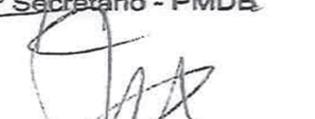
RGF - ANEXO 1

RS 1,00

DESPESA COM PESSOAL	DESPESA EXECUTADAS Jan/2017 até Dez/2017		
	LIQUIDADAS	INSCRITAS EM RP NÃO PROCESSADOS	TOTAL
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	3.348.089,8	0,0	3.348.089,8
Pessoal Ativo	3.348.089,8	0,0	3.348.089,8
Pessoal Inativo e Pensionista	0,0	0,0	0,0
Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização (art. 18, § 1º da LRF)	0,0	0,0	0,0
Despesas não Computadas (art. 19, § 1º da LRF) (II)	99.448,7	0,0	99.448,7
(-) Decorrentes de Decisão Judicial	0,0	0,0	0,0
(-) Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	0,0	0,0	0,0
(-) Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	99.448,7	0,0	99.448,7
(-) Despesas de Exercícios Anteriores	0,0	0,0	0,0
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (IV)=(I - II)	3.248.641,1	0,0	3.248.641,1
APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL			VALOR
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (V)			84.289.197,6
% do TOTAL DA DESPESA LIQUIDA COM PESSOAL PARA FINS DE APURAÇÃO DO LIMITE - TDP sobre a RCL (VI) = (IV / V) * 100			3,85 %
LIMITE MÁXIMO (inciso III, art. 20 da LRF) - <6,00%>			5.057.351,9
LIMITE PRUDENCIAL (§ único, art. 22 da LRF) - <5,70%>			4.804.484,3
LIMITE DE ALERTA (inciso II do §1º do art. 59 da LRF) - <5,4%>			4.551.616,7


 Balliester Werneck de Pragner
 Vereador PP
 Presidente


 Miquéias de Mattos Gomes
 Vereador
 1º Secretário - PMDB


 Adriano Mairink
 VEREADOR PP - Titular
 2º Vice Presidente

Fonte : Departamento Contábil - Câmara Municipal


 VALDEMIR PEREIRA DOS SANTOS
 CONTROLE INTERNO
 CONTADOR CRC/RJ 052.594/O-9


 Amanda da Costa Barbosa
 Contadora
 CRC-RJ-118789-0
 Mat.: 2014-778/2

MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE - PODER LEGISLATIVO
 RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
 DEMONSTRATIVO DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA E DOS RESTOS A PAGAR
 PERÍODO DE REFERÊNCIA : 3º Quadrimestre / 2017

RGF - Anexo 5 (LRF, art 55, Inciso III, alínea "a") R\$1,00

DESTINAÇÃO DE RECURSOS	DISPONIBILIDADE DE CAIXA BRUTA		OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS				DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (ANTES DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO) (f) = (a - (b + c + d + e))	Restos a Pagar Empenhados e Não Liquidados do Exercício	Empenhos Não Liquidados Cancelados (Não Inscritos Por Insuficiência Financeira)
	(a)	(b)	Do exercício		(d)	(e)			
			De exercícios anteriores	Do exercício					
a - MANUT DESENV ENSINO	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
b - TRANSF FUNDEB	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
c - AÇÕES E SERV PÚBL SAÚDE	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
d - CONVÊNIOS SAÚDE	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
e - CONVÊNIOS EDUCAÇÃO	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
f - DEMAIS CONVÊNIOS	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
g - ASSIST SOCIAL	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
h - CONTRIB CUST SERV ILUM PÚBL	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
i - CONTRIB INTERV DOM ECON - CIDE	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
j - OUTRAS VINCULAÇÕES	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
TOTAL DOS RECURSOS VINCULADOS (I)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
l - ORDINÁRIOS	8.682,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	8.682,8	0,0	0,0
m - ROYALTIES	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
n - Oper de Créd - Emprést não Específicos	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
o - ALIENAÇÃO DE BENS	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
TOTAL DOS RECURSOS NÃO VINCULADOS (II)	8.682,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	8.682,8	0,0	0,0
TOTAL (III) = (I) + (II)	8.682,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	8.682,8	0,0	0,0

Miquêlas de Moraes Gomes
 Vereador
 1º Secretário - PMDB

Amândia da Costa Barbosa
 Contadora
 CRC-RJ-118799-0

Vereador PP
 Presidente

Adriano Mairink
 VEREADOR PP - YLÉINBO
 2º Vice Presidente

1/2 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
 CONTROLE INTERNO

SIGFIS - Versão 2018
 missão: 09/05/2018-17:03h
 CONTADOR CRC/RJ 052.59470-9

MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE - PODER LEGISLATIVO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DOS LIMITES
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 3º Quadrimestre / 2017

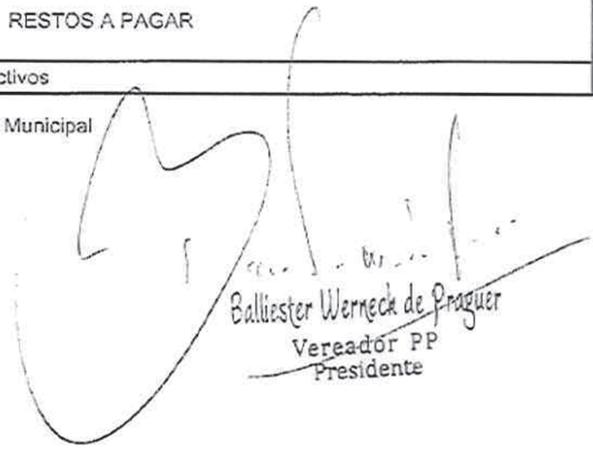
LRF, art 48 - Anexo 6 (Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal)

RS 1,00

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	VALOR ATÉ O BIMESTRE	
Receita Corrente Líquida	84.289.197,6	
DESPESA COM PESSOAL	VALOR	% SOBRE A RCL
Total da Despesa com Pessoal - TDP	3.248.641,1	3,85 %
Limite Legal (inciso III, art. 20 da LRF)	5.057.351,9	6,00 %
Limite Prudencial (§ único, art. 22 da LRF)	4.804.484,3	5,70 %
DÍVIDA	VALOR	% SOBRE A RCL
Dívida Consolidada Líquida	0,0	0,00 %
Limite Definido por Resolução do Senado Federal	-	120,00 %
GARANTIA DE VALORES	VALOR	% SOBRE A RCL
Total das Garantias	0,0	0,00 %
Limite Definido por Resolução do Senado Federal	0,0	0,00 %
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	VALOR	% SOBRE A RCL
Operações de Crédito Internas e Externas	0,0	0,00 %
Operações de Crédito por Antecipação da Receita	0,0	0,00 %
Limite Definido por Resolução do Senado Federal para Operações de Crédito Internas e Externas	0,0	0,00 %
Limite Definido por Resolução do Senado Federal para Operações de Crédito por Antec. da Receita	0,0	0,00 %
RESTOS A PAGAR	Inscrição em Restos a Pagar NÃO PROCESSADOS	Disponibilidade de Caixa Líquida (antes da Inscrição em Restos Pag Não Proc)
Valor apurado nos demonstrativos respectivos	0,0	0,0

Fonte : Departamento Contábil - Câmara Municipal
Nota :


Marlene de Mattos Gomes
Vereador
Secretário - PMDB


Balliester Werneck de Prager
Vereador PP
Presidente


Valdemir Pereira dos Santos
CONTROLE INTERNO
CONTADOR CRC/RJ 052.594/0-9


Amanda da Costa Barbosa
Contadora
CRC-RJ-118799-0
Mins 2014-778/B


Adriano Mairink
VEREADOR PP - Titular
2º Vice Presidente