



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 098/2010.
01 DE JULHO DE 2010.

“Estabelece a nova Estrutura Administrativa do Município de Iguaba Grande, altera dispositivos da Lei 235 de 30 de dezembro de 1999, da Lei Complementar n.º15, de 13 de novembro de 1998, da Lei Complementar n.º 19, de 24 de dezembro de 1998, da Lei Complementar n.º 66, de 29 de novembro de 2007, e dá outras providências.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE, ESTADO DO RIO DE JANEIRO faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e eu sanciono a seguinte LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1.º A Lei 235, de 30 de dezembro de 1999, passa a vigorar com as seguintes modificações:

“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) Secretaria de Governo;
- c) Procuradoria-Geral.

II – Órgãos de atividade auxiliar:

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal de Fazenda;
- c) Secretaria Municipal de Controle Interno;
- d) Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento.

III – Órgãos de atividades específicas:

- a) Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos;
- b) Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- c) Secretaria Municipal de Saúde;
- d) Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social;
- e) Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pesca;
- f) Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer;
- g) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- h) Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública.” (NR)

“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 - prestar informações aos cidadãos, ao Tribunal de Contas e à Câmara Municipal sobre atos da administração;



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

VI - 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;

VII - organizar a agenda do Prefeito;

VIII - recepcionar as autoridades, cidadãos e servidores que solicitarem audiência com o Prefeito;

IX - manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;

X - 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;

XI - coordenar as relações do Governo Municipal com os demais setores e veículos de comunicação;

XII - produzir materiais informativos para a imprensa e sociedade, em observância aos princípios da publicidade, da transparência e da prestação de contas;

XIII - 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;

XIV - manter página na internet com informações gerais sobre o Governo Municipal, seus projetos, ações e programas;

XV - prestar assessoria na área de comunicação a todos os órgãos do Governo Municipal;

XVI - selecionar matéria publicada de interesse da Prefeitura e encaminhá-la ao órgão pertinente;

XVII - promover ações de comunicação que se insiram no processo de democratização da informação;

XVIII - organizar eventos e solenidades, responsabilizando-se pelas ações de relações públicas, cerimonial e protocolo;

XIX - cuidar da segurança pessoal do Prefeito e seu assessoramento pertinente em eventos e demais deslocamentos;

XX - receber, preparar, redigir, expedir e encaminhar as correspondências do Prefeito, mantendo organizado o respectivo arquivo;

XXI - 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;

XXII - coordenar as atividades inerentes a Ouvidoria, encaminhando munícipes aos órgãos competentes da Prefeitura para atender às reivindicações ou consultas;

XXIII - examinar os assuntos de natureza política que lhe forem encaminhados pelo Prefeito;

XXIV - 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;

XXV - coordenar, em conjunto com a Secretaria de Governo, reuniões com Vereadores, visando o bom relacionamento com a Câmara;

XXVI - emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XXVII - assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;

XXVIII - planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

XXIX - fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;

XXX - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.”(NR)

“Art. 8º-A. A Assessoria de Gabinete, como órgão subordinado ao Gabinete do Pre-



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

feito, terá as seguintes atribuições:

I - assessorar o Gabinete do Prefeito, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal, auxiliando no desempenho de suas atividades;

II - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados na área de atuação;

III - criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações que vier a desenvolver;

IV - propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;

V - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

VI - verificar se os procedimentos e fluxos indispensáveis foram cumpridos nos documentos e processos submetidos à assinatura do Prefeito;

VII - supervisionar os serviços de expediente, distribuição de processos e documentos e arquivo, inclusive das leis e demais atos normativos relacionados ao município;

VIII - analisar e instruir expedientes endereçados ao Gabinete do Prefeito;

IX - elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;

X - examinar os assuntos de natureza política que lhe forem encaminhados pelo Prefeito;

XI - 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;

XII - coordenar, em conjunto com a Secretaria de Governo, reuniões com Vereadores, visando o bom relacionamento com a Câmara;

XIII - assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;

XIV - promover a integração das informações e dos secretários através de ferramentas de trabalho e reuniões técnicas.

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. 8º-B. A Assessoria de Comunicação, órgão subordinado ao Gabinete do Prefeito, terá as seguintes atribuições:

I - coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades 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;



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

- 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, noticiários, editais, avisos e outras comunicações necessárias à Administração Municipal;
- XVI - providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse do Município, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade, da transparência e da prestação de contas;
- XVII - pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse do Município;
- XVII - 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;
- XVII - arquivar e registrar fotografias de interesse do Município;
- XIX - manter o Prefeito e os demais órgãos da Prefeitura informados sobre publicações de seus interesses;
- XX - informar os servidores públicos municipais sobre assuntos administrativos e de interesse geral;
- XXI - 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;
- XXII - 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;
- XXIII - elaborar Relatórios de Gestão referentes à sua responsabilidade administrativa;
- XXIV - emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXV - assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência;
- XXVI - executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.”

“SEÇÃO II

DA SECRETARIA DE GOVERNO

Art. 9º 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;



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

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;

XXIII - coordenar as prestações de contas dos contratos, convênios e parcerias estabelecidas;

XXIV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.”(NR)

“Art. 9º-A. 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;



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

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.”

“SEÇÃO III

DA PROCURADORIA-GERAL

Art. 10. 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;

XVIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.”(NR)

“Art. 11. A Secretaria Municipal de Administração é órgão central do Sistema Administrativo de assessoramento ao Prefeito e de gestão de atividades relacionadas com proces-



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

atos administrativos disciplinares, gestão de pessoal, de infra-estrutura 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;
- XIV - planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

XXV - fiscalizar, acompanhar e controlar, na área de sua responsabilidade, a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;

XXVI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.”(NR)

“Art. 11-A. 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;

XIII - 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/restrição profissional;

XVII - acompanhar e avaliar os servidores municipais em processo de readaptação/restrição 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;



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

- 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. 11-B. O Departamento de Infra-Estrutura, 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 - executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.”

“Art. 11-C. O Departamento de Suprimentos, órgão subordinado à Secretaria de Administração, terá as seguintes atribuições:

I - 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;



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

II - fiscalizar e controlar os procedimentos para a aquisição de materiais e equipamentos, contratação de serviços, locações, seguros e outros, concernentes a Secretaria de Administração;

III - controlar os contratos de locação de prédios usados para instalações de unidades da administração municipal;

IV - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

V - 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;

VI - fornecer às repartições municipais, regularmente, materiais requisitados;

VII - Controlar o consumo de material, por espécie e por repartição, 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 - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

X - promover a padronização e especificação dos materiais, a fim de facilitar o seu controle;

XI - distribuir os materiais comprados para o almoxarifado central.

XII - organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais;

XIII - estabelecer os estoques, máximo e mínimo, dos materiais utilizados na Prefeitura;

XIV - organizar o calendário de compra com base em levantamento, tendo em vista a previsão de necessidade dos diversos órgãos Municipais;

XV - elaborar editais de licitação, de acordo com legislação específica; promover, manter e atualizar o cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal de Iguaba Grande.

XVI - 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;

XVII - articular-se com os demais órgãos da Prefeitura, para a definição do programa de compras de materiais permanentes;

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. 12. 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;



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

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 - controlar 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 - executar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle 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 Secretaria de Controle Interno da Prefeitura, 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 e acompanhar a execução orçamentária e proposição de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais;

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;

XXXIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.” (NR)

“Art. 12-A. O Departamento Orçamentário e Financeiro, 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;



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

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 Secretaria de Controle Interno, 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. 12-B. 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. 12-C. O Departamento de Arrecadação e Fiscalização Tributária, subordinado à Secretaria de Fazenda, terá as seguintes atribuições:

I - orientar as atividades de cadastramento, objetivando a utilização dos cadastros como instrumento técnico;

II - organizar e manter atualizado o cadastro comercial, industrial de serviço;



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

III - receber e conferir as declarações fiscais, determinando retificações que couberem;

IV - efetuar, periodicamente, a revisão dos dados constantes das fichas cadastrais dos imóveis, do comércio, da indústria e de serviço;

V - fazer os registros de transferência de propriedade dos imóveis;

VI - registrar os “Habite-se” das novas edificações, transcrevendo no cadastro fiscal os dados a ele pertinentes;

VII - supervisionar a arrecadação dos tributos de competência do Município;

VIII - fazer análise, diariamente, da receita em face dos documentos fornecidos pelo Departamento de Contabilidade;

IX - dar andamento nos processos e recursos de reclamações contra lançamento e cobrança de tributos municipais e a aplicação de penalidades;

X - 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;

XI - promover o lançamento de tributos devidos à Prefeitura;

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.”

“Art. 12-D. O Departamento de Dívida Ativa, órgão subordinado à Secretaria de Fazenda, 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.”

“Art. 12-E. 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;



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

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

VII - encaminhar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando os irregulares;

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

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

X - classificar, conferir, registrar e arquivar os comprovantes de lançamento;

XI - manter atualizado o lançamento e o arquivamento da documentação contábil;

XII - manter registro contábil de todos os bens móveis e imóveis da Prefeitura;

XIII - contabilizar e analisar as alterações patrimoniais;

XIV - tomar as medidas contábeis referentes à alienação, arrendamento ou aforamento de bens patrimoniais;

XV - fornecer aos órgãos interessados dados necessários à elaboração da proposta orçamentária;

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

XVII - 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;

XVIII – 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;

XIX - 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.

XX - 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;

XXI - elaborar a prestação de contas anual e relatórios complementares exigidos;

XXII - 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;

XXIII - colaborar com o TCE e a Diretoria de Controle Interno do Município nas ações fiscalizadoras, elaborando e anexando documentação comprobatória ou esclarecedora, quando necessário e solicitado;

XXIV - atender, quando autorizado por escrito, os pedidos de informações da Câmara Municipal;

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

XXVI - 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;

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

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



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

- XXIX - executar cálculos de processos administrativos, processos civis, reajustes de preços, atualizações monetárias, avaliações, repasses e outros;
- XXX - conferir os lançamentos da movimentação financeira da Tesouraria com os documentos que os originaram;
- XXXI - conferir a arrecadação confrontando as informações com a documentação bancária;
- XXXII - efetuar a escrituração contábil;
- XXXIII - 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;
- XXXIV - exercer o controle sobre operações de receita e despesa extra-orçamentárias;
- XXXV - classificar as operações em geral;
- XXXVI - escriturar os créditos orçamentários e suas alterações;
- XXXVII - escriturar as variações positivas e negativas extraordinárias;
- XXXVIII - confeccionar os demonstrativos da execução orçamentária da receita e da despesa;
- XXXIX - escriturar o diário e o razão;
- XL - manter controles diversos (apólices, dívidas, pagamentos, fundos especiais e outros);
- 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.”

“SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 13. A Secretaria Municipal de Controle Interno é órgão de assessoramento direto ao Prefeito, constituindo o núcleo central do Sistema de normatização e acompanhamento preventivo e corretivo da Execução Financeira, Contábil e de Auditoria do Poder Executivo Municipal, competindo-lhe, especialmente:

- I - prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- II - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- III - orientar normativa, metodológica e sistematicamente os demais órgãos da Administração;
- IV - comprovar a legalidade e a avaliação dos resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- V - exercer o controle de operações de crédito, de avais, de garantias e dos direitos e haveres do Município;
- VI - apoiar e controlar o exame das demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, de órgãos e entidades das Administrações Direta, Indireta e Fundacional;
- VII - examinar as prestações de contas dos agentes das Administrações Direta, Indireta e Fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;
- VIII - controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pelas Administrações Direta, Indireta e Fundacional;



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

IX - controlar o exercício contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades das Administrações Direta, Indireta e Fundacional quanto aos princípios que regem a matéria;

X - fiscalizar a observância das leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias, cumprindo as normas da Auditoria Externa, determinadas pelo órgão na esfera Estadual, notadamente o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

XI - controlar a dívida decorrente de operações de crédito de responsabilidade direta ou indireta da Fazenda Municipal;

XII - aplicar as subvenções e renúncias de receitas;

XIII - orientar e expedir atos normativos concernentes à ação do Sistema de Fiscalização Financeira, Contabilidade e de Auditoria;

XIV - programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais;

XV - zelar pelo equilíbrio financeiro do erário público Municipal;

XVI - determinar o acompanhamento e a avaliação da execução de auditorias;

XVII - contratar auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais;

XVIII - promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao titular do Poder Executivo e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordina o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária;

XIX - propor aplicação de penalidades, conforme legislação vigente, aos gestores inadimplentes;

XX - propor ao Prefeito bloqueio de transferência de recursos orçamentários de órgãos e entidades das Administrações Direta, Indireta e Fundacional quando detectada irregularidade;

XXI - 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;

XXII - fiscalizar o Plano de Contas dos órgãos das Administrações Direta, Indireta e Fundacional;

XXIII - cuidar para que sejam fielmente observados a legislação financeira, licitatória, administrativa e tributária, e os contratos pertinentes às obras, serviços, compras e alienações do município;

XXIV - emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XXV - planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

XXVI - fiscalizar, acompanhar, analisar e controlar a execução e vigência de contratos, convênios, consórcios e outras formas de parcerias, envolvendo qualquer órgão da estrutura básica da Prefeitura emitindo parecer quanto à sua legalidade, viabilidade e conveniência;

XXVII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.” (NR)

“Art. 13-A. A Coordenação Jurídica de Controle Interno, órgão subordinado à Secretaria Municipal de Controle Interno, terá as seguintes atribuições:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

II - orientar normativa, metodológica e sistematicamente os demais órgãos da Administração;

III - comprovar a legalidade e a avaliação dos resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

IV - apoiar no exame das demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, de órgãos e entidades das Administrações Direta, Indireta e Fundacional;

V - fiscalizar a observância das leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias, cumprindo as normas da Auditoria Externa, determinadas pelo órgão na esfera Estadual, notadamente o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

VI - orientar e expedir, quando necessário, atos normativos concernentes à ação do Sistema de Fiscalização Financeira, Contabilidade e de Auditoria;

VII - apoiar o acompanhamento e a avaliação da execução de auditorias;

VIII - auxiliar na contratação de auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais;

IX - promover, em conjunto com as áreas necessárias, a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao titular do Poder Executivo e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordina o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária;

X - propor aplicação de penalidades, conforme legislação vigente, aos gestores inadimplentes;

XI - cuidar para que sejam fielmente observados, nos processos administrativos, a legislação financeira, licitatória, administrativa e tributária, e os contratos pertinentes às obras, serviços, compras e alienações do município;

XII - responder as exigências dos órgãos externos;

XIII - cooperar com seus pares no acompanhamento, análise e controle da execução das atividades pertinentes às áreas administrativas e contábeis, inclusive, emitindo parecer quanto à sua legalidade, viabilidade e conveniência;

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. 13-B. A Coordenação Administrativa de Controle Interno, órgão subordinado à Secretaria Municipal de Controle Interno, terá as seguintes atribuições:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

II - orientar normativa, metodológica e sistematicamente os demais órgãos da Administração;

III - normatizar, implantar e acompanhar o fluxo administrativo da instrução processual de despesa e outros necessários na Prefeitura de Iguaba Grande;

IV - controlar a montagem dos processos e o cumprimento de todas as exigências legais e de fluxos de procedimentos administrativos dos mesmos, bem como dos atos administrativos adotados;

V - acompanhar a legalidade e a avaliação dos resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

VI - acompanhar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, de órgãos e entidades das Administrações Direta, Indireta e Fundacional;

VII - examinar as prestações de contas dos agentes das Administrações Direta, Indireta e Fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

VIII - apoiar no controle dos custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pelas Administrações Direta, Indireta e Fundacional;

XIX - acompanhar o exercício contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades das Administrações Direta, Indireta e Fundacional quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade;

XX - fiscalizar a observância das leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias, cumprindo as normas da Auditoria Externa, determinadas pelo órgão na esfera Estadual, notadamente o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

XXI - acompanhar a dívida decorrente de operações de crédito de responsabilidade direta ou indireta da Fazenda Municipal;

XXII - programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais;

XXIII - zelar pelo equilíbrio financeiro do erário público Municipal;

XXIV - apoiar na apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao titular do Poder Executivo e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordina o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária;

XXV - propor aplicação de penalidades, conforme legislação vigente, aos gestores inadimplentes;

XVI - cuidar para que sejam fielmente observados a legislação financeira, licitatória, administrativa e tributária, e os contratos pertinentes às obras, serviços, compras e alienações do município;

XVII - acompanhar e controlar de forma geral e complementar as ações de gestão de contratos que cada Secretaria deverá ter sobre seus próprios contratos, acompanhando e controlando o cumprimento das contratações, bem como assessorando aos órgãos internos sobre medidas preventivas e corretivas a serem adotadas;

XVIII - responder as exigências dos órgãos externos;

XIX - cooperar com seus pares no acompanhamento, análise e controle da execução das atividades pertinentes às áreas administrativas e contábeis, inclusive, emitindo parecer quanto à sua legalidade, viabilidade e conveniência;

XX - fiscalizar, acompanhar, analisar e controlar a execução e vigência de contratos, convênios, consórcios e outras formas de parcerias, envolvendo qualquer órgão da estrutura básica da Prefeitura emitindo parecer quanto à sua legalidade, viabilidade e conveniência;

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.”

Art. 13-C. A Coordenação Contábil de Controle Interno, órgão subordinado à Secretaria Municipal de Controle Interno, terá as seguintes atribuições:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

II - orientar normativa, metodológica e sistematicamente os demais órgãos da Administração;

III - comprovar a legalidade e a avaliação dos resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IV - exercer o controle de operações de crédito, de avais, de garantias e dos direitos e haveres do Município;

V - apoiar e controlar o exame das demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, de órgãos e entidades das Administrações Direta, Indireta e Fundacional;



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

VI - atuar na prestação de contas e análise contábil dos processos, examinar as prestações de contas dos agentes das Administrações Direta, Indireta e Fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;

VII - apoiar no controle dos custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pelas Administrações Direta, Indireta e Fundacional;

VIII - controlar o exercício contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades das Administrações Direta, Indireta e Fundacional quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade;

IX - fiscalizar a observância das leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias, cumprindo as normas da Auditoria Externa, determinadas pelo órgão na esfera Estadual, notadamente o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

X - controlar a dívida decorrente de operações de crédito de responsabilidade direta ou indireta da Fazenda Municipal;

XI - aplicar as subvenções e renúncias de receitas;

XII - orientar e expedir atos normativos concernentes à ação do Sistema de Fiscalização Financeira, Contabilidade e de Auditoria;

XIII - zelar pelo equilíbrio financeiro do erário público Municipal;

XIV - apoiar no acompanhamento e a avaliação da execução de auditorias;

XV - contratar auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais;

XVI - apoiar na apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao titular do Poder Executivo e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordina o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária;

XVII - propor aplicação de penalidades, conforme legislação vigente, aos gestores inadimplentes;

XVIII - propor ao Prefeito bloqueio de transferência de recursos orçamentários de órgãos e entidades das Administrações Direta, Indireta e Fundacional quando detectada irregularidade;

XIX - 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;

XX - fiscalizar o Plano de Contas dos órgãos das Administrações Direta, Indireta e Fundacional;

XXI - cuidar para que sejam fielmente observados a legislação financeira, licitatória, administrativa e tributária, e os contratos pertinentes às obras, serviços, compras e alienações do município;

XXII - cooperar com seus pares no acompanhamento, análise e controle da execução das atividades pertinentes às áreas administrativas e contábeis, inclusive, emitindo parecer quanto à sua legalidade, viabilidade e conveniência;

XXIII - fiscalizar, acompanhar, analisar e controlar a execução e vigência de contratos, convênios, consórcios e outras formas de parcerias, envolvendo qualquer órgão da estrutura básica da Prefeitura emitindo parecer quanto à sua legalidade, viabilidade e conveniência;

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.



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

“SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Art. 14. A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento 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 Iguaba 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;



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

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 Iguaba 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.” (NR)

“Art. 14-A. 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 Governo 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 Iguaba 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;



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

- 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. 14-B. O Centro de Tecnologia da Informação, órgão subordinado à Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento, 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 Iguaba 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 à 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;



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

- 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. 14-C. 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 Desenvolvimento;
- 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 - identificar e captar fontes alternativas de financiamentos, objetivando a implantação de projetos na Administração Municipal;
- VI - promover, de forma multilateral, a política de desenvolvimento econômico sustentável do Município, garantindo a eficácia dos investimentos públicos e privados;
- VII - implantar, em conjunto com as outras Secretarias, instrumentos e mecanismos de promoção da economia popular e solidária no Município;
- 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 cooperação do município com outras entidades, visando o seu desenvolvimento científico, tecnológico e econômico sustentável, inclusive com captação de recursos financeiros;
- 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 Desenvolvimento;
- XV - elaborar estudos e pareceres técnicos na área social, quando for solicitado;
- XVI - 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;
- 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.”

“SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

Art. 15. 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 infra-estrutura 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;



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

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;

XXXI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.”(NR)

“Art. 15-A. 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. 15-B. 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;



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

- 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 coletoras 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.”

“SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 16. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é órgão de planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação de atividades do Município, relacionadas à educação e cultura, 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;



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

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;



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

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;

XLV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.”(NR)

“Art. 16-A. A Coordenação do 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.”



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

“Art. 16-B. 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. 16-C. 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 frequência dos alunos na Unidade Escolar;

X - zelar pelo fiel cumprimento do Calendário Escolar, nas Unidades Escolares;



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

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 - executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.”

“Art. 16-D. O Departamento de Cultura e Educação Artística, órgão subordinado à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, terá as seguintes atribuições:

I - colaborar na formulação da política cultural e artística do Município, buscando subsídios para concretizar sua execução:

II - desenvolver os programas culturais e artísticos propostos buscando articulação com outros setores governamentais e o apoio da sociedade civil;

III - programar atividades da Rede Municipal de Ensino, no que se refere à assistência social, saúde, cultura, artes cênicas, esporte, lazer;

IV - executar a política municipal relacionada à cultura, desenvolvimento dos esportes, de recreação e das aptidões físicas, e desenvolvimento das artes e atividades literárias;

V - ofertar programas de ações culturais e esportivas vinculadas ao currículo escolar;

VI - desenvolver os programas culturais propostos buscando articulação com outros setores governamentais e o apoio da sociedade civil;

VII - incentivar o hábito de leitura entre os estudantes e a comunidade;

VIII - zelar pelo patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e natural do Município;

IX - zelar pela Biblioteca Municipal e outros espaços dedicados a leitura;

X - elaborar e executar o calendário anual de eventos culturais e artísticos;

XI - apoiar e incentivar junto com as outras Secretarias as atividades culturais e turísticas desenvolvidas por entidades privadas e não-governamentais;

XII - atuar na formação cívica e na manutenção de dados históricos e museológicos;

XIII - elaborar Relatórios de Gestão referentes à sua responsabilidade administrativa;

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.”

“Art. 16-E. O Departamento de Gestão Educacional, órgão subordinado à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, terá as seguintes atribuições:



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

I - 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;

II - 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;

III - propor e coordenar a execução da política educacional do Município;

IV - assegurar padrões de qualidade de ensino;

V - elaborar e administrar a documentação escolar;

VI - garantir ao aluno com necessidades educacionais especiais a aquisição de conhecimentos, através de modalidades específicas, serviços de apoio, metodologia e materiais didáticos adequados;

VII - garantir a continuidade dos Parâmetros Curriculares Nacionais em ação no Município implantados pelo MEC;

VIII - 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;

IX - acompanhar todo processo pedagógico apresentando às Unidades Escolares;

X - avaliar sistematicamente o processo pedagógico, atentando para mudanças quando necessário;

XI - elaborar projetos a serem desenvolvidos pela equipe das Unidades Escolares;

XII - fazer cumprir as ações pedagógicas nas Unidades Escolares e a legislação vigente da educação;

XIII - reavaliar sistematicamente a metodologia utilizada em cada caso específico;

XIV - controlar o sistema de avaliação visando o aspecto qualitativo no processo ensino-aprendizagem;

XV - participar dos Conselhos de Classe das Unidades Escolares;

XVI - estabelecer normas referentes ao Calendário Escolar, ao número de vagas anuais, à frequência dos professores e a vida escolar do aluno, fiscalizando seu cumprimento;

XVII - estimular a integração das Redes Municipal, Estadual e particular de ensino;

XVIII - 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;

XIX - Organizar e/ou controlar toda documentação pertinente ao Departamento;

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.”

“SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 17. 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;



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

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 comércios 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 intersetoriais – 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;



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

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.”(NR)

“Art. 17-A. A Coordenação do 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. 17-B. 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;



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

IX - assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência;

X - executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.”

“Art. 17-C. 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 a sua área de atuação;

VI - proceder a 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. 17-D. 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 assistenciais;

V - 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;



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

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.”

“Art. 17-E. 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 Iguaba 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;



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

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 munícipe 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 a 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 Iguaba 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. 17-F. O Departamento de Infra-Estrutura e Serviços, órgão subordinado à Secretaria Municipal de Saúde, terá as seguintes atribuições:

I - prestar serviços de infra-estrutura 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 secretaria 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;



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

- 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.”

“SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL

Art. 18. A Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social 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;



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

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 - administrar cemitérios, capelas e serviços funerários e gerir a manutenção dos mesmos que deverá ser realizada pela Secretaria de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos;

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.”(NR)

“Art. 18-A. A Coordenação do Fundo Municipal de Ação Social, órgão subordinado à Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social, 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;



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

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. 18-B. O Departamento de Trabalho, Renda e Proteção Social, órgão subordinado à Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social, 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. 18-C. O Departamento de Proteção Básica, órgão subordinado à Secretaria de Trabalho e Ação Social, 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 objetivam 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;



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

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. 18-D. O Departamento de Planejamento e Projetos Sociais, órgão subordinado à Secretaria de Trabalho e Ação Social, 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.



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

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 referência e as entidades governamentais e não governamentais de assistência social;

VII - 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;

VIII - planejar política habitacional do Município, especialmente a destinada a atender as camadas populares de baixa renda;

IX - realizar estudos para levantamento das condições de moradia da população à fim de direcionar os programas de habitação popular;

X - prestar apoio institucional às ações organizativas das comunidades e de entidades não governamentais quanto a projetos de natureza social;

XI - buscar, junto a outras esferas de governo, os entendimentos e meios necessários à aplicação das políticas de assistência social no município.

XII - 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;

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. 18-E. O Departamento de Administração, Trabalho e Ação Social, órgão vinculado à Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social, 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 Trabalho e Ação Social;

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 Trabalho e Ação Social;

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;



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

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 XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E PESCA

Art. 18-F. 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;



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

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 livre 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. 18-G. 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 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;



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

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. 18-H. 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 XIII

DA SECRETARIA DE TURISMO, ESPORTE E LAZER



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

Art. 18-I. A Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer é órgão de planejamento, coordenação, execução, controle apoio e avaliação do sistema turístico e de esporte e 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, esporte 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 Iguaba 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 Iguaba 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 objetivam 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;



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

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. 18-J. O Departamento de Esporte e Lazer, órgão vinculado à Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer, terá as seguintes atribuições:

I - coordenar a executar 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.”

Art. 18-K. O Departamento de Turismo, órgão subordinado à Secretaria de Turismo, Esporte e Lazer, terá tem 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;



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

X - assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência;

XI - executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.”

“Art. 18-L. O Departamento de Planejamento e Gestão de Projetos, órgão subordinado à Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer, terá as seguintes atribuições:

I - coordenar e impulsionar as discussões troca de idéias e a formulação das linhas estratégicas pedagógicas e administrativas da Secretaria;

II - 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;

III - efetuar estudos e realizar pesquisas, objetivando a elaboração das diretrizes básicas para o processo de planejamento, programação e controle das atividades;

IV - sistematizar políticas e linhas de ação, em conjunto com o Departamento de Esporte e Lazer e o Departamento de Turismo;

V - elaborar material de apoio pedagógico;

VI - planejar as atividades esportivas, recreativas e turísticas do município, definindo cronograma de execução;

VII – repassar, à Assessoria de Comunicação, as informações para manter atualizado do site da Prefeitura sobre os eventos programados e seus resultados;

VIII - providenciar a cobertura jornalística dos eventos sempre em conjunto com a Assessoria de Comunicação;

IX - elaborar e encaminhar projetos nas esferas municipais, estaduais e federais;

X - promover seminários, congressos e cursos de formação profissional;

XI - elaborar, plano estratégico para operacionalização de projetos que visem o desenvolvimento do turismo local;

XII - articular com entidades governamentais, não-governamentais e da iniciativa privada ações estratégicas de fomento ao turismo.

XIII - planejar, implantar e manter a divulgação turística no Município, estabelecendo a estratégia global de comunicação em conjunto com a Assessoria de Comunicação;

XIV - fomentar projetos e ações para o desenvolvimento de novas atividades esportivas e de lazer;

XV - planejar aquisição de materiais e insumos necessários a execução dos projetos e implementar a manutenção dos equipamentos públicos de esporte e lazer;

XVI - 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;

XVII - administrar os fundos e recursos específicos da Secretaria;

XVIII - dinamizar e facilitar o fluxo das informações entre a Secretaria e representações esportivas nas diversas instâncias do esporte;

XIX - promover o intercâmbio esportivo, visando a regionalização do desporto;

XX - buscar parcerias em outros setores públicos e privados, visando otimizar e integrar as atividades desenvolvidas pela Secretaria;

XXI - auxiliar na elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Secretaria;

XXII - acompanhar a execução dos projetos e programas, de forma a garantir a qualidade e os resultados propostos;

XXIII - criar instrumentos, padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela Secretaria;

XXIV - acompanhar a execução de contratos, convênios e outros acordos firmados pela Secretaria;



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

XXV - 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;

XXVI - Propiciar uma política municipal de esporte, organizada e planejada, coordenando as ações dela decorrentes, para crianças, jovens, adultos, terceira idade e portadores de deficiência;

XXVII - implementar e aprimorar Centros de Convivência de Atividades Múltiplas;

XXVIII - fornecer apoio logístico as atividades da Secretaria;

XXIX - criar, manter, ampliar e realizar projetos esportivos organizados, e roteiros turísticos em parceria com outras Secretarias e/ou entidades públicas e privadas;

XXX - viabilizar, planejar, os projetos de formação esportiva nas diversas modalidades;

XXXI - incentivar o resgate nas modalidades que fazem parte da cultura esportiva da região;

XXXII - planejar viabilizar e avaliar os projetos e ações desenvolvidas dentro do programa comunitário;

XXXIII - estabelecer cronograma de atividades em conjunto com os demais departamentos da Secretaria, bem como o apoio logístico dele decorrente;

XXXIV - 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;

XXXV - propor projetos de melhoria de todos os espaços disponíveis no Município para a prática de esportes e lazer;

XXXVI - acompanhar as necessidades e anseios das comunidades com o objetivo de prescrever e implantar ações voltadas para as políticas de esporte e lazer;

XXXVII - coordenar apoio e execução da competência legal da fiscalização de eventos esportivos e de lazer, em conjunto com os órgãos municipais de fiscalização;

XXXVIII - implementar, apoiar e estimular Projetos de Esporte e Lazer que visem atender as necessidades das Pessoas Portadoras de Deficiência;

XXXIX - promover Programas de Educação Esportiva, em conjunto com as Secretarias Municipais de Educação, Cultura, Promoção Social e Saúde;

XL - 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.

XLI - captar recursos com as indústrias, comércios e bancos para mais divulgação dos eventos e shows do Município;

XLII - realizar palestras, encontros com empresários para divulgar dos eventos, pontos turísticos e oportunidade de negócios do Município;

XLIII - colaborar na programação visual do Município com cartazes, vídeos e folder quando da participação do Município em apoio aos eventos da comunidade.

XLIV - elaborar Relatórios de Gestão referentes à sua responsabilidade administrativa;

XLV - emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XLVI - assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência;

XLVII - executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.”

“SEÇÃO XIV

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

Art. 18-M. 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 à 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;



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

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 Infanto-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;

XXXIX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.”

“Art. 18-N. A Coordenação do 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;



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

VIII - coordenar as prestações de contas dos contratos, convênios e parcerias estabelecidas;

XI - 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. 18-O. 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;

III - acompanhar e fiscalizar concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais, mantendo cadastro atualizado desta atividade no município;

IV - 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 a manutenção dos animais existentes e o controle do comércio destes animais;

X - fiscalizar a flora visando a 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 - normatizar 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 pes-



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

quisas e implementação de soluções tecnicamente adequadas para a disposição final, dos resíduos sólidos gerados no município;

XXVIII - 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 XV

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA

Art. 18-P. 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;



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

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 envolvidos 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 supra-municipais, 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;



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

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, na área de suas responsabilidades, a execução e vigência de contratos, convênios e outras formas de parcerias;

XXXII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.”

“Art. 18-Q. 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;



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

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.”

Art. 2º A Lei Complementar n.º 19, de 24 de dezembro de 1998, passa a vigorar com as seguintes modificações:

“Art. 63.

.....

§ 2º Os cargos de provimento em comissão são identificados pela simbologia CC, classificando-se, segundo grau decrescente de suas responsabilidades, de 1 (um) a 7 (sete).”
(NR)

“Art. 64.

§ 1º A Função Gratificada é concedida exclusivamente ao integrante do Quadro de Servidores Públicos Municipais, sendo identificadas pela simbologia FG, classificando-se, segundo o grau decrescente de sua responsabilidade, de 1 (um) a 2 (dois).”
(NR)

Art. 3º Fica alterado o Anexo I (I-A, I-B, I-C, I-D, I-E, I-F, I-G, I-H, I-I e I-J) da Lei Complementar n.º 19, de 24 de dezembro de 1998, cuja redação será a do Anexo I desta Lei Complementar.

§ 1º Em razão da constante alteração da lotação de servidores efetivos, fica a Secretaria de Administração incumbida de, semestralmente, consolidar e publicar o quantitativo destes agentes públicos nos diversos Órgãos da Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal.

§ 2º Ficam extintos os cargos efetivos vagos não relacionados no Anexo I desta Lei Complementar, e transformados, nos lá referidos, os cargos, de qualquer natureza, cujas atribuições sejam idênticas as dos servidores públicos efetivos.

§ 3º Excetuam-se do disposto no parágrafo anterior o pessoal efetivo do quadro funcional da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

§ 4º São declarados em extinção, quando da vacância, os seguintes cargos públicos, cujas funções são consideradas atividade meio na Administração Pública do Município de Iguaba Grande:

I – Auxiliar de Serviços Gerais;

II – Cozinheira;

III – Gari;

IV – Merendeira;

V – Pedreiro;

VI – Recepcionista;

VII – Servente;

VIII – Telefonista.

§ 5º Na hipótese do parágrafo anterior, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar com a iniciativa privada a consecução das referidas atividades, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, além do regular procedimento licitatório.

Art. 4º Os Anexos II, III, IV e V da Lei Complementar n.º 19, de 24 de dezembro de 1998, passam a vigorar, respectivamente, com a redação dada pelos Anexos, II, III, IV e V desta Lei Complementar.

§ 1º Consideram-se criados os Cargos em Comissão e as Funções Gratificadas pre-



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

vistos no Anexo V, na hipótese de ainda não existentes na Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal em vigor até o advento desta Lei Complementar.

§2º Os Cargos em Comissão e as Funções Gratificadas existentes na Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, mas não contemplados no Anexo V desta Lei Complementar, consideram-se extintos.

Art. 5º Ficam criados os Anexos VI e VII à Lei Complementar n.º 19, de 24 de dezembro de 1998, cujo teor será, respectivamente, a dos Anexos VI e VII desta Lei Complementar.

Art. 6º A Lei Complementar n.º 66, de 29 de novembro de 2007, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 1º A Guarda Civil Municipal de Iguaba Grande, instituída por essa Lei e em conformidade com o estabelecido no artigo 295 da Lei Orgânica Municipal de Iguaba Grande, amparada no § 8º do art. 144 da Constituição Federal e no § 1º do art. 183 da Constituição do Estado do Rio de Janeiro, é uma corporação de segurança uniformizada, fundamentada na hierarquia e na disciplina, destinada à proteção dos seguintes elementos do patrimônio público municipal.” (NR)

“Art. 2º A Guarda Civil Municipal, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública, tem como atribuições:

I – proteger os bens municipais de uso comum do povo, no sentido de:

a) resguardá-los contra a prática de ilícitos penais;

b) orientar o público, controlar e fiscalizar o tráfego de veículos nas ruas do Município;

c) organizar e prevenir sinistros, atos de vandalismo e danos.

.....

§ 3º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar com a iniciativa privada, nos casos em que entender pertinentes, o serviço de vigilância interna de bens públicos municipais de uso especial, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, além do regular procedimento licitatório.” (NR)

Art. 7º O Chefe do Poder Executivo poderá efetuar o remanejamento orçamentário decorrente das alterações efetuadas por esta Lei Complementar.

Art. 8º Ficam revogados os artigos 17-A e 22, da Lei n.º 235, de 30 de dezembro de 1999; os artigos 52, XI, 74-A, 74-B, 74-C, 74-D, 74-E, todos da Lei Complementar 15, de 13 de novembro de 1998; o inciso I do art. 1º e o inciso V, cabeça e alíneas ‘a’, ‘b’, ‘c’ e ‘d’ do art. 2º, todos da Lei Complementar 66 de 29 de novembro de 2007; a Lei Complementar n.º 24, de 30 de dezembro de 1999; a Lei n.º 242, de 31 de janeiro de 2000; a Lei n.º 346, de 24 de agosto de 2001; a Lei n.º 499, de 29 de maio de 2003; a Lei Complementar n.º 77 de 08 de maio de 2008.

Art. 9º Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário porventura não previstas no artigo anterior.

Iguaba Grande, 01 de julho de 2010.

OSCAR MAGALHÃES
PREFEITO-



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

ANEXO I

QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE

Cargo	Carga Horária	Nível de vencimento	Nº de vagas existentes
AGENTE ADMINISTRATIVO	40h	I	60
AGENTE DE COMB. ENDEMIAS	40h	I	41
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40h	I	48
AGENTE DE SAÚDE	40h	I	6
AGENTE DE TRÂNSITO/TRANSPORTE	40h	I	4
ANIMADOR CULTURAL	40h	I	7
ARQUITETO	20h	V	1
ASSISTENTE SOCIAL	20h	V	14
ASSISTENTE SOCIAL	25h	VI	3
ASSISTENTE SOCIAL	30h	VIII	3
AUX. ADMINISTRATIVO	40h	I	52
AUX. DE BERÇARIO	40h	I	4
AUX. DE BIBLIOTECA	40h	II	6
AUX. DE ENFERMAGEM	40h	I	24
AUX. DE FARMÁCIA	40h	I	1
AUX. DE MECÂNICO	40h	I	4
AUX. DE ODONTÓLOGO	40h	I	6
AUX. DE RADIOLOGIA	40h	I	1
AUX. DE SECRETÁRIA DE ESCOLA	40h	II	7
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	40h	I	127
AUX. DE TOPÓGRAFO	40h	I	4
BIBLIOTECÁRIO	40h	IX	1
BIOLOGO (A)	40h	IX	3
BOMBEIRO HIDRAULICO	40h	I	4
BORRACHEIRO	40h	I	2
CALCETEIRO	40h	I	4
CARPINTEIRO	40h	I	3
CONTADOR	40h	X	3
COVEIRO	40h	I	8
COZINHEIRA	40h	I	40
DESENHISTA	40h	III	2
ELETRICISTA	40h	I	4
ENFERMEIRO	20h	V	5
ENFERMEIRO	40h	IX	10
ENGENHEIRO (A) CIVIL	40h	IX	3
FARMACEUTICO	20h	V	1
FARMACEUTICO	40h	IX	1
FISCAL DE OBRAS	40h	III	3
FISCAL DE POSTURA	40h	III	3
FISCAL SANITÁRIO	40h	III	4
FISCAL TRIBUTÁRIO	40h	III	3
FISCAL DE MEIO AMBIENTE	40h	III	2



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

FISIOTERAPEUTA 30H	30h	VII	1
FONOAUDIÓLOGO	20h	V	4
FONOAUDIÓLOGO	25h	VI	3
GARI	40h	I	10
GESSEIRO	40h	I	6
GUARDA MUNICIPAL	40h	I	70
LANTERNEIRO	40h	I	1
LAVADOR/ LUBRIFICAR	40h	I	1
LIXEIRO	40h	I	12
MAQUEIRO	40h	I	4
MECÂNICO	40h	I	2
MECÂNICO DE MAQ. PESADA	40h	I	2
MÉDICO ANGIOLOGISTA	20h	V	2
MÉDICO CARDIOLOGISTA	20h	V	4
MÉDICO CIRURGIÃO GERAL	20h	V	2
MÉDICO CLÍNICO GERAL	20h	V	6
MÉDICO DERMATOLOGISTA	20h	V	3
MÉDICO EMERGENCISTA	24h	IX	24
MÉDICO EMERGENCISTA PEDIATRA	24h	IX	8
MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA	20h	V	2
MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA	20h	V	2
MÉDICO GERIATRA	20h	V	2
MÉDICO GINEC/OBSTETRA	20h	V	7
MÉDICO INFECTOLOGISTA	20h	V	1
MÉDICO PSF	40h	IX	6
MÉDICO NEUROLOGISTA	20h	V	4
MÉDICO OFTALMOLOGISTA	20h	V	2
MÉDICO ORTOPEDISTA	20h	V	5
MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	20h	V	1
MÉDICO PEDIATRA	20h	V	7
MÉDICO PERITO DO TRABALHO	20h	V	2
MÉDICO PNEUMOLOGISTA	20h	V	2
MÉDICO PSIQUIATRA	20h	V	3
MÉDICO RADIOLOGISTA	20h	V	2
MÉDICO REUMATOLOGISTA	20h	V	2
MÉDICO UROLOGISTA	20h	V	2
MERENDEIRA	40h	I	18
MESTRE DA OBRAS	40h	I	1
MONITOR DE CRECHE	40h	I	6
MOTORISTA	40h	I	35
NUTRICIONISTA	20h	V	1
NUTRICIONISTA	30h	VIII	5
ODONTOLOGO AMB.	20h	V	9
CIRURGIAO DENTISTA PSF	40h	IX	3
OFICIAL ADMINISTRATIVO	40h	I	34
OPER. MAQ. PESADA	40h	I	2
PEDAGOGO	30h	VIII	2
PEDREIRO	40h	I	7



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

PINTOR	40h	I	2
PINTOR LETRISTA	40h	I	1
PROCURADOR MUNICIPAL	40h	X	3
PSICÓLOGO	25h	IV	10
PSICÓLOGO	30h	VIII	2
RECEPCIONISTA	40h	I	5
RECREADOR	40h	II	9
SANITARISTA	40h	IX	3
SERVENTE	40h	I	57
SERVENTE DE OBRAS	40h	I	4
TEC. DE CONTABILIDADE	40h	III	5
TEC. DE ENFERMAGEM	40h	I	21
TEC. DE INFORMÁTICA	40h	III	3
TEC. DE LABORATÓRIO	40h	III	2
TEC. DE RADIOLOGIA	40h	III	10
TEC. EM EDIFICAÇÕES	40h	III	3
TELEFONISTA	40h	I	7
TESOUREIRO	40h	I	1
TOPOGRAFO	40h	III	2
VETERINÁRIO	40h	IX	2



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

	Até 5 anos	Até 10 anos	Até 15 anos	Até 20 anos	Até 25 anos	Até 30 a- nos	Até 35 a- nos
Nível	A	B	C	D	E	F	G
I	510,00	535,50	562,27	590,38	619,90	650,90	683,44
II	525,00	551,25	578,81	607,75	638,14	670,74	703,55
III	560,00	588,00	617,40	648,27	680,68	714,71	750,45
IV	750,00	787,50	826,87	868,21	911,62	957,21	1.005,07
V	840,00	882,00	926,10	972,40	1.021,02	1.072,07	1.125,68
VI	980,00	1.029,00	1.080,45	1.134,47	1.191,19	1.250,75	1.313,29
VII	1.050,00	1.102,50	1.157,62	1.215,50	1.276,28	1.340,09	1.407,10
VIII	1.120,00	1.176,00	1.234,80	1.296,54	1.361,36	1.429,43	1.500,90
IX	1.400,00	1.470,00	1.543,50	1.620,67	1.701,70	1.786,79	1.876,13
X	3.000,00	3.150,00	3.307,50	3.465,87	3.646,51	3.828,83	4.020,27



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

ANEXO III

Nível	Denominação
I	Agente Administrativo, Agente Combate a Endemias, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Saúde, Agente de Trânsito e Transporte, Animador Cultural, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Berçário, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Farmácia, Auxiliar de Odontologia, Auxiliar de Radiologia, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Topógrafo, Auxiliar Mecânico, Bombeiro Hidráulico, Borracheiro, Calceteiro, Carpinteiro, Coveiro, Cozinheira, Eletricista, Gari, Gesseiro, Guarda Municipal, Lanterneiro, Lavador/Lubrificador, Lixeiro, Mecânico de Veículos, Mecânico Máquina Pesada, Merendeira, Mestre de Obras, Monitor de Creche, Motorista de Veículos, Oficial Administrativo, Operador Máquina Pesada, Pedreiro, Pintor, Pintor Letrista, Recepcionista, Servente, Servente de Obras, Técnico Enfermagem, Técnico Laboratório, Técnico Radiologista, Telefonista, Tesoureiro.
II	Auxiliar de Secretária de Escola, Auxiliar de Biblioteca, Recreador.
III	Desenhista, Fiscal de Meio Ambiente, Fiscal de Obras, Fiscal de Postura, Fiscal de Tributo, Fiscal Sanitário, Técnico Contabilidade, Técnico de Informática, Técnico em Edificações, Técnico Planejamento, Topógrafo
IV	Psicólogo 25h
V	Nível Superior 20h
VI	Nível Superior 25h
VII	Fisioterapeuta 30h
VIII	Nível Superior 30h
IX	Nível Superior 40h
X	Procurador Municipal e Contador



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

ANEXO IV

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
SIMBOLOGIA	VALOR MENSAL
CC - 1	R\$ 3.990,00
CC - 2	R\$ 2.660,00
CC - 3	R\$ 2.100,00
CC - 4	R\$ 1.400,00
CC - 5	R 1.260,00
CC - 6	R\$ 910,00
CC - 7	R\$ 700,00

FUNÇÕES GRATIFICADAS	
SIMBOLOGIA	VALOR MENSAL
FG - 1	R\$ 600,00
FG - 2	R\$ 280,00



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

ANEXO V

CC / FG	ÓRGÃOS	CARGOS
CC1	Gabinete do Prefeito	Chefe de Gabinete
CC1	Secretaria Municipal de Governo	Secretário Municipal
CC1	Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública	
CC1	Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento	
CC1	Secretaria Municipal de Controle Interno	
CC1	Secretaria Municipal de Fazenda	
CC1	Secretaria Municipal de Administração	
CC1	Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social	
CC1	Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pesca	
CC1	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	
CC1	Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer	
CC1	Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos	
CC1	Secretaria Municipal de Educação e Cultura	
CC1	Secretaria Municipal de Saúde	
CC1	Procuradoria Geral do Município	Procurador Geral

CC / FG	ÓRGÃOS	CARGOS
CC2	Subsecretaria Municipal de Governo	Subsecretário Municipal
CC2	Subsecretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública	
CC2	Subsecretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento	
CC2	Subsecretaria Municipal de Fazenda	
CC2	Subsecretaria Municipal de Administração	
CC2	Subsecretaria Municipal de Trabalho e Ação Social	
CC2	Subsecretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pesca	
CC2	Subsecretaria Municipal de Meio Ambiente	
CC2	Subsecretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer	
CC2	Subsecretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos	
CC2	Subsecretaria Municipal de Educação e Cultura	
CC2	Subsecretaria Municipal de Saúde	Subprocurador Geral
CC2	Subprocuradoria Geral do Município	



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

CC / FG	ÓRGÃOS	CARGOS
CC3	Assessoria de Comunicação	Assessor I
CC3	Assessoria de Gabinete	
CC3	Assessoria de Governo	
CC3	Coordenação Administrativa de Controle Interno	Coordenador I
CC3	Coordenação Contábil de Controle Interno	
CC3	Coordenação do Fundo Municipal de Ação Social	
CC3	Coordenação do Fundo Municipal de Educação	
CC3	Coordenação do Fundo Municipal de Meio Ambiente	
CC3	Coordenação do Fundo Municipal de Saúde	
CC3	Coordenação Jurídica de Controle Interno	
CC3	Centro de Tecnologia e Informação	Diretor de Departamento
CC3	Departamento de Proteção Básica	
CC3	Departamento de Administração	
CC3	Departamento de Administração Escolar	
CC3	Departamento de Apoio a Agropecuária	
CC3	Departamento de Apoio a Pesca	
CC3	Departamento de Arrecadação e Fiscalização Tributária	
CC3	Departamento de Atenção Básica	
CC3	Departamento de Atenção Especializada	
CC3	Departamento de Contabilidade	
CC3	Departamento de Controle e Avaliação e Auditoria	
CC3	Departamento de Cultura e Educação Artística	
CC3	Departamento de Desenvolvimento Sócio Econômico	
CC3	Departamento de Dívida Ativa	
CC3	Departamento de Esporte e Lazer	
CC3	Departamento de Gestão de RH	
CC3	Departamento de Gestão Educacional	
CC3	Departamento de Infra-Estrutura	
CC3	Departamento de Infra-Estrutura e Serviços	
CC3	Departamento de Meio Ambiente	
CC3	Departamento de Obras e Urbanismo	
CC3	Departamento de Planejamento	
CC3	Departamento de Planejamento e Gestão de Projetos	
CC3	Departamento de Planejamento e Projetos Sociais	
CC3	Departamento de Projetos Especiais de Educação	
CC3	Departamento de Serviços Públicos	
CC3	Departamento de Suprimentos	
CC3	Departamento de Tesouraria	
CC3	Departamento de Trabalho e Renda e Proteção Social	
CC3	Departamento de Trânsito e Transporte	
CC3	Departamento de Turismo	
CC3	Departamento de Vigilância em Saúde	
CC3	Departamento Orçamentário e Financeiro	



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

CC / FG	ÓRGÃOS	CARGOS
CC4	Assessoria Técnica de Informação	Assessor II
CC4	Assessoria Técnica de Planejamento em Obras, Urbanismo e Serviços Públicos	
CC4	Assessoria Técnica de Planejamento em Saúde	
CC4	Comissão Permanente de Licitação	
CC4	Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar	
CC4	Centro de Diagnóstico	Coordenador II
CC4	Coordenação da Defesa Civil	
CC4	Coordenação de Desenvolvimento de Projetos Urbanísticos	
CC4	Coordenação de Emergências Médicas	
CC4	Coordenação de Engenharia e Arquitetura	
CC4	Coordenação Executiva de Governo	
CC4	Coordenação de Obras	
CC4	Coordenação de Pesquisa e Reflorestamento	
CC4	Coordenação do PSF	
CC4	Coordenação do Serviço de Clínicas Especializadas	
CC4	Coordenação dos Programas de Saúde	
CC4	Divisão de Vigilância Epidemiológica	
CC4	Divisão de Vigilância Sanitária e Ambiental	
CC4	Núcleo de Atenção Farmacêutica	



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

CC / FG	ÓRGÃOS	CARGOS
CC5	Assessoria Técnica	Assessor III
CC5	Biblioteca Municipal	Coordenador III
CC5	Centro Geriátrico	
CC5	Centro Materno Infantil	
CC5	Coordenação de Administração de Emergências Médicas	
CC5	Coordenação de Administração do Serviço de Clínicas Especializadas	
CC5	Coordenação de Enfermagem de Emergências Médica	
CC5	Coordenação de Enfermagem do Serviço de Clínicas Especializadas	
CC5	Coordenação de Esportes Comunitários	
CC5	Coordenação de Eventos, Marketing e Apoio Logístico	
CC5	Coordenação de Fiscalização Ambiental	
CC5	Coordenação de Fiscalização de Obras	
CC5	Coordenação de Fiscalização de Postura	
CC5	Coordenação de Fiscalização de Tributos	
CC5	Coordenação de Fiscalização Sanitária	
CC5	Coordenação de Nutrição e Alimentação Escolar	
CC5	Coordenação de Sistemas de Informação da Atenção Básica	
CC5	Coordenação de Sistemas de Informação em Saúde	
CC5	Coordenação de Turismo	
CC5	Coordenação do Núcleo de Tecnologia Educacional	
CC5	Divisão Agropecuária	
CC5	Divisão de Administração Escolar	
CC5	Divisão de Apoio a Indústria e Comércio	
CC5	Divisão de Arrecadação	
CC5	Divisão de Cadastro	
CC5	Divisão de Capacitação e Desenvolvimento de RH	
CC5	Divisão de Captação de Recursos e Convênios	
CC5	Divisão de Compras	
CC5	Divisão de Cultura	
CC5	Divisão de Desenvolvimento e Acompanhamento de Sistemas	
CC5	Divisão de Divulgação e Registro	
CC5	Divisão de Educação Artística	
CC5	Divisão de Execução Orçamentária	
CC5	Divisão de Gestão de Contratos	
CC5	Divisão de Iluminação Pública	
CC5	Divisão de Infra-Estrutura	
CC5	Divisão de Laboratório	
CC5	Divisão de Licenciamento e Análise Ambiental	
CC5	Divisão de Manutenção de Áreas Públicas e Limpeza Urbana	
CC5	Divisão de Manutenção de Equipamentos, Mobiliário e Frota	
CC5	Divisão de Métodos de Imagem	
CC5	Divisão de Orçamento de Planejamento e Desenvolvimento	
CC5	Divisão de Orientação Pedagógica de Educação Infantil	
CC5	Divisão de Orientação Pedagógica de Ensino Fundamental	
CC5	Divisão de Patrimônio	
CC5	Divisão de Perícia Médica e Segurança do Trabalho	
CC5	Divisão de Pessoal e Benefícios	
CC5	Divisão de Planejamento, Programação e Controle	
CC5	Divisão de Prestação de Contas	
CC5	Divisão de Serviços Gerais	
CC5	Divisão de Trânsito	
CC5	Divisão de Transporte	
CC5	Relações Públicas e Cerimonial	
CC5	Supervisão do PSF	



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

CC / FG	ÓRGÃOS	CARGOS	
CC6	Assessoria	Assessor IV	
CC6	Central de Marcação de Consultas e Exames Especializados	Coordenador IV	
CC6	Coordenação Administrativa do Fundo Municipal de Ação Social		
CC6	Coordenação Administrativa do Fundo Municipal de Educação		
CC6	Coordenação Administrativa do Fundo Municipal de Meio Ambiente		
CC6	Coordenação Administrativa do Fundo Municipal de Saúde		
CC6	Coordenação da Guarda Municipal		
CC6	Coordenação de Beneficiamento a Pesca		
CC6	Coordenação de Expediente de Gabinete		
CC6	Coordenação de Faturamento em Saúde		
CC6	Coordenação de Incentivo a Comercialização Agrícola		
CC6	Coordenação Orçamentária do Fundo Municipal de Ação Social		
CC6	Coordenação Orçamentária do Fundo Municipal de Educação		
CC6	Coordenação Orçamentária do Fundo Municipal de Meio Ambiente		
CC6	Coordenação Orçamentária do Fundo Municipal de Saúde		
CC6	Núcleo de Atendimento ao Estudante		Coordenação Operacional I
CC6	Cemitério Público		
CC6	Setor de Almoxarifado e Apoio Logístico		
CC6	Setor de Administração e Controle de Processos de Obras		
CC6	Setor de Almoxarifado e Apoio Logístico		
CC6	Setor de Arrecadação de Tributos		
CC6	Setor de Artes Cênicas, Visuais		
CC6	Setor de Artes Musicais		
CC6	Setor de Atendimento ao Contribuinte		
CC6	Setor de Cadastro e Controle de Bens Móveis e Imóveis e Frota		
CC6	Setor de Cadastro Imobiliário		
CC6	Setor de Cadastro Mobiliário		
CC6	Setor de Controle de Endemias		
CC6	Setor de Controle de Zoonoses		
CC6	Setor de Controle e Estatística Escolar		
CC6	Setor de Empenho		
CC6	Setor de Expediente, Protocolo e Arquivo		
CC6	Setor de Fiscalização Ambiental		
CC6	Setor de Fiscalização da Lagoa		
CC6	Setor de Guarda e Controle de Transporte Escolar		
CC6	Setor de Guarda e Controle de Veículos		
CC6	Setor de Guarda e Manutenção de Equipamentos, Mobiliário e Frota		
CC6	Setor de Manutenção e Zeladoria		
CC6	Setor de Pagamentos		
CC6	Setor de Patrimônio Cultural		
CC6	Setor de Projetos Culturais		
CC6	Setor de Registro, Imagem e Som		
CC6	Setor e Manutenção e Zeladoria		
CC6	Supervisão de Inspeção Escolar		
CC6	Secretaria de Gabinete	Secretária Executiva	
CC6	Secretaria Executiva de Educação		
CC6	Secretaria Executiva de Governo		
CC6	Secretaria Executiva de Saúde		
CC / FG	ÓRGÃOS	CARGOS	
CC7	Ouvidoria Municipal	Ouvidor Municipal	
CC7	Seção de Escrituração e Controle	Coordenação Operacional II	
CC7	Seção de Informações e Dados Estatísticos		
CC7	Seção de Merenda e Supervisão de Cozinha		
CC7	Seção de Processamento de Dados		
CC7	Seção de Recuperação e Conservação		
CC7	Seção de Zeladoria e Apoio		
CC7	Seção e Protocolo e Documentação		
CC7	Supervisão da Guarda Municipal		
CC7	Secretaria	Secretária	
FG1	Direção de Escola	Diretor de Escola	
FG2	Direção Adjunta de Escola	Diretor Adjunto de Escola	
	Conselho Tutelar		



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

CARGOS	FAIXAS
Chefe de Gabinete	CC1
Secretário Municipal	
Procurador Geral	
Subsecretário Municipal	CC2
Subprocurador Geral	
Assessor I	CC3
Coordenador I	
Diretor de Departamento	
Assessor II	CC4
Coordenador II	
Assessor III	CC5
Coordenador III	
Assessor IV	CC6
Coordenador IV	
Coordenação Operacional I	
Secretária Executiva	
Ouvidor Municipal	CC7
Coordenação Operacional II	
Secretária	
Diretor de Escola	FG1
Diretor Adjunto de Escola	FG2



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

RELAÇÃO DE CARGOS
Assessor I
Assessor II
Assessor III
Assessor IV
Chefe de Gabinete
Coordenação Operacional I
Coordenação Operacional II
Coordenador I
Coordenador II
Coordenador III
Coordenador IV
Diretor Adjunto de Escola
Diretor de Departamento
Diretor de Escola
Ouvidor Municipal
Procurador Geral
Secretária
Secretária Executiva
Secretário Municipal
Subsecretário Municipal
Subprocurador Municipal



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

Subor dinação	Estrutura Organizacional	Vagas	Valoração
1	Gabinete do Prefeito	1	CC1
1.1	Comissão Permanente de Licitação	2	CC4
1.2	Ouvidoria Municipal	1	CC7
1.3	Secretaria de Gabinete	1	CC6
1.4	Assessoria de Gabinete	1	CC3
1.4.1	Coordenação de Expediente de Gabinete	1	CC6
1.5	Assessoria Técnica	1	CC5
1.6	Assessoria de Comunicação	1	CC3
1.6.1	Divisão de Divulgação e Registro	1	CC5
1.6.1.1	Setor de Registro, Imagem e Som	1	CC6
1.6.2	Relações Públicas e Cerimonial	1	CC5
Subtotal de Vagas		12	

Subor dinação	Estrutura Organizacional	Vagas	Valoração
2	Secretaria Municipal de Governo	1	CC1
2.1	Subsecretaria de Governo	1	CC2
2.2	Secretaria Executiva de Governo	1	CC6
2.3	Assessoria de Governo	1	CC3
2.4	Coordenação Executiva de Governo	1	CC4
Subtotal de Vagas		5	

Subor dinação	Estrutura Organizacional	Vagas	Valoração
6	Procuradoria Geral do Município	1	CC1
6.1	Subprocuradoria Geral do Município	1	CC2
6.2	Secretaria	1	CC7
Subtotal de Vagas		3	



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

Subordinação	Estrutura Organizacional	Vagas	Valoração
8	Secretaria Municipal de Administração	1	CC1
8.1	Subsecretaria Municipal de Administração	1	CC2
8.2	Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar	3	CC4
8.3	Secretaria	1	CC7
8.4	Departamento de Gestão de RH	1	CC3
8.4.1	Divisão de Pessoal e Benefícios	1	CC5
8.4.2	Divisão de Capacitação e Desenvolvimento de RH	1	CC5
8.4.3	Divisão de Perícia Médica e Segurança do Trabalho	1	CC5
8.5	Departamento de InfraEstrutura	1	CC3
8.5.1	Divisão de Manutenção de Equipamentos e Mobiliário e Frota	1	CC5
8.5.1.1	Setor de Guarda e Manutenção de Equipamentos, Mobiliário e Frota	1	CC6
8.5.2	Divisão de Serviços Gerais	1	CC5
8.5.2.1	Setor de Expediente, Protocolo e Arquivo	1	CC6
8.5.2.2	Seção de Zeladoria e Apoio	1	CC7
8.5.3	Divisão de Patrimônio	1	CC5
8.5.3.1	Setor de Cadastro e Controle de Bens Móveis e Imóveis e Frota	1	CC6
8.6	Departamento de Suprimentos	1	CC3
8.6.1	Divisão de Compras	1	CC5
8.6.2	Divisão de Gestão de Contratos	1	CC5
8.6.2.1	Setor de Almoxarifado e Apoio Logístico	1	CC6
Subtotal de Vagas		22	



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

Subordinação	Estrutura Organizacional	Vagas	Valoração
7	Secretaria Municipal de Fazenda	1	CC1
7.1	Subsecretaria Municipal de Fazenda	1	CC2
7.2	Assessoria Técnica de Informação	1	CC4
7.3	Secretaria	1	CC7
7.4	Departamento Orçamentário e Financeiro	1	CC3
7.5	Divisão de Execução Orçamentária	1	CC5
7.6	Setor de Empenho	1	CC6
7.7	Departamento de Tesouraria	1	CC3
7.7.1	Setor de Pagamentos	1	CC6
7.8	Departamento de Arrecadação e Fiscalização Tributária	1	CC3
7.8.1	Divisão de Cadastro	1	CC5
7.8.1.1	Setor de Cadastro Mobiliário	1	CC6
7.8.1.2	Setor de Cadastro Imobiliário	1	CC6
7.8.2	Divisão de Arrecadação	1	CC5
7.8.2.1	Setor de Arrecadação de Tributos	1	CC6
7.8.3	Coordenação de Fiscalização de Tributos	1	CC5
7.8.4	Setor de Atendimento ao Contribuinte	1	CC6
7.9	Departamento de Dívida Ativa	1	CC3
7.10	Departamento de Contabilidade	1	CC3
7.10.1	Divisão de Prestação de Contas	1	CC5
Subtotal de Vagas		20	

Subordinação	Estrutura Organizacional	Vagas	Valoração
5	Secretaria Municipal de Controle Interno	1	CC1
5.1	Secretaria	1	CC7
5.2	Coordenação Jurídica de Controle Interno	1	CC3
5.3	Coordenação Administrativa de Controle Interno	1	CC3
5.4	Coordenação Contábil de Controle Interno	1	CC3
Subtotal de Vagas		5	



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

Subordinação	Estrutura Organizacional	Vagas	Valoração
4	Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento	1	CC1
4.1	Subsecretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento	1	CC2
4.2	Secretaria	1	CC7
4.3	Departamento de Planejamento	1	CC3
4.3.1	Divisão de Planejamento, Programação e Controle	1	CC5
4.3.2	Divisão de Orçamento de Planejamento e Desenvolvimento	1	CC5
4.4	Centro de Tecnologia e Informação	1	CC3
4.4.1	Divisão de Desenvolvimento e Acompanhamento de Sistemas	1	CC5
4.4.2	Seção de Processamento de Dados	1	CC7
4.4.3	Seção de Informações e Dados Estatísticos	1	CC7
4.5	Departamento de Desenvolvimento Sócio Econômico	1	CC3
4.5.1	Divisão de Captação de Recursos e Convênios	1	CC5
4.5.2	Divisão de Apoio a Indústria e Comércio	1	CC5
Subtotal de Vagas		13	

Subordinação	Estrutura Organizacional	Vagas	Valoração
13	Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos	1	CC1
13.1	Subsecretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos	1	CC2
13.2	Assessoria Técnica de Planejamento em Obras, Urbanismo e Serviços Públicos	1	CC4
13.3	Assessoria	1	CC6
13.4	Secretaria	1	CC7
13.5	Departamento de Obras e Urbanismo	1	CC3
13.5.1	Coordenação de Engenharia e Arquitetura	1	CC4
13.5.2	Coordenação de Desenvolvimento de Projetos Urbanísticos	1	CC4
13.5.3	Coordenação de Obras	1	CC4
13.5.4	Coordenação de Fiscalização de Obras	1	CC5
13.6	Setor de Administração e Controle de Processos de Obras	1	CC6
13.7	Setor de Almoxarifado e Apoio Logístico	1	CC6
13.8	Departamento de Serviços Públicos	1	CC3
13.8.1	Divisão de Iluminação Pública	1	CC5
13.8.2	Divisão de Manutenção de Áreas Públicas e Limpeza Urbana	1	CC5
Subtotal de Vagas		15	



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

Subordinação	Estrutura Organizacional	Vagas	Valoração
14	Secretaria Municipal de Educação e Cultura	1	CC1
14.1	Subsecretaria Municipal de Educação e Cultura	1	CC2
14.2	Assessoria Técnica	1	CC5
14.3	Secretaria Executiva de Educação	1	CC6
14.4	Coordenação do Fundo Municipal de Educação	1	CC3
14.4.1	Coordenação Administrativa do Fundo Municipal de Educação	1	CC6
14.4.2	Coordenação Orçamentária do Fundo Municipal de Educação	1	CC6
14.5	Departamento de Projetos Especiais de Educação	1	CC3
14.5.1	Coordenação do Núcleo de Tecnologia Educacional	1	CC5
14.5.2	Núcleo de Atendimento ao Estudante	1	CC6
14.6	Departamento de Administração Escolar	1	CC3
14.6.1	Divisão de Administração Escolar	1	CC5
14.6.1.1	Sector de Controle e Estatística Escolar	1	CC6
14.6.2	Coordenação de Nutrição e Alimentação Escolar	1	CC5
14.6.2.1	Seção de Merenda e Supervisão de Cozinha	1	CC7
14.6.3	Divisão de Infra-Estrutura	1	CC5
14.6.3.1	Sector e Manutenção e Zeladoria	1	CC6
14.6.3.2	Sector de Guarda e Controle de Transporte Escolar	1	CC6
14.6.4	Divisão de Patrimônio	1	CC5
14.6.4.1	Sector de Almoxarifado e Apoio Logístico	1	CC6
14.7	Departamento de Cultura e Educação Artística	1	CC3
14.7.1	Biblioteca Municipal	1	CC5
14.7.2	Divisão de Cultura	1	CC5
14.7.2.1	Sector de Patrimônio Cultural	1	CC6
14.7.2.2	Sector de Projetos Culturais	1	CC6
14.7.3	Divisão de Educação Artística	1	CC5
14.7.3.1	Sector de Artes Cênicas, Visuais	1	CC6
14.7.3.2	Sector de Artes Musicais	1	CC6
14.8	Departamento de Gestão Educacional	1	CC3
14.8.1	Divisão de Orientação Pedagógica de Educação Infantil	1	CC5
14.8.2	Divisão de Orientação Pedagógica de Ensino Fundamental	1	CC5
14.8.3	Direção de Escola	13	FG1
14.8.4	Direção Adjunta de Escola	5	FG2
14.8.5	Supervisão de Inspeção Escolar	1	CC6
Subtotal de Vagas		50	



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

Subordinação	Estrutura Organizacional	Vagas	Valoração
15	Secretaria Municipal de Saúde	1	CC1
15.1	Subsecretaria Municipal de Saúde	1	CC2
15.2	Assessoria Técnica de Planejamento em Saúde	1	CC4
15.3	Secretaria Executiva de Saúde	1	CC6
15.3.1	Seção e Protocolo e Documentação	1	CC7
15.4	Coordenação do Fundo Municipal de Saúde	1	CC3
15.4.1	Coordenação Administrativa do Fundo Municipal de Saúde	1	CC6
15.4.2	Coordenação Orçamentária do Fundo Municipal de Saúde	1	CC6
15.5	Departamento de Vigilância em Saúde	1	CC3
15.5.1	Divisão de Vigilância Epidemiológica	1	CC4
15.5.2	Divisão de Vigilância Sanitária e Ambiental	1	CC4
15.5.2.1	Sector de Controle de Zoonoses	1	CC6
15.5.2.2	Coordenação de Fiscalização Sanitária	1	CC5
15.5.2.3	Sector de Controle de Endemias	1	CC6
15.6	Departamento de Atenção Básica	1	CC3
15.6.1	Coordenação de Sistemas de Informação da Atenção Básica	1	CC5
15.6.2	Coordenação do PSF	1	CC4
15.6.2.1	Supervisão do PSF	1	CC5
15.6.3	Coordenação dos Programas de Saúde	1	CC4
15.7	Departamento de Atenção Especializada	1	CC3
15.7.1	Coordenação do Serviço de Clínicas Especializadas	1	CC4
15.7.10	Coordenação de Enfermagem de Emergências Médicas	1	CC5
15.7.2	Coordenação de Administração do Serviço de Clínicas Especializadas	1	CC5
15.7.3	Coordenação de Enfermagem do Serviço de Clínicas Especializadas	1	CC5
15.7.4	Centro Genérico	1	CC5
15.7.5	Centro Materno Infantil	1	CC5
15.7.6	Núcleo de Atenção Farmacêutica	1	CC4
15.7.7	Centro de Diagnóstico	1	CC4
15.7.7.1	Divisão de Laboratório	1	CC5
15.7.7.2	Divisão de Métodos de Imagem	1	CC5
15.7.8	Coordenação de Emergências Médicas	1	CC4
15.7.9	Coordenação de Administração de Emergências Médicas	1	CC5
15.8	Departamento de Controle e Avaliação e Auditoria	1	CC3
15.8.1	Coordenação de Sistemas de Informação em Saúde	1	CC5
15.8.2	Coordenação de Faturamento em Saúde	1	CC6
15.8.3	Central de Marcação de Consultas e Exames Especializados	1	CC6
15.9	Departamento de Infra-Estrutura e Serviços	1	CC3
15.9.1	Divisão de Infra-Estrutura	1	CC5
15.9.1.1	Sector de Manutenção e Zedados	1	CC6
15.9.2	Divisão de Patrimônio	1	CC5
15.9.2.1	Sector de Almoxarifado e Apoio Logístico	1	CC6
15.9.2.2	Sector de Guarda e Controle de Veículos	1	CC6
Subtotal de Vagas			42



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

Subordinação	Estrutura Organizacional	Vagas	Valoração
9	Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social	1	CC1
9.1	Subsecretaria Municipal de Trabalho e Ação Social	1	CC2
9.2	Assessoria	1	CC6
9.3	Secretaria	1	CC7
9.4	Conselho Tutelar	5	
9.5	Coordenação do Fundo Municipal de Ação Social	1	CC3
9.5.1	Coordenação Administrativa do Fundo Municipal de Ação Social	1	CC6
9.5.2	Coordenação Orçamentária do Fundo Municipal de Ação Social	1	CC6
9.6	Departamento de Trabalho e Renda e Proteção Social	1	CC3
9.7	Departamento de Proteção Básica	1	CC3
9.8	Departamento de Planejamento e Projetos Sociais	1	CC3
9.9	Cemitério Público	1	CC6
9.9.1	Seção de Escrituração e Controle	1	CC7
9.9.2	Seção de Recuperação e Conservação	1	CC7
9.10	Departamento de Administração	1	CC3
9.10.1	Setor de Almoxarifado e Apoio Logístico	1	CC6
Subtotal de Vagas		20	

Subordinação	Estrutura Organizacional	Vagas	Valoração
10	Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pesca	1	CC1
10.1	Subsecretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pesca	1	CC2
10.2	Assessoria	1	CC6
10.3	Secretaria	1	CC7
10.4	Departamento de Apoio a Pesca	1	CC3
10.4.1	Coordenação de Beneficiamento a Pesca	1	CC6
10.5	Departamento de Apoio a Agropecuária	1	CC3
10.5.1	Divisão Agropecuária	1	CC5
10.5.2	Coordenação de Incentivo a Comercialização Agrícola	1	CC6
Subtotal de Vagas		9	



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

Subordinação	Estrutura Organizacional	Vagas	Valoração
12	Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer	1	CC1
12.1	Subsecretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer	1	CC2
12.2	Secretaria	1	CC7
12.3	Departamento de Esporte e Lazer	1	CC3
12.3.1	Coordenação de Esportes Comunitários	1	CC5
12.4	Departamento de Turismo	1	CC3
12.4.1	Coordenação de Turismo	1	CC5
12.5	Departamento de Planejamento e Gestão de Projetos	1	CC3
12.5.1	Coordenação de Eventos, Marketing e Apoio Logístico	1	CC5
Subtotal de Vagas		9	

Subordinação	Estrutura Organizacional	Vagas	Valoração
11	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	1	CC1
11.1	Subsecretaria Municipal de Meio Ambiente	1	CC2
11.2	Secretaria	1	CC7
11.3	Coordenação do Fundo Municipal de Meio Ambiente	1	CC3
11.3.1	Coordenação Administrativa do Fundo Municipal de Meio Ambiente	1	CC6
11.3.2	Coordenação Orçamentária do Fundo Municipal de Meio Ambiente	1	CC6
11.4	Departamento de Meio Ambiente	1	CC3
11.4.1	Coordenação de Pesquisa e Reflorestamento	1	CC4
11.4.2	Divisão de Licenciamento e Análise Ambiental	1	CC5
11.4.3	Coordenação de Fiscalização Ambiental	1	CC5
11.4.3.1	Setor de Fiscalização da Lagoa	1	CC6
11.4.3.2	Setor de Fiscalização Ambiental	1	CC6
Subtotal de Vagas		12	



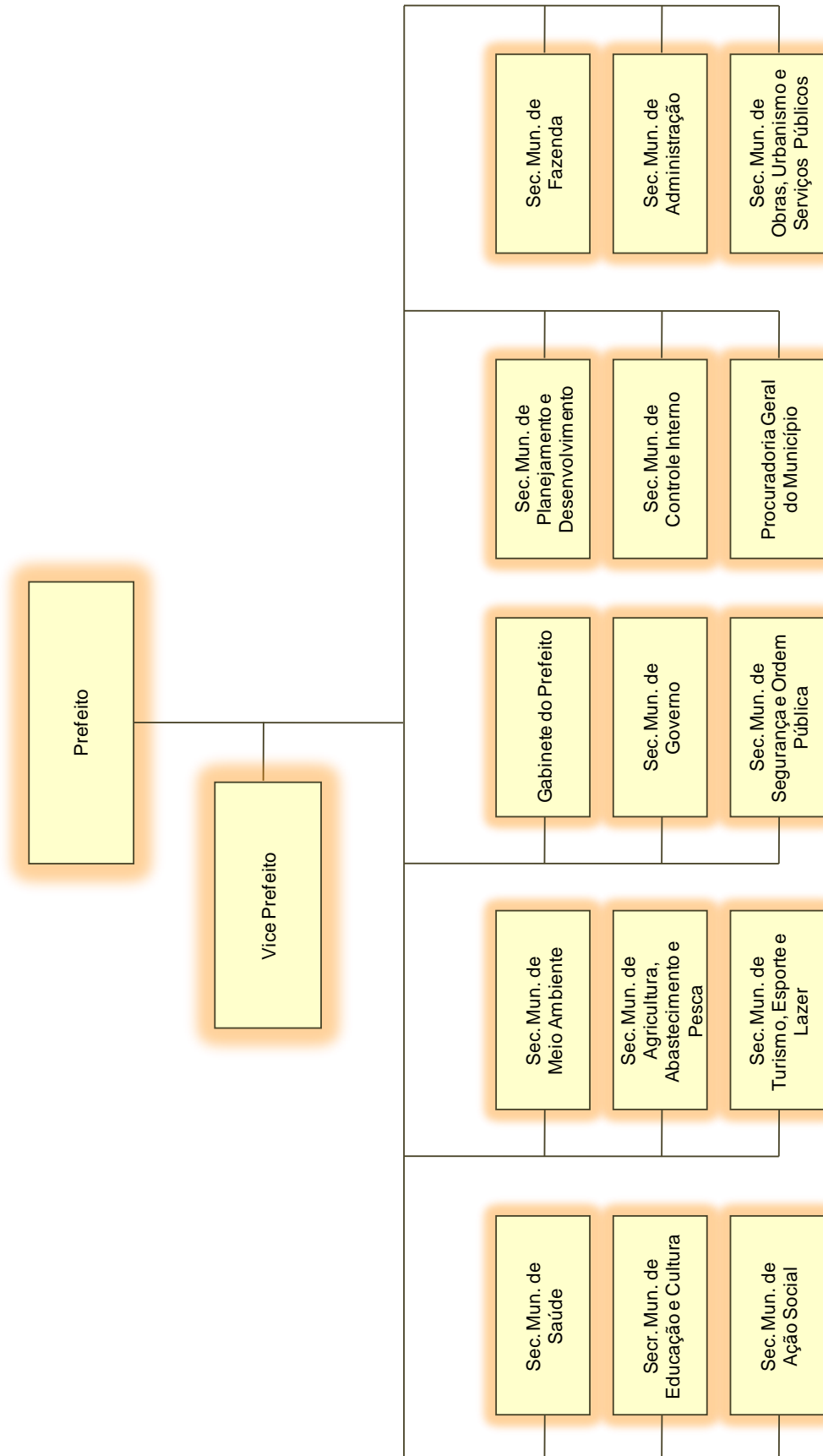
Prefeitura Municipal de Iguaba Grande
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

Subordinação	Estrutura Organizacional	Vagas	Valoração
3	Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública	1	CC1
3.1	Subsecretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública	1	CC2
3.2	Secretaria	1	CC7
3.3	Departamento de Trânsito e Transporte	1	CC3
3.3.1	Divisão de Trânsito	1	CC5
3.3.2	Divisão de Transporte	1	CC5
3.4	Coordenação da Guarda Municipal	1	CC6
3.4.1	Supervisão da Guarda Municipal	4	CC7
3.5	Coordenação da Defesa Civil	1	CC4
3.6	Coordenação de Fiscalização de Postura	1	CC5
Subtotal de Vagas		13	



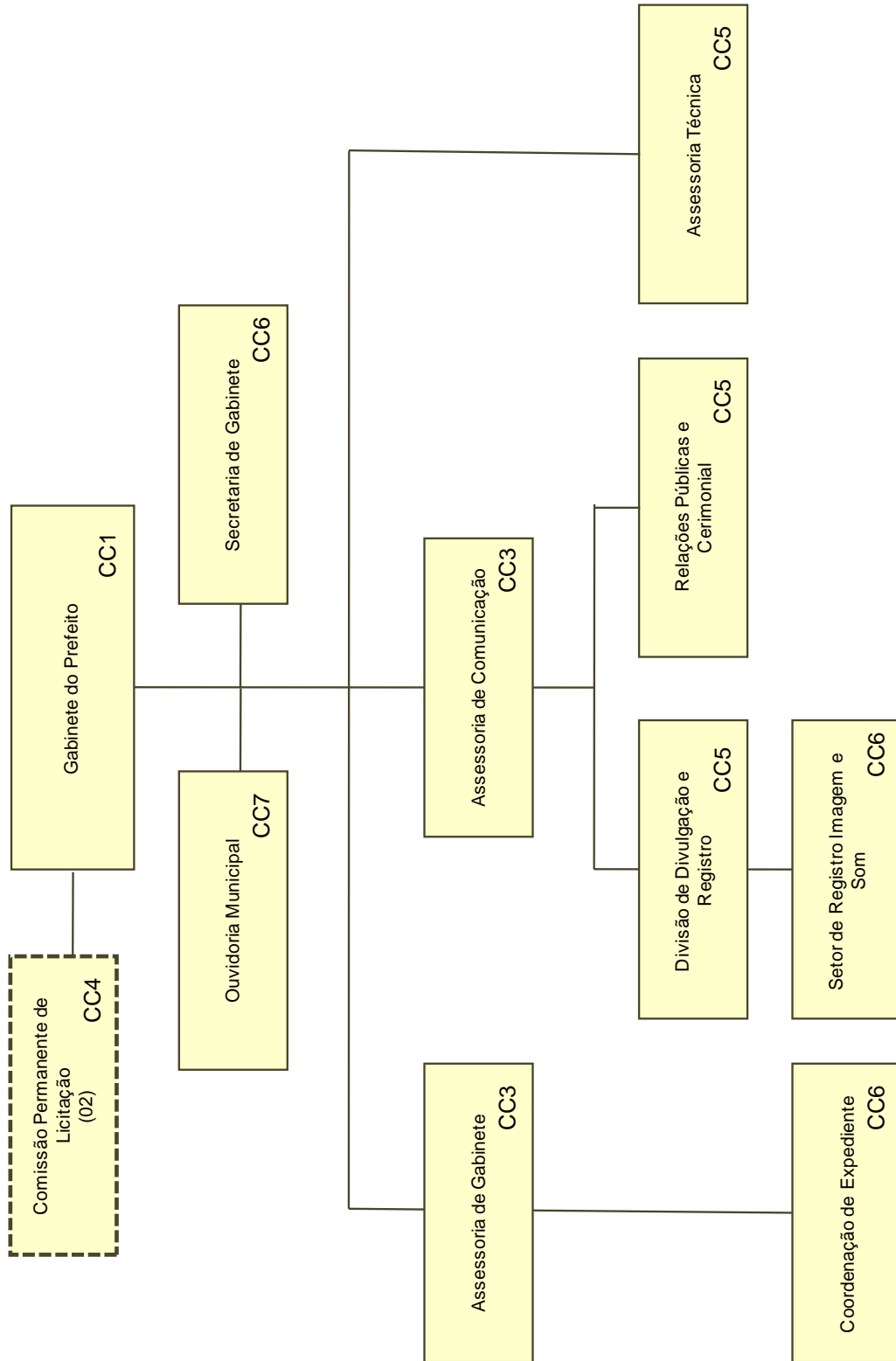
Prefeitura Municipal de Iguaba Grande
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

ANEXO VI





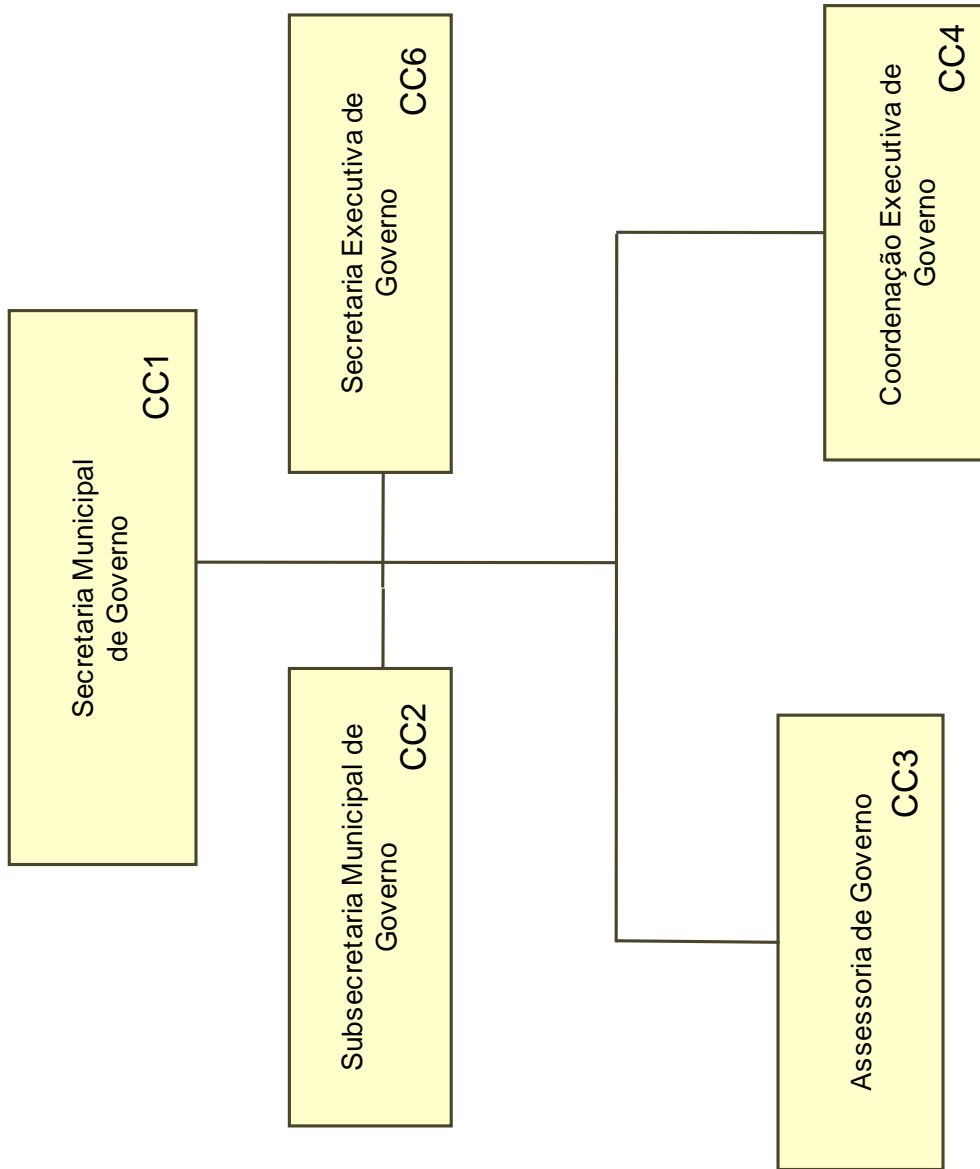
Prefeitura Municipal de Iguaba Grande
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito



TOTAL=12



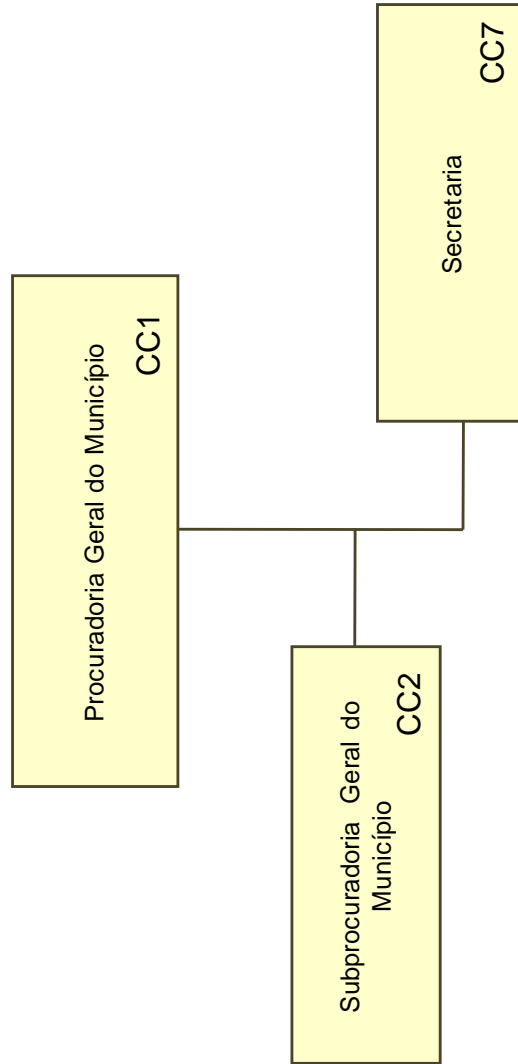
Prefeitura Municipal de Iguaba Grande
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito



TOTAL= 05



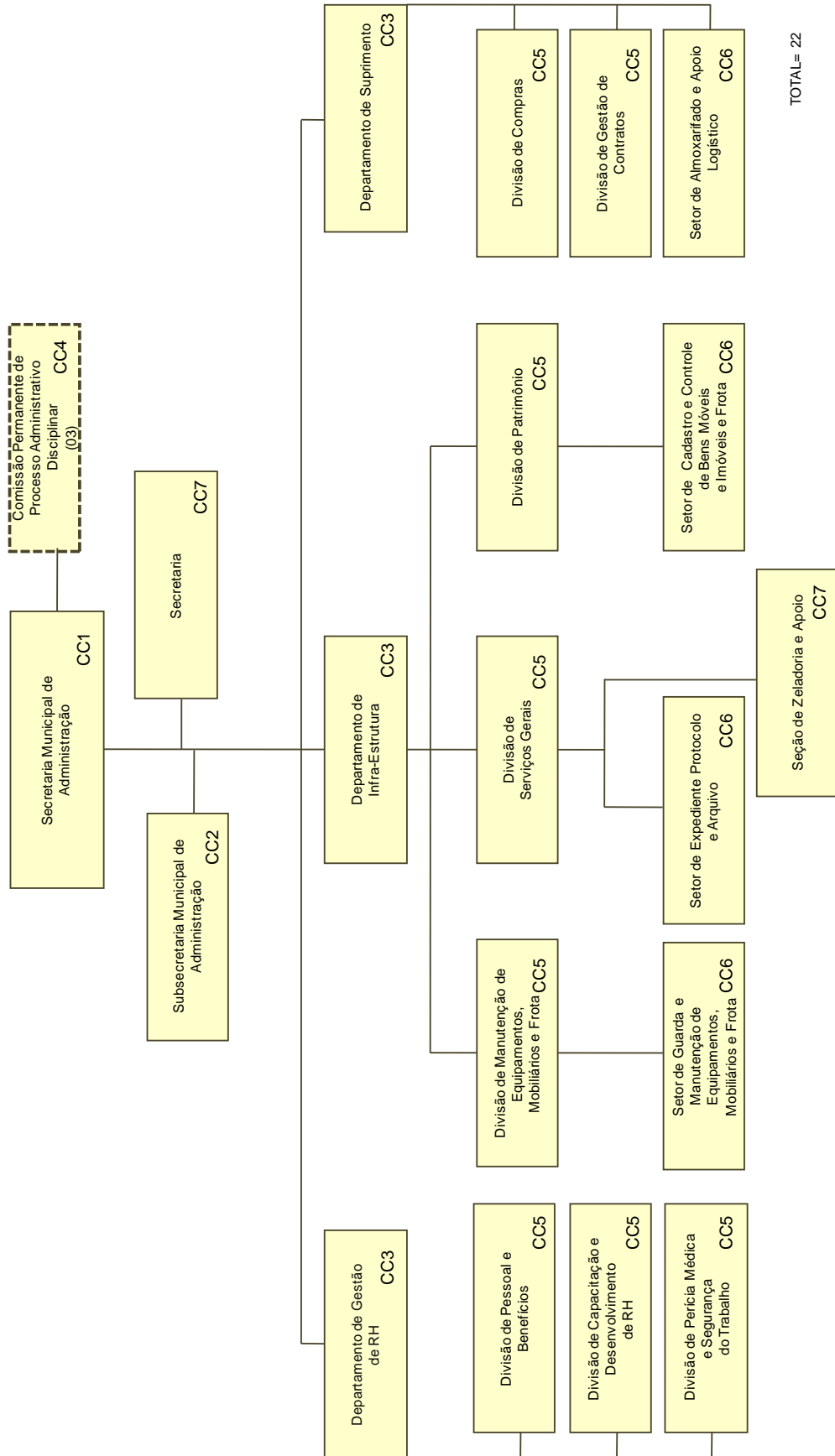
Prefeitura Municipal de Iguaba Grande
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito



TOTAL=03



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito



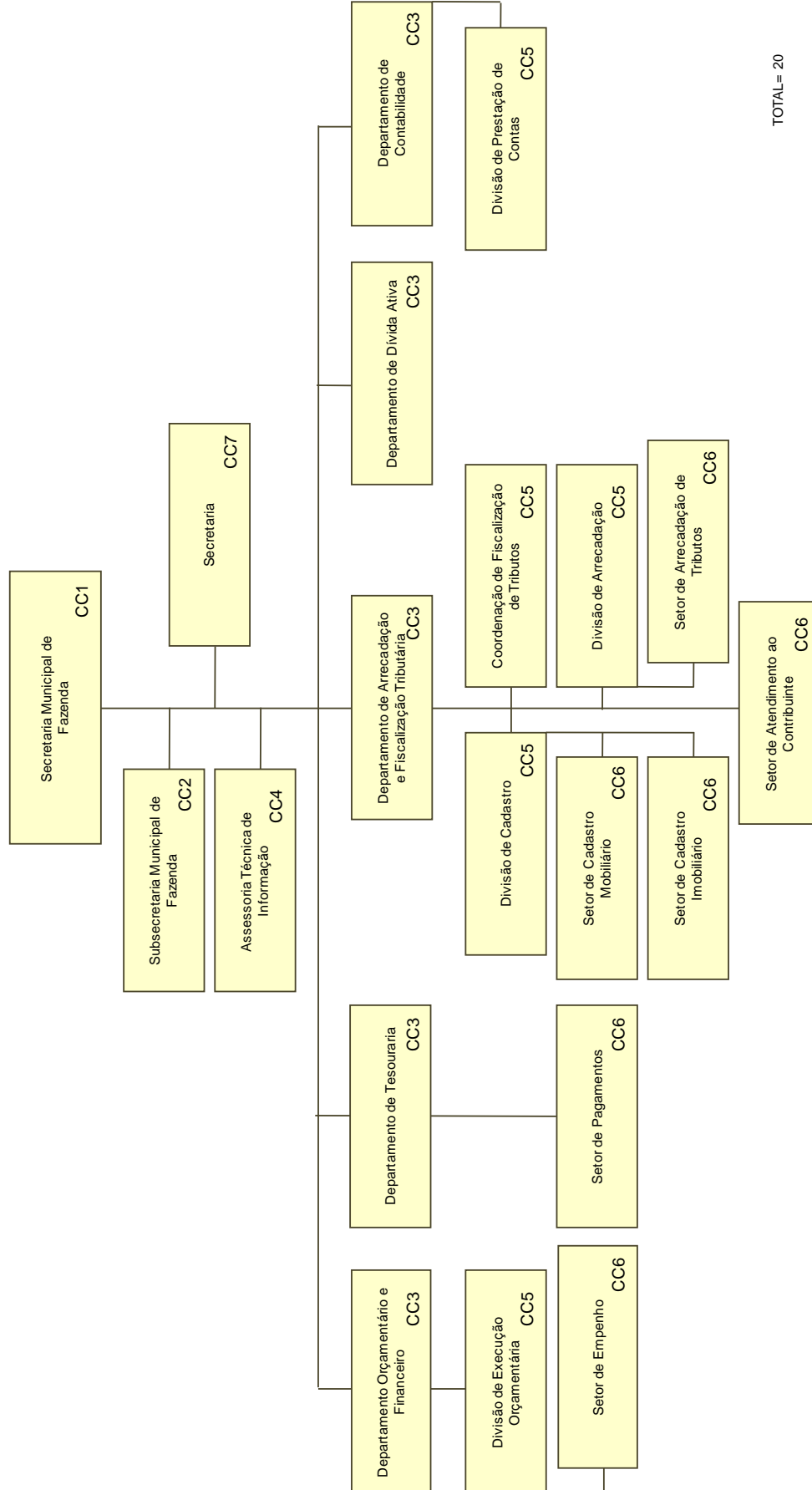
TOTAL= 22



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande

Estado do Rio de Janeiro

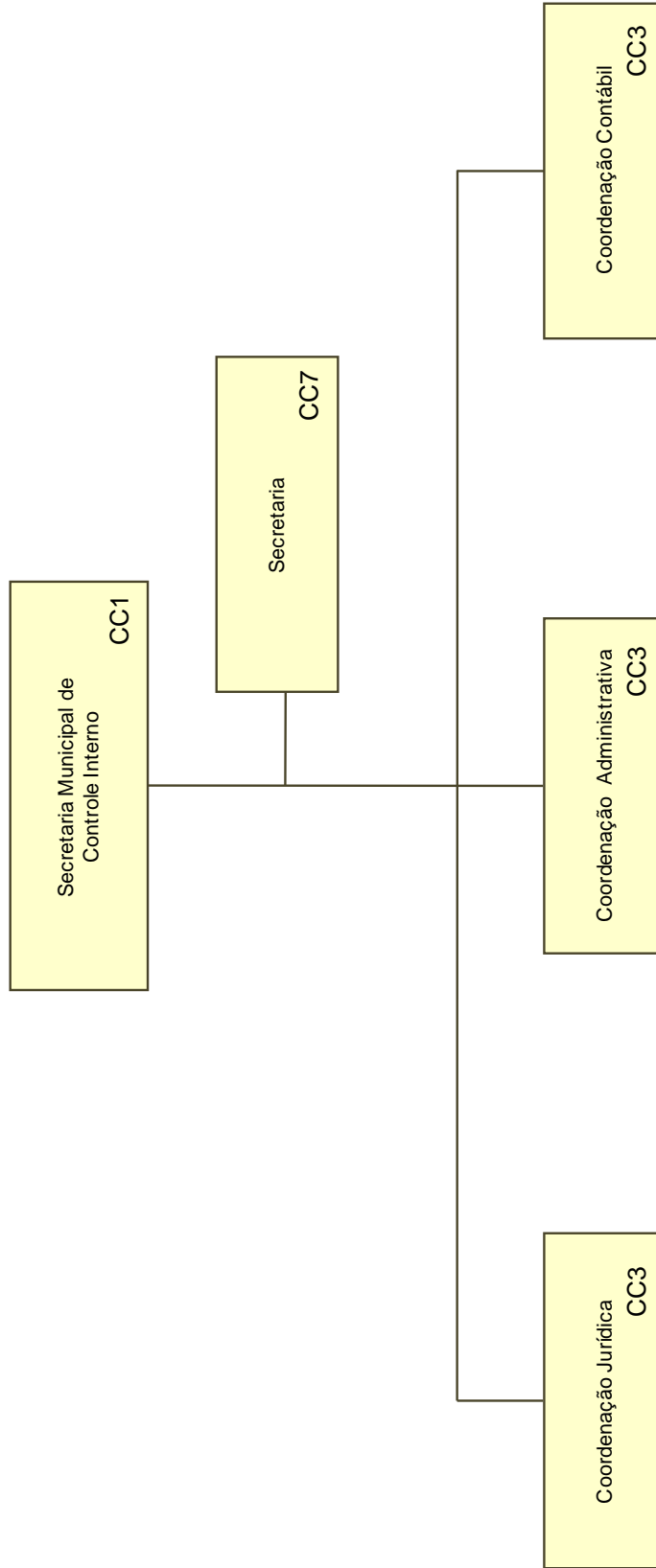
Gabinete do Prefeito



TOTAL= 20



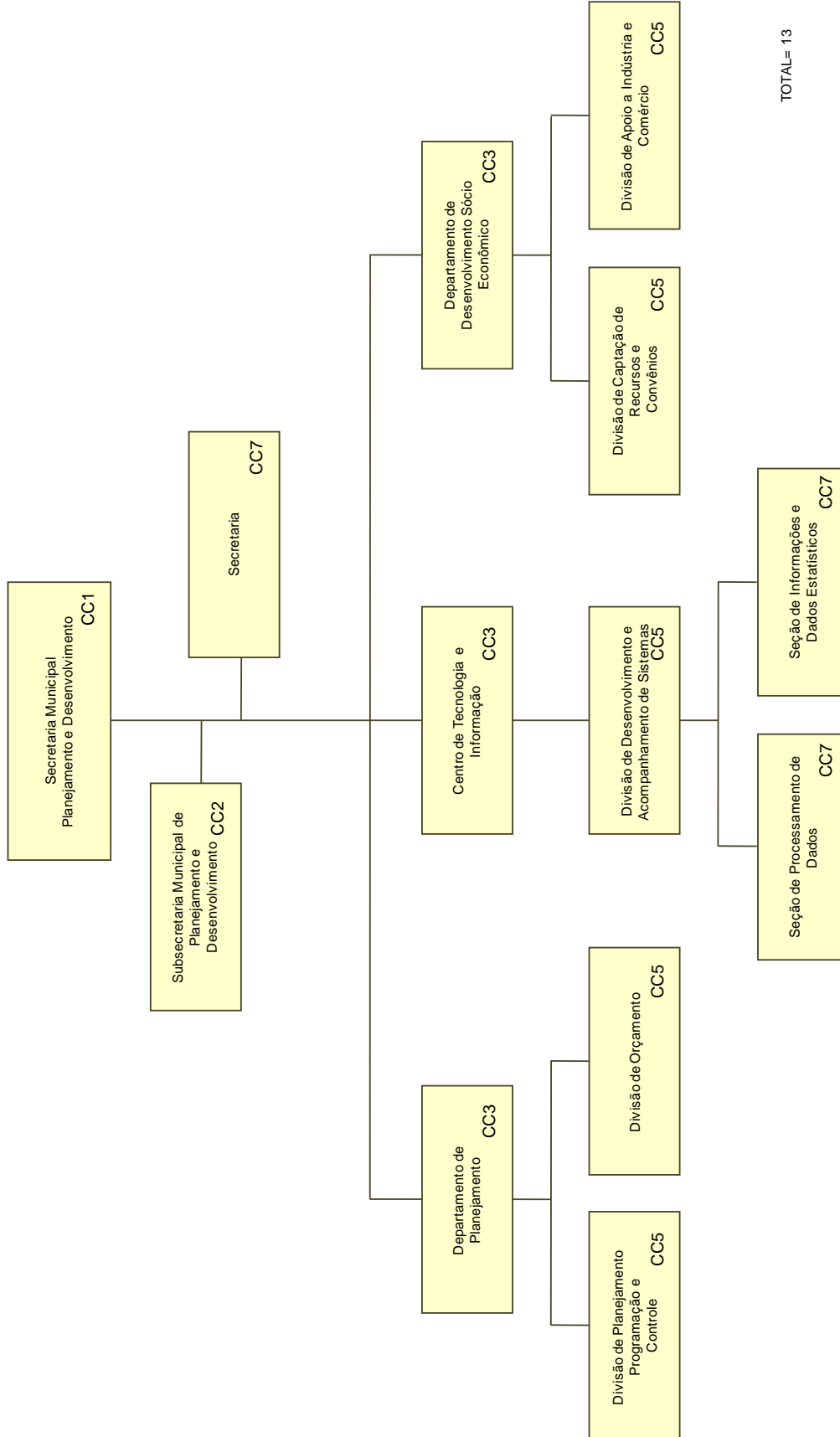
Prefeitura Municipal de Iguaba Grande
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito



TOTAL= 05



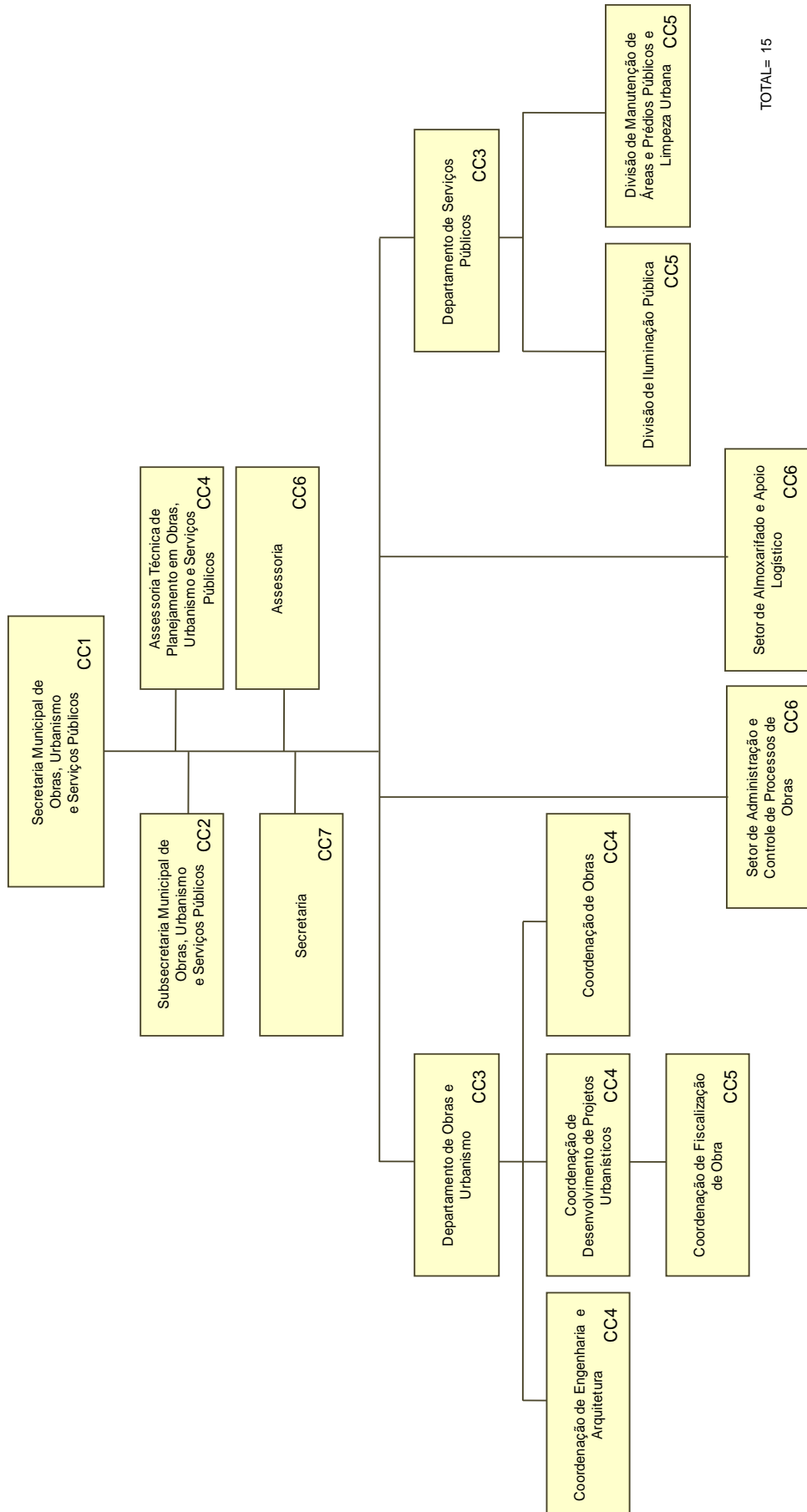
Prefeitura Municipal de Iguaba Grande
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito



TOTAL= 13



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

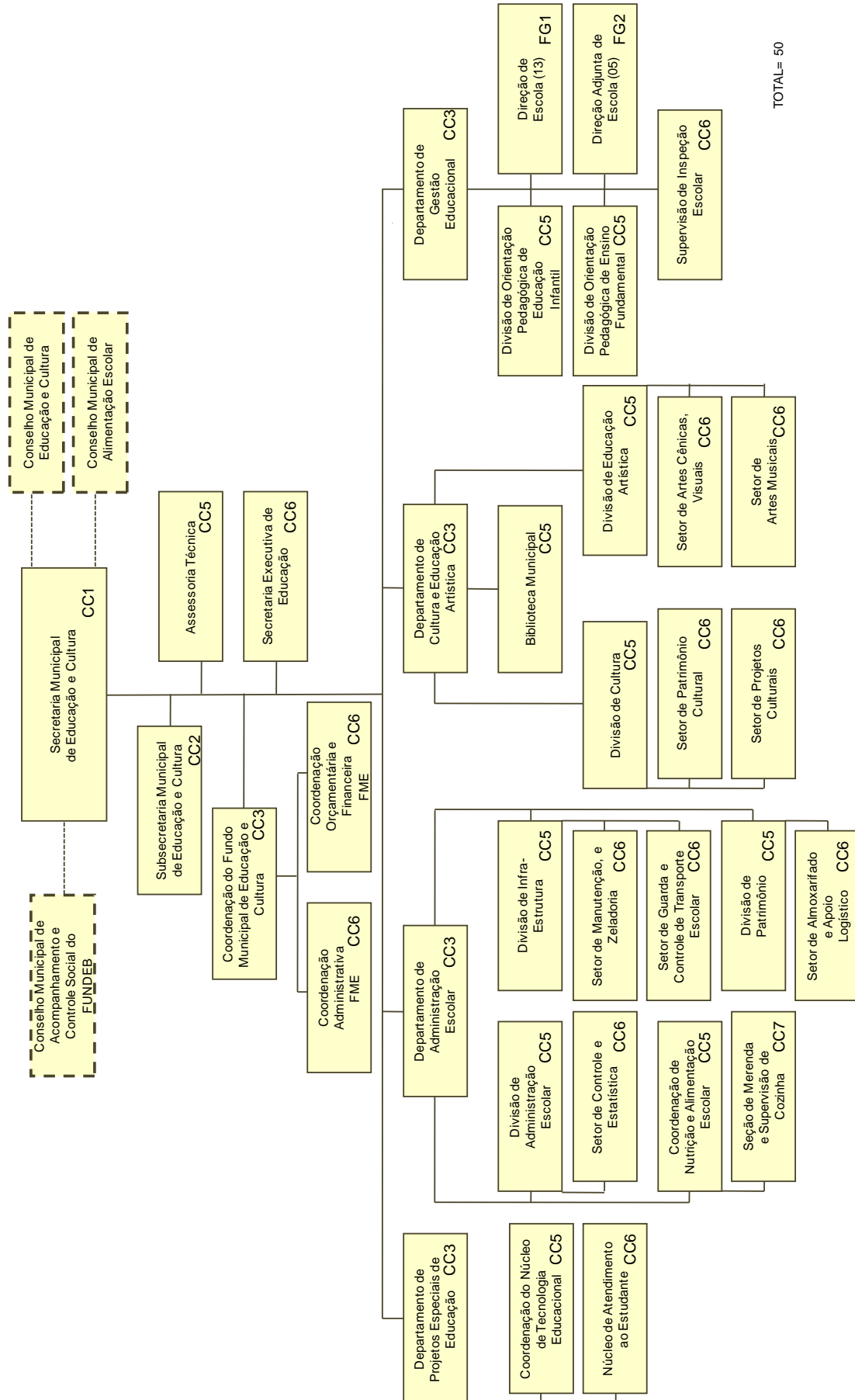




Prefeitura Municipal de Iguaba Grande

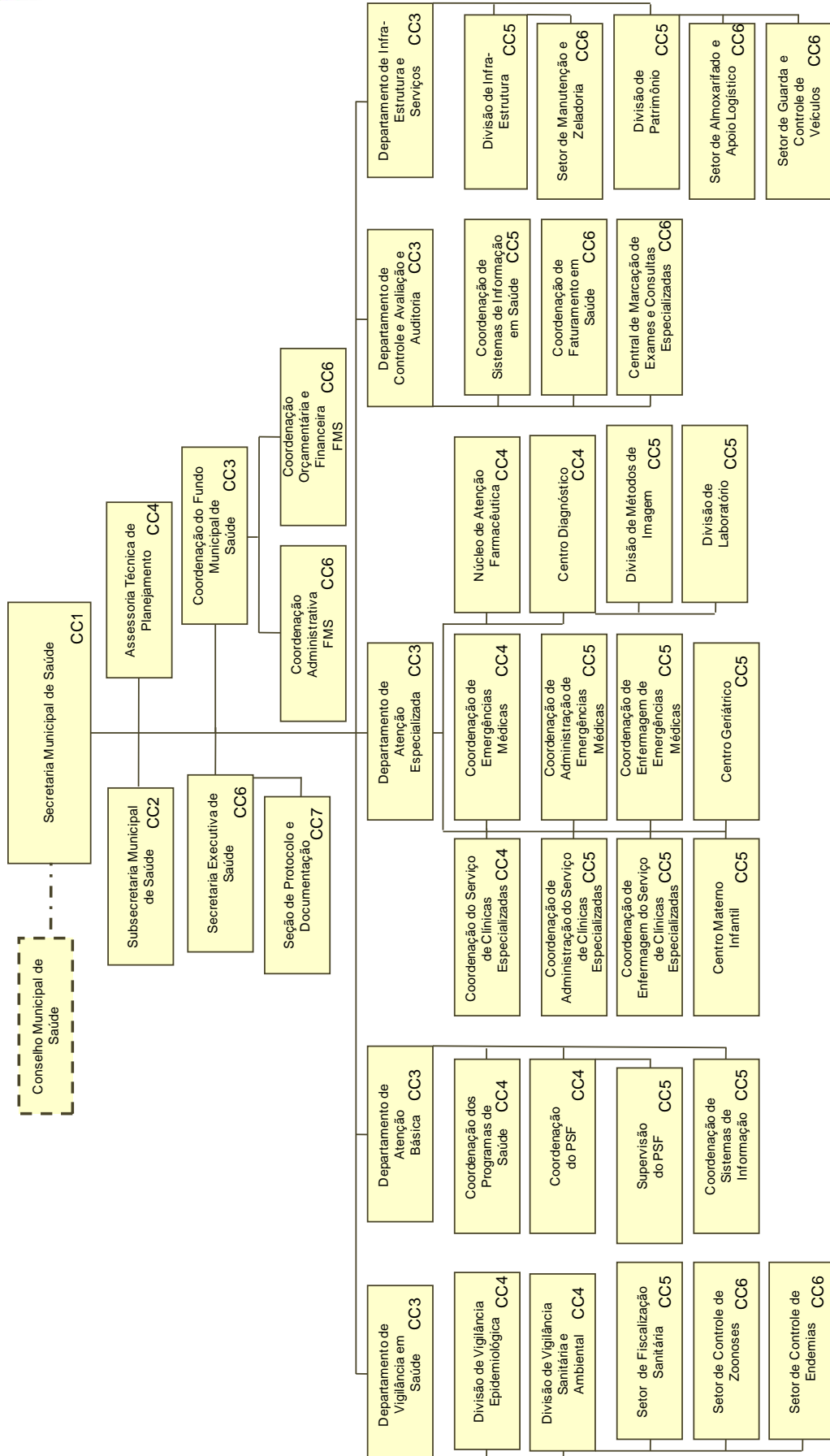
Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito





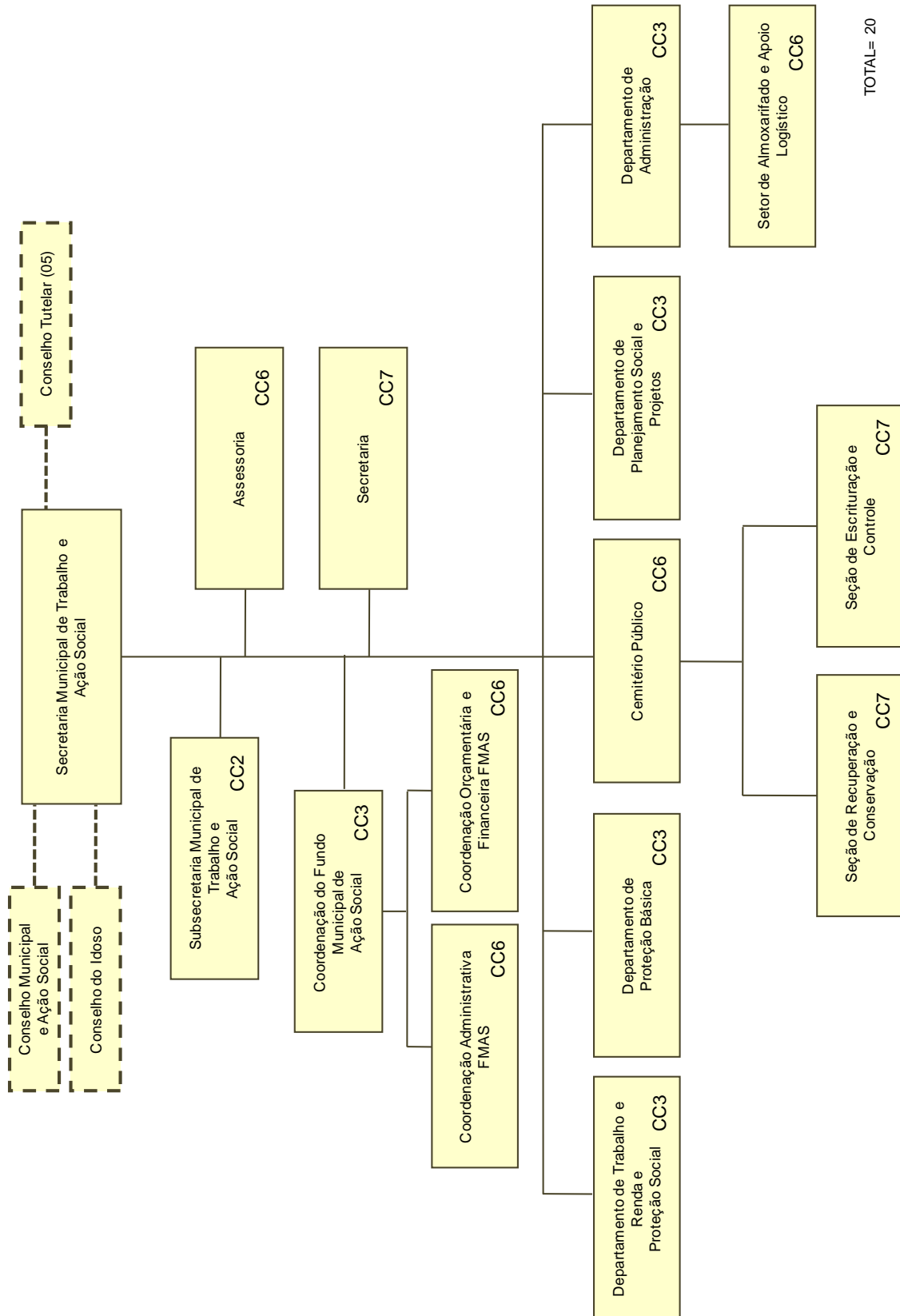
Prefeitura Municipal de Iguaba Grande
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito



TOTAL= 42

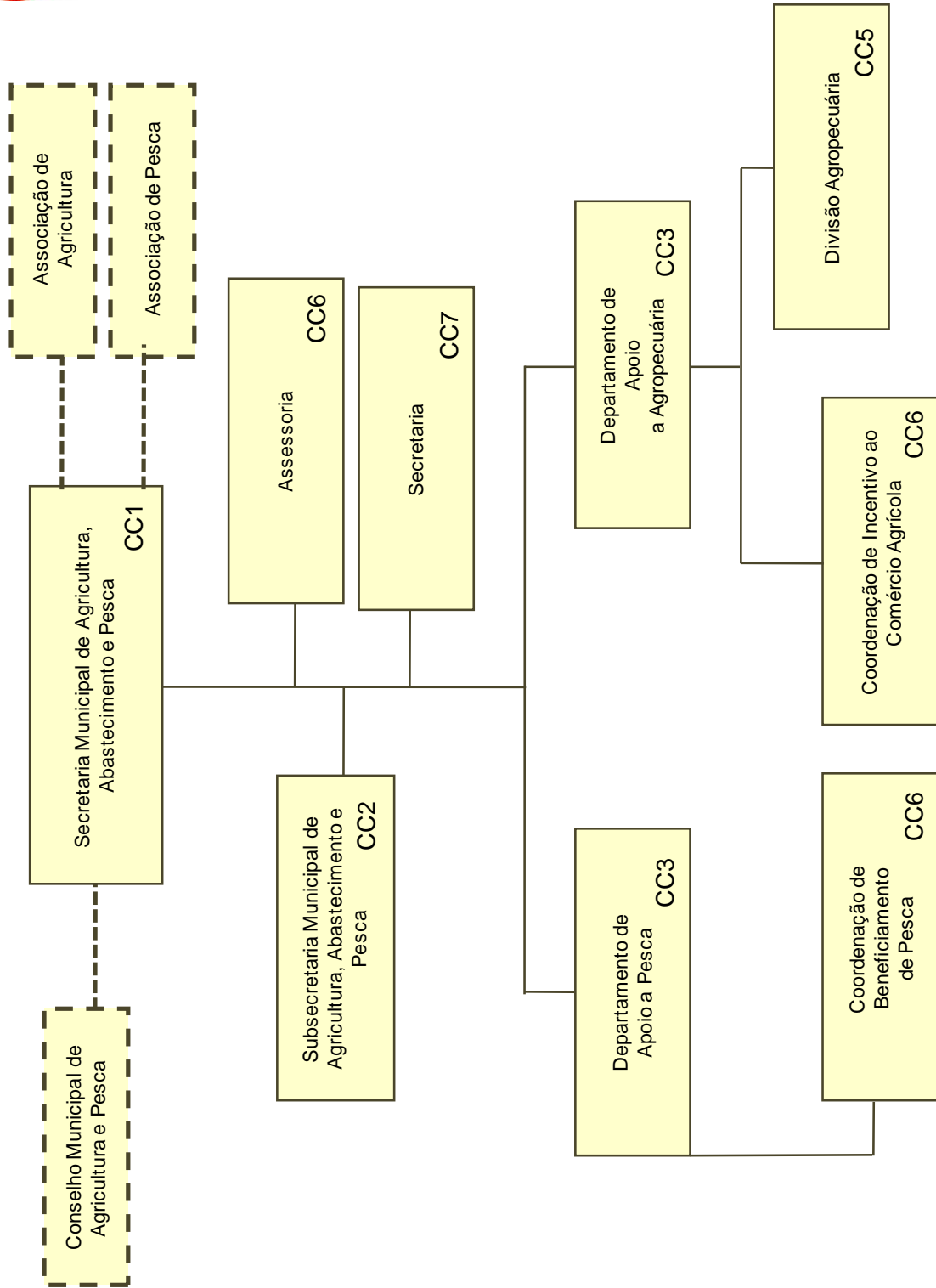


Prefeitura Municipal de Iguaba Grande
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito





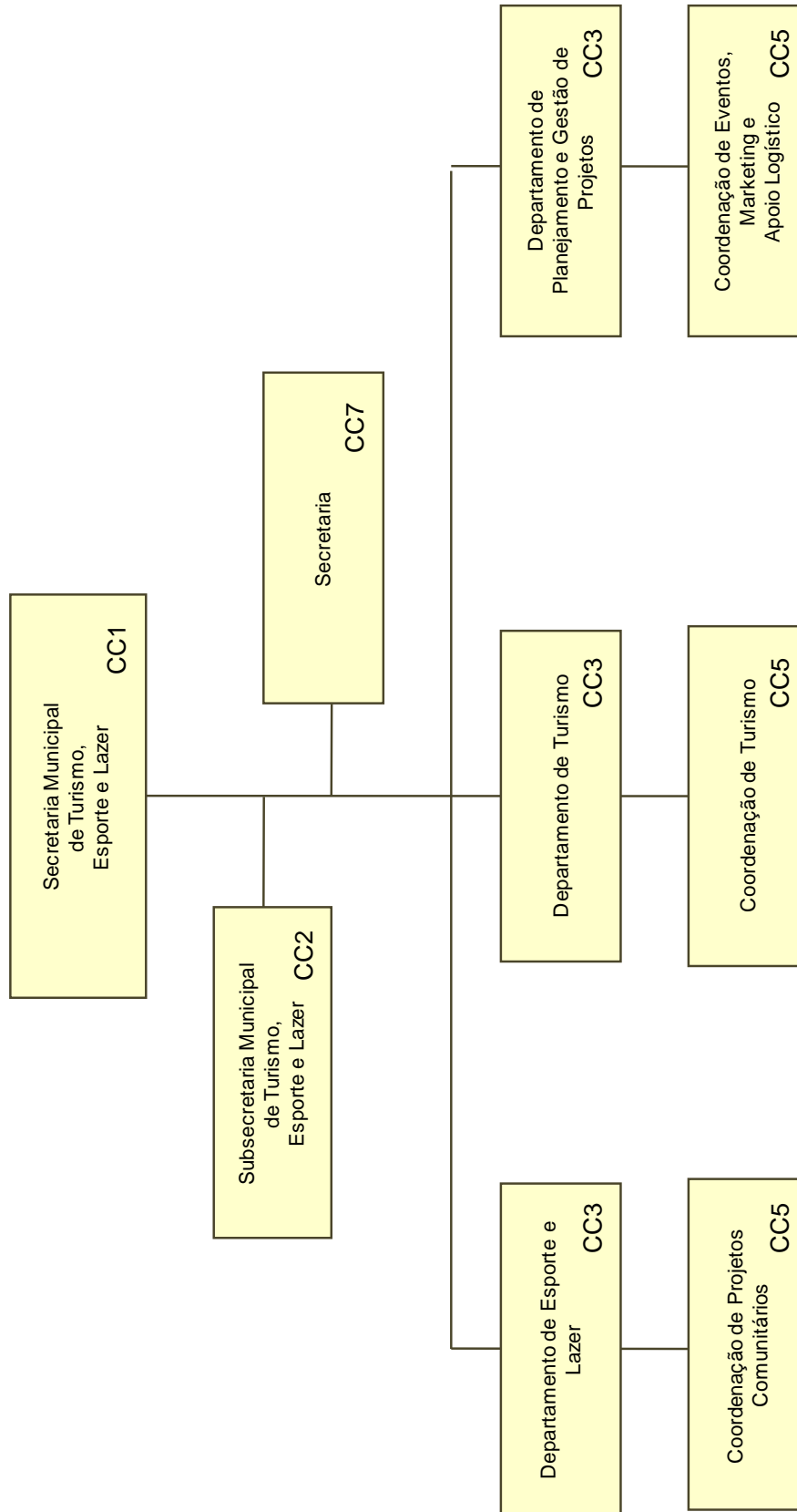
Prefeitura Municipal de Iguaba Grande
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito



TOTAL=09



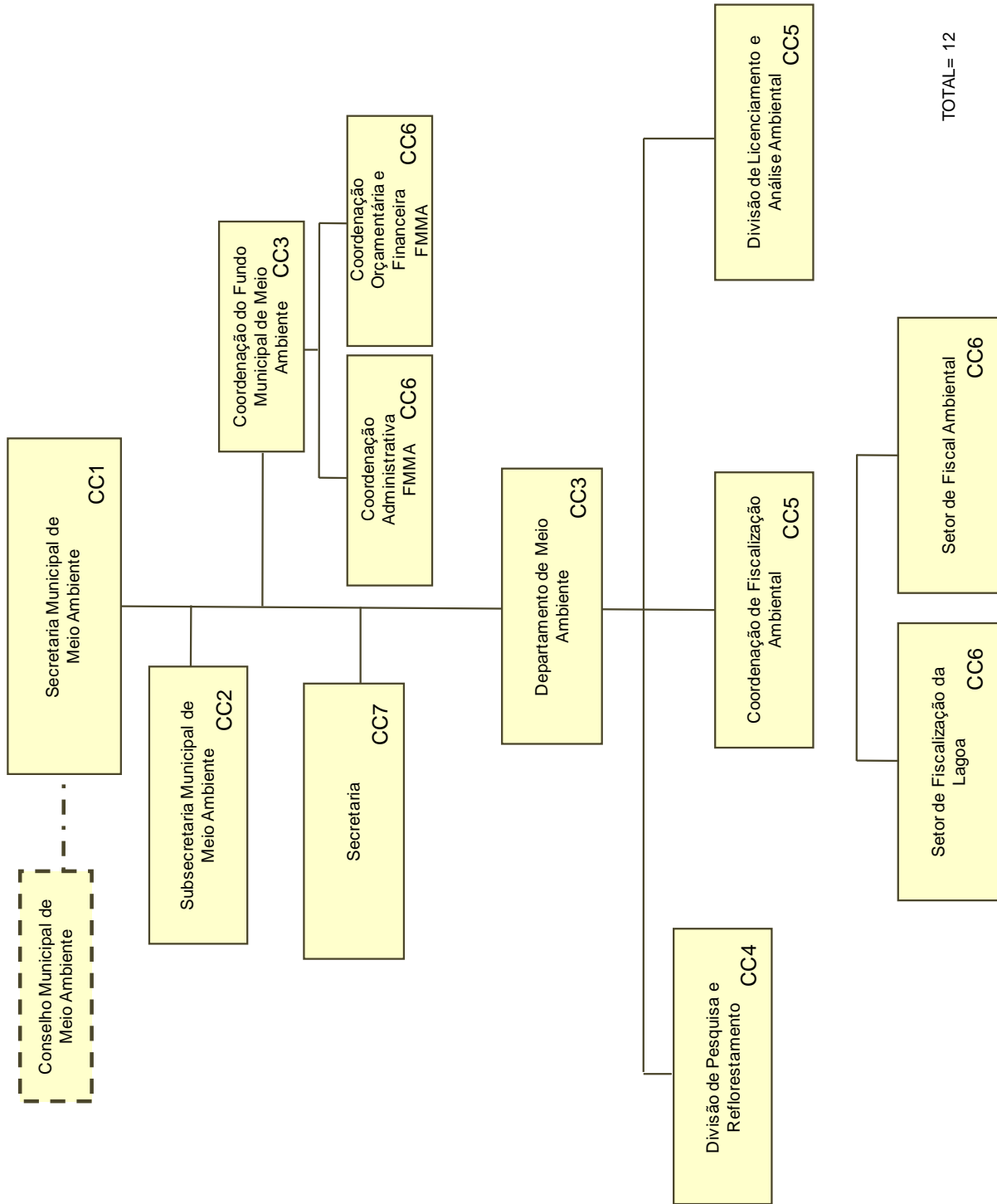
Prefeitura Municipal de Iguaba Grande
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito



TOTAL=09



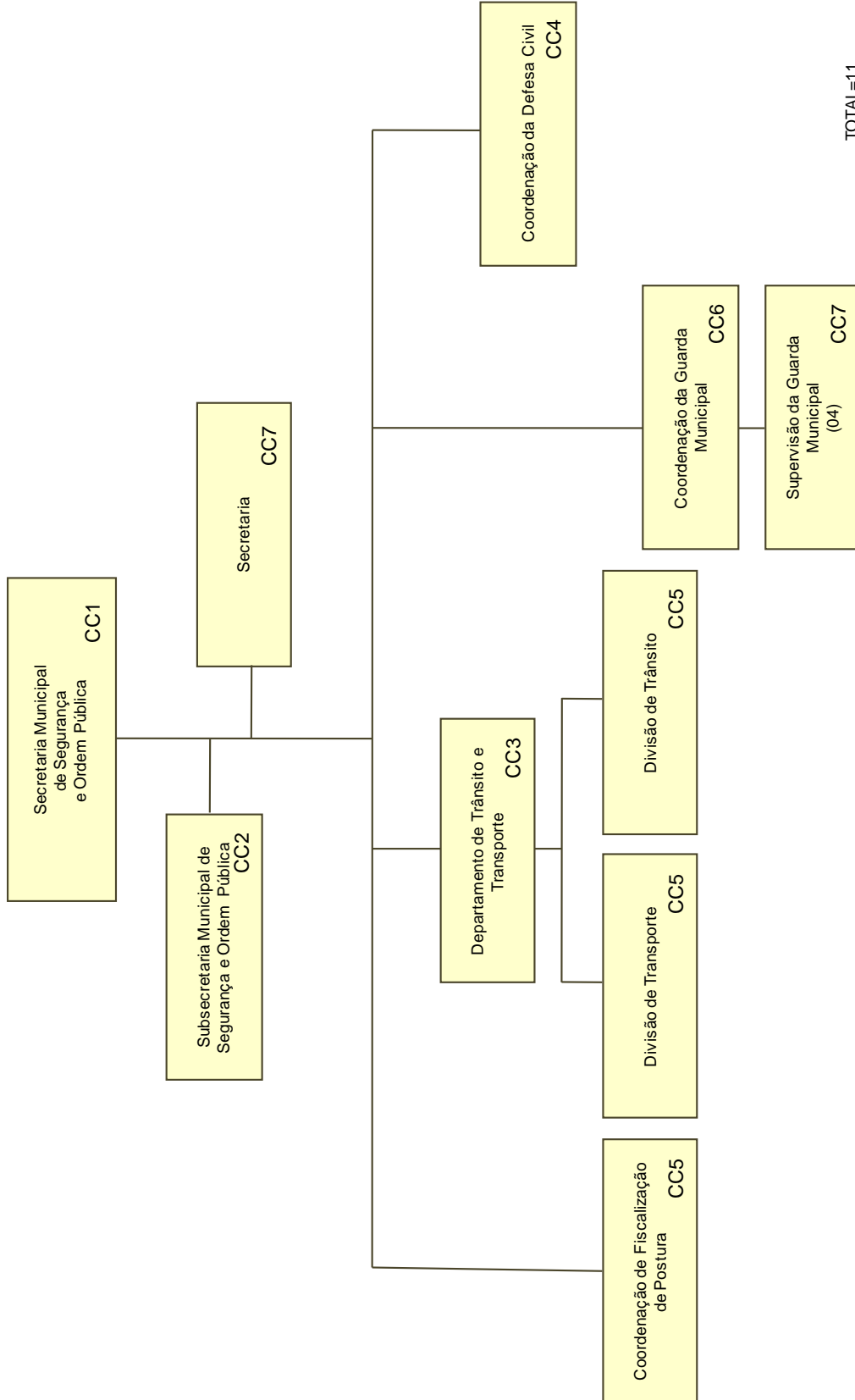
Prefeitura Municipal de Iguaba Grande
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito



TOTAL= 12



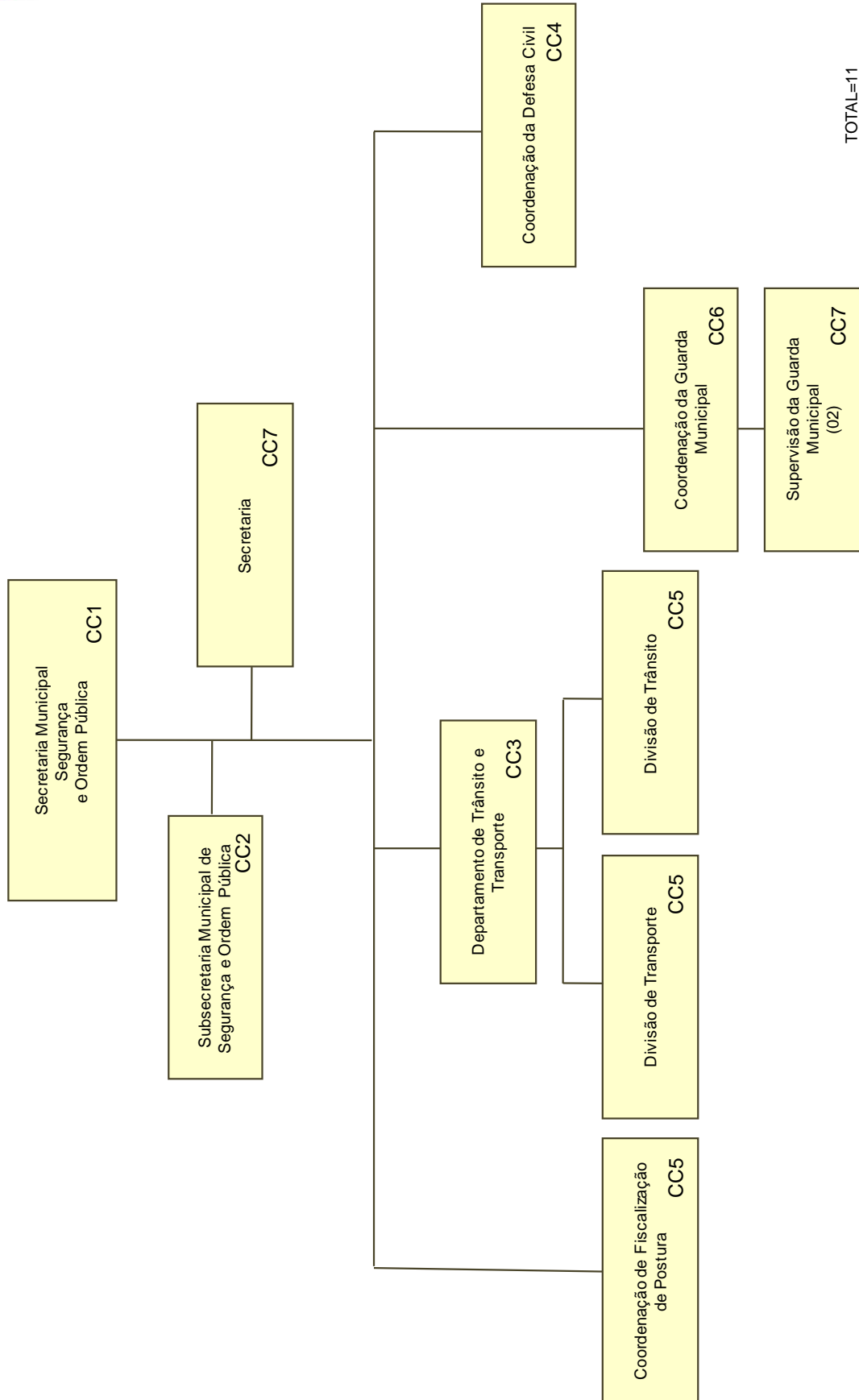
Prefeitura Municipal de Iguaba Grande
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito



TOTAL=11



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito



TOTAL=11



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

ANEXO VII

Competências Gerais atribuídas aos Auxiliares Diretos do Prefeito

Secretários Municipais

- I. Planejar, organizar e dirigir as atividades inerentes a sua Secretaria, tendo em vista atingir qualitativamente as metas preestabelecidas;
- II. Aprovar propostas de planos e rotinas de trabalho, programas de aperfeiçoamento de serviços e outros, analisando processos, relatórios e outros documentos, propondo alterações necessárias, objetivando a melhoria da qualidade dos serviços;
- III. Executar as políticas de Governos do Município de Iguaba Grande, apresentando informes e conclusões pertinentes a sua Secretaria, a fim de contribuir para a redefinição dos objetivos a serem alcançados;
- IV. Analisar os resultados dos programas estabelecidos para a sua Secretaria, observando os aspectos técnicos, o cumprimento dos prazos, recursos materiais, humanos e financeiros empregados, grau de aplicabilidade e outros, objetivando a avaliação e decisão, quanto ao cancelamento, reformulação ou continuidade dos mesmos;
- V. Representar a sua Secretaria deliberando sobre políticas, diretrizes, normas gerais, estruturas, planos de metas, operações e aplicações de recursos, demonstrativos e outros;
- VI. Aprovar propostas orçamentárias apresentadas pelas áreas subordinadas à sua Secretaria, bem como propor alterações nas mesmas, visando ao desenvolvimento das atividades dentro dos padrões requeridos;
- VII. Baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência,
- VIII. Proferir despachos decisórios em processo de sua alçada;
- IX. Promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;
- X. Participar de reuniões internas, trocando informações, apresentando sugestões, negociando e/ou cobrando metas de trabalhos e outros assuntos inerentes a sua Secretaria;
- XI. Subscrever atos e regulamentos referentes aos seus órgãos;
- XII. Expedir instruções para a boa execução das Leis, Decretos e Regulamentos;
- XIII. Apresentar ao Prefeito relatório acerca dos serviços realizados por sua Secretaria e órgãos;
- XIV. Comparecer a Câmara Municipal, sempre que convocados, para prestação de esclarecimentos oficiais;
- XV. Executar as determinações do Prefeito relativamente aos interesses da Prefeitura;
- XVI. Coordenar as negociações e a execução de convênios e contratos com agentes financeiros e de cooperação técnica, nacionais e internacionais;
- XVII. Zelar para que a comunidade esteja permanentemente informada das atividades de sua Secretaria, bem como coordenar as atividades em que esta participe;
- XVIII. Manter contato com os órgãos do estado, visando a obtenção de recursos para viabilizar as ações técnicas, administrativas e financeiras da Prefeitura;
- XIX. Zelar pelo cumprimento das normas da Prefeitura orientando seus subordinados na sua observância;

Subsecretários Municipais

- 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;



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

- 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.

Diretores de Departamento e Coordenadores I

- 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. Comparecer a Câmara Municipal, sempre que convocados, para prestação de esclarecimentos oficiais;
- XIV. Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
- XV. Executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

Assessor I

- 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;



Prefeitura Municipal de Iguaba Grande
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

- VI. Proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades do órgão;
- VII. Comparecer a Câmara Municipal, sempre que convocados, para prestação de esclarecimentos oficiais;
- VIII. Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
- IX. Executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

Aos demais Servidores compete:

- 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 moveis, 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.

Iguaba Grande, 01 de julho de 2010.

OSCAR MAGALHÃES
PREFEITO-