



**LEI COMPLEMENTAR Nº 235, DE 09 DE JANEIRO DE 2019.**  
**“DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA**  
**ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL”**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal, em sessão de 08/01/2019, decretou e eu, sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

**CAPÍTULO I**  
**DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA**

**Art. 1º.** Esta Lei Complementar estabelece a organização básica dos órgãos da Prefeitura Municipal de Belford Roxo, diretamente subordinados ao Prefeito e agrupados em:

**I - órgãos de assessoramento imediato e controle - com a responsabilidade de assistir ao Prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico, na organização, na coordenação e no acompanhamento e controle dos serviços públicos municipais;**

**II - órgãos de gestão estratégica - são aqueles que executam tarefas de planejamento, administrativas, financeiras, técnicas e econômicas, com a finalidade de apoiar aos demais órgãos na consecução de seus objetivos institucionais;**

**III - órgãos de ação governamental e políticas públicas - que têm a seu cargo a concepção e execução dos serviços considerados finalísticos da Administração Municipal;**

**Art. 2º.** A Administração Pública Municipal Direta tem sua estrutura básica integrada pelos seguintes órgãos municipais:

**I - Gabinete do Prefeito;**

**II - Casa Civil;**

**III - Controladoria Geral do Município;**

**IV - Procuradoria Geral do Município;**

**V - Secretaria Municipal de Administração;**

**VI – Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;**

**VII - Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;**

**VIII - Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia;**

**IX - Secretaria Municipal de Compras e Suprimentos;**



- X - Secretaria Municipal de Comunicação Social;**
- XI - Secretaria Municipal de Conservação;**
- XII - Secretaria Municipal de Cultura;**
- XIII - Secretaria Municipal de Defesa Civil e Ordem Urbana**
- XIV - Secretaria Municipal de Educação;**
- XV - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;**
- XVI - Secretaria Municipal de Fazenda;**
- XVII - Secretaria Municipal de Governo;**
- XVIII - Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo;**
- XIX - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;**
- XX - Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana;**
- XXI - Secretaria Municipal de Obras;**
- XXII - Secretaria Municipal de Projetos, Captação de Recursos e Convênios;**
- XXIII - Secretaria Municipal de Saúde;**
- XXIV - Secretaria Municipal de Segurança Pública;**
- XXV - Secretaria Municipal de Serviços Públicos;**
- XXVI - Secretaria Municipal do Tesouro;**
- XXVII - Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Econômico.**

**Parágrafo único. O detalhamento da organização dos órgãos de que trata esta Lei Complementar será definido nos decretos de estrutura regimental e respectivos regimentos internos.**

**Art. 3º. Para a execução de serviços de responsabilidade do Município, em observância ao disposto no art. 1º, os órgãos municipais estão agrupados:**



**I - órgãos de assessoramento imediato e controle:**

- a) Gabinete do Prefeito;**
- b) Casa Civil;**
- c) Controladoria Geral do Município;**
- d) Procuradoria Geral do Município;**
- e) Secretaria Municipal de Comunicação Social.**

**II - órgãos de gestão estratégica:**

- a) Secretaria Municipal de Administração;**
- b) Secretaria Municipal de Compras e Suprimentos;**
- c) Secretaria Municipal de Fazenda;**
- d) Secretaria Municipal de Governo;**
- e) Secretaria Municipal de Projetos, Captação de Recursos e Convênios;**
- f) Secretaria Municipal do Tesouro.**

**III - órgãos de ação governamental e políticas públicas:**

- a) Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;**
- b) Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;**
- c) Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia;**
- d) Secretaria Municipal de Conservação;**
- e) Secretaria Municipal de Cultura;**
- f) Secretaria Municipal de Defesa Civil e Ordem Urbana;**
- g) Secretaria Municipal de Educação;**
- h) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;**
- i) Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo;**



- j) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;**
- k) Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana;**
- l) Secretaria Municipal de Obras;**
- m) Secretaria Municipal de Saúde;**
- n) Secretaria Municipal de Segurança Pública;**
- o) Secretaria Municipal de Serviços Públicos;**
- p) Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Econômico.**

**IV - órgãos colegiados de assessoramento:**

- a) Comissão Permanente de Licitação, vinculada à Secretaria Municipal Compras e Suprimentos;**
- b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;**
- c) Conselho Municipal de Assistência Social, à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;**
- d) Conselho Municipal de Cultura, vinculado à Secretaria Municipal de Cultura;**
- e) Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente;**
- f) Conselho Municipal de Educação, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;**
- g) Conselho Municipal de Trabalho, Emprego e Renda, vinculado à Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego;**
- h) Conselho Municipal de Gerenciamento do FUNDEB, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;**
- i) Conselho Municipal de Saúde, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;**
- j) Conselho Municipal de Turismo, vinculado à Casa Civil;**
- k) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, vinculado ao Gabinete do Prefeito;**
- l) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;**
- m) Conselho Tutelar, vinculado ao Gabinete do Prefeito;**
- n) Conselho de Segurança Municipal, vinculado à Secretaria Municipal de Segurança Pública;**
- o) Conselho Municipal do Idoso, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;**



- p) Conselho Municipal da Igualdade Racial, vinculado à Secretaria Municipal de Cultura;**
- q) Conselho Municipal de Ciência e Tecnologia, vinculado à Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia;**
- r) Conselho Municipal da Juventude, vinculado ao Gabinete do Prefeito;**
- s) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico, vinculado à Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Econômico;**
- t) Conselho Municipal de Segurança Alimentar, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;**
- u) Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.**

**§ 1º. Serão subordinados ao Prefeito, por linha de autoridade integral, os órgãos da administração direta previstos nos incisos I, II e III deste artigo.**

**§ 2º. Serão vinculados por linha de coordenação ao Prefeito Municipal os Conselhos setoriais correspondentes às suas respectivas áreas de atuação (inciso IV), bem como os Fundos Especiais vinculados a cada um dos órgãos do Governo Municipal.**

## **CAPÍTULO II** **DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL**

**Art. 4º A administração pública direta do Município de Belford Roxo, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade, se orientarão no sentido do desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.**

**§ 1º. O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e atualização dos seguintes instrumentos:**

- I - Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal;**
- II - Plano Diretor;**
- III - Plano Plurianual (PPA);**
- IV - Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);**
- V - Lei Orçamentária Anual (LOA);**
- VI - Planos, Programas e Projetos Setoriais.**



**§ 2º. A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais deverão guardar estreita consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.**

**Art. 5º. Os Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal resultarão do conhecimento objetivo da realidade do Município de Belford Roxo em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Pública Municipal.**

**Art. 6º. O Plano Diretor, aprovado pela Câmara Municipal, é o instrumento básico da política urbana do Município e integra o processo contínuo de planejamento da cidade com vistas a garantir o bem-estar e a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes e ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana.**

**Parágrafo único. O plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual devem incorporar as diretrizes e as prioridades contidas no Plano Diretor.**

**Art. 7º. O Plano Plurianual estabelecerá as diretrizes, os objetivos e as metas da Administração Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.**

**Art. 8º. A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo programas de investimentos para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre as alterações na legislação tributária.**

**Art. 9º. A Lei Orçamentária Anual compreenderá:**

**I - o orçamento fiscal referente aos Poderes do Município, seus fundos, e órgãos da administração direta, instituídos pelo Poder Público;**

**II - o orçamento das entidades instituídas e mantidas pelo Município;**

**III - o orçamento da seguridade social da Administração direta, bem como os fundos instituídos pelo Poder Público.**

**Parágrafo único. A Lei Orçamentária Anual do Município de Belford Roxo bem como os orçamentos referidos nos incisos deste artigo deverão obedecer aos preceitos contidos na Lei Complementar Federal sobre finanças públicas.**

**Art. 10. Os planos e programas setoriais definirão as estratégias de ação do Governo Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas nos Planos de Governo e Desenvolvimento Municipal, Diretor e Plurianual.**

**Art. 11. Os orçamentos previstos no art. 6º desta Lei serão compatibilizados com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas e políticas do Governo Municipal.**



**Art. 12.** A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.

**Art. 13.** O Prefeito Municipal conduzirá o processo de planejamento e motivará o comportamento organizacional da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:

**I** - coordenar a ação local e integrá-la com a do Estado e a da União, bem como com a dos Municípios da região;

**II** - assegurar a integração do processo de planejamento na esfera municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;

**III** - garantir a cooperação de entidades representativas da sociedade no planejamento municipal;

**IV** - acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos;

**V** - assegurar o acesso democrático às informações e a transparência dos atos e ações do Governo Municipal.

**Art. 14.** Todos os órgãos da Administração devem ser acionados permanentemente, no sentido de:

**I** - conhecer os problemas e as demandas da população;

**II** - estudar e propor alternativas de solução social e econômica compatíveis com a realidade local e com os objetivos comuns da Administração Municipal;

**III** - definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;

**IV** - acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;

**V** - avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

**VI** - rever e atualizar objetivos, programas e projetos;

**VII** - articular-se e colaborar com todos os órgãos da Administração Municipal.

**Art. 15.** O planejamento municipal deverá adotar como princípios básicos a democracia e a transparência no acesso às informações disponíveis.

**Art. 16.** O Município buscará, por todos os meios ao seu alcance, a cooperação de associações representativas no planejamento municipal.

### **CAPÍTULO III**





### DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 17. A atuação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.**

**Art. 18. A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:**

**I - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência conforme o previsto no art. 37 da Constituição Federal;**

**II - valorização dos cidadãos de Belford Roxo, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;**

**III - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;**

**IV - entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;**

**V - empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando:**

**a) a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, métodos e processo de trabalho;**

**b) a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada e descentralizada;**

**c) o desenvolvimento funcional dos servidores públicos municipais;**

**d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio na Administração Municipal;**

**VI - desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;**

**VII - disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;**

**VIII - integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais;**

**IX - estímulo à participação da população no planejamento municipal;**

**X - fomento à participação da população, como usuário, na Administração pública, através do acesso a registros administrativos e informações sobre o Governo, observado o disposto nos incisos X e XXXIII do art. 5º da Constituição Federal, registro de reclamação sobre a prestação dos serviços públicos,**





averiguação de denúncias contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na Administração pública municipal;

XI - avaliação periódica, interna e externa, da qualidade dos serviços prestados;

XII - fixação de metas e critérios de desempenho, para os órgãos e para os servidores públicos municipais.

#### **CAPÍTULO IV** **DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS**

##### **Seção I** **DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 19. O Gabinete do Prefeito exerce as seguintes funções básicas:**

**I - prestar assistência ao Chefe do Executivo Municipal em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;**

**II - assistir pessoalmente ao Prefeito, bem como coordenar sua correspondência e sua agenda institucional;**

**III - preparar, registrar, publicar e expedir os atos governamentais em articulação com a Procuradoria Geral do Município;**

**IV - organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, originais de Leis, Decretos e demais atos oficiais expedidos pelo Chefe do Executivo Municipal;**

**V - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;**

**VI - organizar os serviços de recepção e atendimento ao público no âmbito do Gabinete do Prefeito;**

**VII - desenvolver atividades de cerimonial da Prefeitura;**

**VIII - promover e executar os serviços da Junta Militar;**

**IX - apoiar as atividades de defesa do consumidor, provendo recursos materiais e humanos;**

**X - formular e implantar, diretamente ou através de parcerias, as políticas públicas de juventude;**

**XI - estimular a participação dos jovens em grupos, movimentos e organizações de Juventude, mormente nas áreas social, educacional, esportiva e cultural;**



**XII - promover a realização de estudos e pesquisas, que formem um banco de dados, além de debates que aprofundem o conhecimento sobre a situação da Juventude, em articulação com a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;**

**XIII - desenvolver projetos e ações inclusivas do jovem no mercado de trabalho, em articulação com a Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego;**

**XIV - coordenar os serviços de ouvidoria;**

**XV - coordenar as políticas de atenção ao cidadão, recebendo os pleitos e reclamações dos cidadãos ou entidades da sociedade civil, propiciando o seu acesso às informações sobre a cidade e os serviços municipais, garantindo o tratamento isonômico de todos perante a Administração Pública, procurando obter o atendimento aos pleitos formulados e, de qualquer forma, assegurando o direito à resposta;**

**XVI - registrar e encaminhar para as providências cabíveis as sugestões, reclamações e denúncias recebidas;**

**XVII - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Tutelar.**

**XVIII - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.”**

**XIX - desempenhar outras atividades afins.**

**§ 1º. O Gabinete do Prefeito compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:**

**I - Conselheiro Geral**

**II – Secretarias Especiais**

**II.I - Secretaria Especial de Segurança Alimentar e Nutricional;**

**II.II - Secretaria Especial de Políticas de Inclusão Social;**

**II.III - Secretaria Especial de Assuntos Religiosos;**

**II.IV - Secretaria Especial da Juventude;**

**II.V - Secretaria Especial de Defesa do Consumidor;**

**II.VI - Secretaria Especial de Assuntos Fundiários;**

**II.VII - Secretaria Especial de Relações Institucionais;**

**II.VIII – Secretaria Especial de Articulação Política;**



- II.IX – Secretaria Especial de Proteção aos Animais;**
- II.XI – Secretaria Especial de Concessões Governamentais**
- II.XII – Secretaria Especial de Indústria e Comércio**
- III - Coordenadoria de Atos Oficiais;**
- IV - Coordenadoria de Defesa do Consumidor;**
- V - Coordenadoria de Juventude;**
- VI - Divisão de Cerimonial;**
- VII - Junta Militar;**
- VIII - Ouvidoria Geral.**

**§ 2º. As Secretarias Especiais terão suas atribuições e competências disciplinadas por Decreto e se utilizarão da estrutura do próprio Gabinete do Prefeito ou de outras Secretarias Municipais, quando for o caso, para exercerem suas atividades.**

**Seção II**  
**DA CASA CIVIL**

**Art. 20. A Casa Civil exerce as seguintes funções básicas:**

- I - prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;**
- II - promover e acompanhar a execução dos planos municipais de desenvolvimento;**
- III - requisitar aos demais órgãos do Município dados e informações necessárias ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;**
- IV - promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento do Município;**
- V - acompanhar a execução dos convênios celebrados pela Prefeitura Municipal com instituições públicas e privadas, em articulação com a Secretaria Municipal de Projetos e Captação de Recursos;**
- VI - acompanhar a transferência de recursos de outras esferas de governo para o Município;**
- VII - acompanhar a execução físico-financeira de planos e programas, assim como avaliar seus resultados;**



**VIII - coordenar a elaboração e manutenção atualizada do Plano Diretor do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo;**

**IX - coordenar a elaboração e implementação dos instrumentos estabelecidos pelo Estatuto da Cidade em articulação com os órgãos municipais afins;**

**X - executar a política de orçamento do Município;**

**XI - elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, o Plano Plurianual, os Anteprojetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e de Orçamento Anual, a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal e as normas em vigor;**

**XII - coordenar a elaboração e o desenvolvimento do Plano Diretor de Informática para a administração direta do Município;**

**XIII - promover a realização de pesquisas e o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento do Município;**

**XIV - desempenhar outras atividades afins.**

**§ 1º. A Casa Civil compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:**

**I – Secretarias Especiais**

**I.I - Secretaria Especial de Parcerias e Investimentos;**

**I.II - Secretaria Especial de Turismo;**

**I.III - Secretaria Especial Transparência Institucional.**

**II - Departamento de Orçamento;**

**a) Divisão de Informação;**

**b) Divisão de Programação e Acompanhamento Orçamentário;**

**V - Departamento de Planejamento Estratégico.**

**a) Divisão de Governança.**

**§ 2º. As Secretarias Especiais terão suas atribuições e competências disciplinadas por Decreto e se utilizarão da estrutura da própria Casa Civil ou de outras Secretarias Municipais, quando for o caso, para exercerem suas atividades.**



**Seção III**  
**DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 21. A Controladoria Geral do Município exerce as seguintes funções básicas:**

- I - coordenar e supervisionar as atividades de controle interno do Poder Executivo Municipal;**
- II - promover a realização e coordenar inspeções, verificações e perícias nos órgãos e entidades integrantes do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal;**
- III - controlar e centralizar as atividades de acompanhamento, registro e monitoramento de convênios celebrados pelo Município bem como elaborar ou rever e consolidar as respectivas prestações de contas;**
- IV - promover auditoria das demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras de órgãos e entidades da administração direta e indireta bem como das suas prestações de contas;**
- V - promover o acompanhamento gerencial de custos e de resultados da atuação da administração direta e indireta do Município;**
- VI - elaborar normas, rotinas e procedimentos para a Administração Pública Municipal visando o aprimoramento de seu controle interno;**
- VII - promover a orientação preventiva, capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores municipais, objetivando o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;**
- VIII - analisar as operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;**
- IX - coordenar o Sistema de Controle Interno Municipal, de acordo com a legislação municipal em vigor;**
- X - desempenhar outras atividades afins.**

**Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:**

- I - Departamento de Auditoria;**
- II - Departamento de Controle Interno.**

**Seção IV**  
**DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 22. A Procuradoria Geral do Município exerce as seguintes funções básicas:**

- I - zelar pela observância do princípio da legalidade da Administração Pública Municipal;**



- II - atuar judicial e extrajudicialmente em defesa dos interesses do Município;**
- III - promover a inscrição, administração, notificação e cobrança judicial da dívida ativa do Município e de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;**
- IV - examinar os projetos de lei oriundos do Poder Legislativo Municipal a fim de sugerir os vetos por inconstitucionalidade e ilegalidade e preparar as respectivas justificativas a serem apresentadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.**
- V - centralizar a preparação e/ou análise dos atos legais e regulamentares de iniciativa do Poder Executivo, quando provocada;**
- VI - propor ao Chefe do Executivo Municipal o encaminhamento de representação para declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas que afetem o Município, quando entender necessárias, minutar a correspondente petição, bem como as informações que devam ser prestadas pelo Chefe do Executivo Municipal na forma da legislação específica, em articulação com a Casa Civil e a Secretaria Municipal de Governo;**
- VII - exercer outras funções jurídico-consultivas em relação à administração direta;**
- VIII - zelar pelos interesses do Município nos feitos administrativos em observância aos ditames legais;**
- IX - propor ao Chefe do Executivo Municipal a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral.**
- X - no exercício da função de controle do princípio da legalidade, a Procuradoria Geral do Município, deverá:**
  - a) emitir parecer sobre todo e qualquer ajuste celebrado com particulares que represente dispêndio para o Município de Belford Roxo ou renúncia de receitas;**
  - b) propor a ação cabível perante a autoridade judicial competente, visando restabelecer a normalidade geral;**
  - c) emitir parecer sobre todos e quaisquer convênios, contratos, acordos e ajustes celebrados entre o Município de Belford Roxo e órgãos ou entidades da Administração Pública Federal e Estadual, bem como organismos nacionais ou estrangeiros e entidades privadas;**
- XI - defender, perante o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, em plenário ou fora dele, os interesses do Município;**
- XII - levar ao conhecimento das autoridades estabelecidas, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência;**
- XIII - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado e jurisprudências de interesse do Município;**





**XIV – defender, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, os atos e prerrogativas do Prefeito do Município e de outros agentes políticos da administração direta e prerogajudicialmente e extrajudicialmente os agentes políticos da administração direta em matéria**

**XV - elaborar minutas padronizadas de editais de licitação e contratos administrativos e outros instrumentos congêneres, redigir os respectivos contratos, decorrentes de homologações, dispensas e inexigibilidades e chamamentos públicos, redigir termos de colaboração, de fomento e acordos de cooperação, bem como seus respectivos aditamentos, convocar os contratantes e entidades para respectiva assinatura de tais atos e registrá-los em arquivo cronológico;**

**XVI - desempenhar outras atividades afins.**

**Parágrafo único. A Procuradoria Geral do Município compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:**

**I - Gabinete do Procurador Geral**

**II - Procuradorias Especializadas:**

**a) Procuradoria de Assuntos de Pessoal;**

**b) Procuradoria de Direitos Difusos;**

**c) Procuradoria de Serviços de Saúde;**

**d) Procuradoria de Serviços Públicos:**

**d.1. Divisão de Contratos.**

**e) Procuradoria do Contencioso Cível;**

**f) Procuradoria Trabalhista e Previdenciária;**

**g) Procuradoria Tributária e da Dívida Ativa:**

**g.1. Divisão de Inscrição da Dívida Ativa;**

**g.2. Divisão de Arrecadação e Cobrança.**

**IV - Centro de Mediação de Conflitos;**

**V - Centro de Estudos Jurídicos;**

**VI - Núcleo de Apoio ao Ministério Público.**



**Seção V**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**Art. 23. A Secretaria Municipal de Comunicação Social exerce as seguintes funções básicas:**

**I - propor e coordenar a política de comunicação externa e interna do Poder Executivo Municipal;**

**II - promover a divulgação de fatos e questões de interesse público, sobre a cidade e os serviços municipais de forma a assegurar a democratização do acesso à informação e a transparência da Administração Municipal;**

**III - apoiar os órgãos municipais na divulgação de suas iniciativas e em seu relacionamento institucional com os segmentos da comunidade local;**

**IV - relacionar-se com a mídia e os veículos de comunicação para todos os fins;**

**V - acompanhar e analisar noticiários sobre a Prefeitura, com a finalidade de contribuir para a construção de uma imagem positiva do Município e avaliar as tendências na divulgação e sua repercussão junto à opinião pública;**

**VI - estudar e implantar recursos eletrônicos de comunicação visando aprimorar o relacionamento entre os órgãos municipais e destes com o público, em articulação com o Departamento de Tecnologia da Informação da Casa Civil;**

**VII - colaborar na organização de entrevistas demandadas e concedidas pelo Prefeito;**

**VIII - realizar pesquisas de opinião pública visando o acompanhamento da imagem da Administração municipal;**

**IX - orientar a contratação de agências e veículos de comunicação, fiscalizando a prestação dos serviços;**

**X - desempenhar outras atividades afins.**

**Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Comunicação Social compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:**

**I - Departamento de Jornalismo;**

**a) Divisão de Mídias;**

**II - Departamento de Comunicação Institucional;**

**III - Departamento de Publicidade.**



**Seção VI**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 24. A Secretaria Municipal de Administração exerce as seguintes funções básicas:**

- I - programar, supervisionar e controlar as atividades de administração geral da Prefeitura;**
- II - propor, supervisionar e executar as políticas de recursos humanos da Prefeitura;**
- III - executar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e das demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;**
- IV - executar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais, bem como manutenção e atualização do cadastro funcional central;**
- V - planejar e executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidades de capacitação e desenvolvimento das pessoas;**
- VI - executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Prefeitura e descarte dos mesmos quando inservíveis;**
- VII - executar atividades relativas à guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura, inclusive dos órgãos da administração indireta;**
- VIII - administrar e gerenciar os serviços de protocolo e arquivo;**
- IX - conservar móveis, instalações, máquinas e equipamentos de escritório, bem como equipamentos leves de responsabilidade da Secretaria;**
- X - promover as atividades de limpeza, vigilância, copa, portaria, telefonia e pequenos reparos da sede da Prefeitura;**
- XI - promover a reprodução de papéis e documentos das Secretarias Municipais, quando solicitado;**
- XII - desempenhar outras atividades afins.**

**Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:**

- I - Departamento de Gestão de Pessoal;**
  - a) Divisão de Recursos Humanos;**
  - b) Divisão de Desenvolvimento de Pessoal;**



**c) Divisão de Medicina do Trabalho;**

**c.1. Setor de Exames Médicos;**

**c.2. Setor de Prevenção e Controle de Acidentes do Trabalho e Doenças Ocupacionais;**

**d) Divisão de Segurança do Trabalho;**

**e) Divisão de Folha de Pagamento;**

**II - Departamento de Serviços Auxiliares:**

**a) Divisão de Protocolo e Serviços Gerais;**

**a.1. Setor de Zeladoria;**

**a.2. Setor de Controle de Processo;**

**a.3. Setor de Apoio Administrativo;**

**a.4. Setor de Apoio Operacional;**

**b) Arquivo Geral;**

**III - Departamento de Patrimônio:**

**a) Setor de Bens Móveis;**

**b) Setor de Bens Imóveis.**

**IV - Departamento de Suprimentos:**

**a) Divisão de Almoxarifado Geral:**

**a.1. Setor de Apontamento:**

**a.1.1. Seção de Insumos de infraestrutura urbana e ambiental;**

**a.1.2. Seção de insumos para educação, esporte, cultura e lazer;**

**a.1.3. Seção de insumos para a saúde, vigilância sanitária e defesa civil;**

**b) Divisão de Controle Operacional:**

**b.1. Setor de Controle de Estoque.**



**V - Comissão Permanente de Inquérito Administrativo.**

**Seção VII**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS**

**Art. 25. A Secretaria Municipal de Compras e Suprimentos exerce as seguintes funções básicas:**

**I - promover, apoiar e acompanhar a realização de licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura;**

**II - executar os processos licitatórios dos órgãos da administração indireta, tais como empresas públicas, fundações, agências e autarquias, quando solicitado pelos órgãos e autorizado pelo Chefe do Executivo Municipal;**

**III - coordenar e elaborar os expedientes, normas, editais, convocações, comunicações, relatórios, pareceres e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades da Administração Municipal;**

**IV - executar atividades relativas à padronização e aquisição, do material utilizado na Prefeitura, inclusive dos órgãos da administração indireta;**

**V - organizar, regulamentar e gerir do cadastro de fornecedores do Município de Belford Roxo;**

**VI - regulamentar, implantar e gerir o sistema de registro de preços;**

**VII - acompanhar e controlar a execução dos contratos celebrados pelo Município;**

**VIII - prestar apoio técnico e administrativo à Comissão Permanente de Licitação;**

**IX - promover a prestação de contas e os procedimentos jurídicos necessários ao cumprimento da legislação aplicável às licitações públicas;**

**X - desempenhar outras atividades afins.**

**Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Compras e Suprimentos compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:**

**I - Departamento de Licitações:**

**a) Divisão de Licitações e Pregões:**

**a.1. Setor de Pregões:**

**a.1.1. Seção de Pregão Presencial;**



a.1.2. Seção de Pregão Eletrônico.

a.2. Setor de Licitações:

a.2.1. Seção de Controle de Requisições.

II - Departamento de Compras:

a) Divisão de Cadastro de Fornecedores;

b) Divisão de Cotação e Economicidade;

c) Divisão de Gerenciamento de Atas de Registro de Preços.

III - Comissão Permanente de Licitação.

**Seção VIII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

**Art. 26. A Secretaria Municipal de Fazenda exerce as seguintes funções básicas:**

**I - executar as políticas de tributação e finanças do Município;**

**II - promover o lançamento, arrecadação, controle de créditos e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;**

**III - realizar os serviços de contabilidade da administração direta, incluindo escrituração, manutenção de registros e controles, elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis em geral e controle de ativos;**

**IV - efetuar a escrituração contábil de todos os atos e fatos da Administração, bem como os demonstrativos exigidos pela legislação;**

**V - articular com as Secretarias Municipais de Obras, de Habitação e Urbanismo, de Meio Ambiente, de Mobilidade Urbana e de Defesa Civil e Ordem Urbana a implementação de um sistema de licenciamento e fiscalização;**

**VI - Acompanhar, auxiliar e apoiar as atividades do comércio popular, de acordo com o Código Municipal de Posturas;**

**VII - implementar um sistema de informações territoriais com base no geoprocessamento, em cooperação com as Secretarias Municipais de Obras e de Habitação e Urbanismo;**

**VIII - realizar a conciliação bancária em articulação com a Secretaria Municipal do Tesouro;**

**IX - desempenhar outras atividades afins.**





**Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Fazenda compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:**

**I - Departamento de Receita:**

- a) Divisão de Arrecadação de Impostos Imobiliários e Territoriais;**
- b) Divisão de Arrecadação sobre Serviços, Taxas e Contribuições;**
- c) Divisão de Geoprocessamento.**

**II - Departamento de Fiscalização Tributária:**

- a) Divisão de Fiscalização e Cobrança de Impostos;**
- b) Divisão de Fiscalização e Cobrança de Alvará e Taxas:**
  - b.1. Setor de Comércio Popular;**
- c) Divisão de Controle de Notificações;**

**III - Departamento de Contabilidade:**

- a) Divisão de Análise e Relatórios Contábeis:**
  - a.1. Setor de Gestão Fiscal;**
- b) Divisão de Contabilidade de Custos:**
  - b.1. Setor de Prestação de Contas;**
- c) Divisão de Execução Orçamentária:**
  - c.1. Setor de Liquidação da Despesa;**
  - c.2. Setor de Lançamento de Receita;**
  - c.3. Setor de Reconciliação.**

**Seção IX**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**Art. 27. A Secretaria Municipal de Governo exerce as seguintes funções básicas:**

**I - coordenar atividades de apoio às ações do Governo Municipal oferecendo suporte à sua ação junto do Poder Legislativo Municipal;**



**II - assessorar o Chefe do Poder Executivo na sua representação política e nos assuntos de natureza técnico-legislativa;**

**III - gerenciar o atendimento aos pedidos de informação do Poder Legislativo e de outras comunicações interinstitucionais;**

**V - promover a articulação entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e conselhos instituídos por Lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das Políticas Públicas;**

**VI - promover o entrosamento e a integração entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo e, inclusive, acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo.**

**§ 1º. A Secretaria Municipal de Governo compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:**

**I – Secretaria Especial de Políticas Para a Mulher;**

**II - Departamento de Articulação Institucional e Legislativa;**

**III - Gerência Municipal de Convênios.**

**§ 2º. Compete a Gerência Municipal de Convênios:**

**I - acompanhar os recebimentos de valores atinentes aos convênios e contratos de repasse, mantendo sistema de cobrança pessoal ou por telefone, conforme a necessidade identificada, que garanta a execução financeira desses instrumentos;**

**II - manter cadastro atualizado dos convênios e contratos de repasse firmados, bem como a situação administrativo-financeira de cada um;**

**III - fornecer à administração superior as informações ou relatórios periódicos que possibilitem o acompanhamento dos contratos de repasse e convênios vigentes, quando solicitado;**

**IV - dar orientações técnicas aos órgãos municipais, quanto aos procedimentos necessários à realização de convênios e contratos de repasse quando solicitado;**

**V – assessorar na prestação de contas dos convênios e contratos de repasse, junto às instituições parceiras, conforme cláusulas pactuadas;**

**VI - controlar os prazos de vigência dos convênios e contratos de repasse, para a promoção de suas prorrogações, termos aditivos ou rescisão dentro dos parâmetros de sua vigência.**



§ 3º. A Secretaria Especial de Políticas Para a Mulher terá suas atribuições e competências disciplinadas por Decreto e se utilizará da estrutura da própria Secretaria Municipal de Governo ou de outras Secretarias Municipais, quando for o caso, para exercer suas atividades.

#### **Seção X**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS, CAPTAÇÃO DE RECURSOS E CONVÊNIOS**

**Art. 28. A Secretaria Municipal de Projetos, Captação de Recursos e Convênios exerce as seguintes funções básicas:**

- I - formular, coordenar e executar a Política de captação de recursos externos às finanças municipais;**
- II - formular, coordenar e executar os programas e projetos para obtenção de financiamentos;**
- III - formular, coordenar e executar ações para o desenvolvimento de programas e projetos junta à iniciativa privada;**
- IV - assessorar a formulação, coordenação e execução de ações para o desenvolvimento de programas e projetos junto à iniciativa privada;**
- V - coordenar ações de captação de recursos junto aos governos estadual e federal;**
- VI - estudar e coordenar a viabilização de projetos definidos pela Administração Pública Municipal, a partir da identificação de fontes de financiamento estaduais, nacionais e internacionais;**
- VII - relacionar-se com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, na forma da lei;**
- VIII - atender e auxiliar o terceiro setor, sempre que necessário, na sua área de atuação;**
- IX - elaborar todos os Projetos Técnicos necessários;**
- X - prestar contas de todos os convênios e contratos de repasse no âmbito estadual e federal;**
- XI - acompanhar todas as obras oriundas de convênios e contratos de repasse;**
- XII - promover, em conjunto com os demais órgãos municipais, a regularização das áreas públicas municipais necessárias à formalização de convênios e contratos de repasse;**
- XIII - desempenhar outras atividades afins.**

**Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Projetos, Captação de Recursos e Convênios compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:**

- I - Departamento de Projetos:**



a) Divisão de Projetos;

II - Departamento de Convênios e Contratos de Repasse:

a) Divisão de Convênios;

b) Divisão de Contratos de Repasse;

c) Divisão de Prestação de Contas.

**Seção XI**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TESOURO**

**Art. 29. A Secretaria Municipal do Tesouro exerce as seguintes funções básicas:**

**I - propor diretrizes para o cumprimento da política econômica e financeira do Município;**

**II - exercer o controle dos gastos públicos e da dívida municipal;**

**III - administrar os compromissos financeiros, haveres e disponibilidades do Município;**

**IV - gerir e administrar as dívidas interna e externa do Município, operações de crédito e os repasses realizados por meio de convênios e acordos;**

**V - acompanhar a formalização e execução de convênios, acordos e similares, com órgãos da administração pública estadual e federal, que envolverem repasses de recursos financeiros, em articulação com a Secretaria Municipal de Projetos, Captação de Recursos e Convênios;**

**VI - emitir cheques, ordenar transferências bancárias e recolher as assinaturas para autorização de pagamentos;**

**VII - conferir o fechamento bancário e controlar o movimento das contas bancárias, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;**

**VIII - elaborar o boletim diário do caixa**

**IX - elaborar e executar o cronograma mensal de desembolso da Administração direta do Município em articulação com a Controladoria Geral do Município;**

**X - promover o recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores do Município;**

**XI - desempenhar outras atividades afins.**

**Parágrafo único. A Secretaria Municipal do Tesouro compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:**



**I - Departamento de Administração Financeira;**

**a) Divisão de Programação de Pagamentos;**

**b) Divisão de Capitais**

**b.1. Setor de Haveres do Município;**

**c) Divisão de Gerenciamento Orçamentário;**

**II - Departamento de Dívidas Públicas;**

**a) Divisão de Dívidas e Garantias;**

**b) Divisão de Acompanhamento de Recursos Descentralizados.**

**Seção XII**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO**

**Art. 30. A Secretaria Municipal Agricultura e Abastecimento exerce as seguintes funções básicas:**

**I - estabelecer a política agrícola e de abastecimento do Município de Belford Roxo;**

**II - estabelecer e programar o Plano Municipal de Agricultura e Pecuária, em conformidade com as leis federais e estaduais que regulamentam o setor;**

**III - assessorar as ações municipais na zona rural;**

**IV - captar e controlar recursos necessários ao desenvolvimento do setor rural, em articulação com demais Secretarias Municipais afetas ao tema;**

**V - estabelecer e garantir o abastecimento do Município, implementando estímulos aos produtores rurais para a comercialização dos seus produtos, preferencialmente, na comunidade local;**

**VI - promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário do Município;**

**VII - coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária;**

**VIII - promover intercâmbios e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas, relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário;**

**IX - fomentar novos projetos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra local;**

**X - desempenhar outras atividades afins.**



Parágrafo único. A Secretaria Municipal Agricultura e Abastecimento compreende em sua estrutura interna a seguinte unidade:

I - Departamento de Programas Agropecuários.

**Seção XIII**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**

**Art. 31. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania exerce as seguintes funções básicas:**

**I - propor, promover e desenvolver a política pública de assistência social do Município de forma integrada com a Lei Orgânica de Assistência Social, PNAS, NOBS/SUAS e executar programas, atividades e projetos que visem à melhoria de vida da população, o combate à exclusão e à pobreza e a proteção de grupos e indivíduos em situação de risco social e pessoal;**

**II - coordenar em nível local, o processo de descentralização da Assistência Social, considerando a responsabilidade das três esferas de governo, Sistema Único da Assistência Social e a participação dos diversos segmentos envolvidos na formulação das políticas e no controle das ações;**

**III - articular os esforços dos setores governamental e privado, no processo de assistência social do Município, incluindo o estabelecimento de parcerias com organizações da sociedade civil;**

**IV - promover a atenção prioritária à infância e à adolescência em situação de risco social e pessoal, bem como ao idoso e aos portadores de necessidades especiais;**

**V - promover a realização de estudos, diagnósticos e perfis socioeconômicos da população, voltados para os programas de assistência social, promovidos pela própria Secretaria ou por outros órgãos municipais;**

**VI - promover programas para clientela específicas e de ações assistenciais de caráter de emergência social;**

**VII - realizar eventos para promoção de direitos da cidadania, destinados à inclusão social;**

**VIII - prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social, dos Direitos da Mulher, dos Direitos da Criança e do Adolescente e Tutelar;**

**IX - prestar auxílio material em casos de extrema pobreza ou outros de emergência comprovada;**

**X - formular projetos voltados para a ampliação das oportunidades de trabalho, de forma a enfrentar o desemprego e melhorar a qualidade de vida da população;**

**XI - gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;**

**XII - desempenhar de outras atividades afins.**





**§ 1º. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:**

**I - Subsecretaria de Direitos Humanos;**

**II – Subsecretaria da Pessoa com Deficiência;**

**III - Departamento de Proteção Social Básica:**

**a) Divisão de Benefícios;**

**b) Divisão de Atendimento e Proteção à Família**

**c) Divisão de Programas e Projetos Sociais**

**IV - Departamento de Proteção Social Especial**

**a) Divisão de Média Complexidade**

**b) Divisão de Alta Complexidade I**

**V - Departamento de Planejamento e Gestão Social;**

**a) Divisão de Monitoramento e Avaliação;**

**b) Divisão de Estudos e Informação;**

**VI - Departamento de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira**

**a) Divisão de Orçamentária e Financeira;**

**b) Divisão de Convênios;**

**c) Divisão de Recursos Humanos;**

**d) Divisão de Material e Patrimônio;**

**e) Divisão de Serviços Gerais.**

**§ 2º. A Subsecretaria de Direitos Humanos exerce as seguintes funções básicas:**

**I - assessorar o Prefeito nas ações governamentais voltadas à formulação de políticas públicas para a promoção e defesa dos direitos humanos e de cidadania, na política municipal de participação social, mediante atuação articulada com órgãos públicos municipais, estaduais e federal;**



**II - coordenar a política municipal de direitos humanos e de participação social, em conformidade com as diretrizes do Programa Nacional de Direitos Humanos - PNDH-3 e em consonância com a Constituição Federal e Pactos Internacionais;**

**III - articular iniciativas e apoiar projetos voltados para a promoção e defesa dos direitos humanos e da participação social no âmbito municipal, tanto por organismos governamentais, incluindo os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, quanto por organizações da sociedade civil; elaborar projetos e programas que promovam a construção de uma sociedade mais justa, apresentando propostas que assegurem a igualdade de condições, a justiça social e a valorização da diversidade;**

**IV - estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à efetivação de direitos humanos, cidadania e participação social, nas áreas afetas às suas atribuições;**

**V - desempenhar outras atividades afins.**

**§ 3º. A Subsecretaria de Direitos Humanos não compreende unidades em sua estrutura interna.**

**§ 4º. A Subsecretaria Municipal da Pessoa com Deficiência exerce as seguintes funções básicas:**

**I - promover o desenvolvimento de políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;**

**II - atuar na implementação descentralizada da política municipal para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;**

**III - estabelecer parcerias com as esferas de governo e com os demais setores da sociedade civil;**

**IV - estabelecer parcerias com a iniciativa privada, visando a inclusão da pessoa com deficiência e mobilidade reduzida;**

**V - buscar o suporte técnico necessário para o desenvolvimento, a implantação e o acompanhamento das políticas públicas em atenção à pessoa com deficiência no âmbito do município de Belford Roxo;**

**VI - opinar sobre planos e serviços públicos, de maneira que contemplem a acessibilidade;**

**VII - desempenhar outras atividades afins.**

**§ 5º. A Subsecretaria da Pessoa com Deficiência compreende em sua estrutura interna a seguinte unidade:**

**I - Coordenadoria de Garantia de Direitos da Pessoa com Deficiência.**

**Seção XIV**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA**

**Art. 32. A Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia exerce as seguintes funções básicas:**



**I - instituir planejar, estudar, desenvolver e executar políticas para o desenvolvimento da ciência, tecnologia e inovação no município de Belford Roxo;**

**II - promover ações de inclusão digital;**

**III - incentivar a implantação de programas de qualidade e produtividade na indústria e serviços, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;**

**IV - executar as políticas públicas concernentes ao desenvolvimento tecnológico nos serviços públicos municipais, integrando-as com as demais políticas sociais do Município que estejam de qualquer forma relacionadas à matéria de estímulo ao melhoramento científico;**

**V - relacionar-se com os órgãos de tecnologia e ciências estaduais e federais com objetivo de promover ação integrada na cidade, com planejamento e aglutinamento das comunicações e inovações;**

**VI - coordenar o desenvolvimento de sistemas de informação do contribuinte integrando os cadastros tributários;**

**VII - coordenar e supervisionar a padronização e compatibilização dos equipamentos, sistemas e serviços de informática da Prefeitura;**

**VIII - gerir os contratos de prestação de serviços em TI;**

**IX - estruturar, desenvolver e programar os sistemas informatizados;**

**X - desempenhar outras atividades afins.**

**Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:**

**I - Departamento de Projetos e Programas de Inovação Tecnológica;**

**II - Departamento de Tecnologia da Informação;**

**a) Divisão de Infraestrutura e Serviços de TI;**

**b) Divisão de Sistemas.**

**Seção XV**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO**

**Art. 33. A Secretaria Municipal de Conservação exerce as seguintes funções básicas:**

**I - conservar, manter e cuidar do Município de Belford Roxo, protegendo e recuperando o espaço público e os ativos naturais da cidade;**



- II - garantir o mesmo nível de atenção e cuidado em todas as regiões da cidade;**
- III - Implementar métodos e rotinas às atividades de conservação, manutenção de logradouros públicos, inclusive de pavimentação poliédrica ou de pedras irregulares e de pontes;**
- IV - manter e conservar as obras civis públicas municipais;**
- V - gerenciar os serviços de poda, capina, terraplanagem e linhas d'água;**
- VI - coordenar, supervisionar e executar os serviços de conservação e manutenção das praças, dos parques e jardins do Município, bem como arborização dos logradouros públicos;**
- VII - fazer a gestão da macro e micro drenagem;**
- VIII - promover a instalação e conservação de bueiros e da rede de drenagem pluvial;**
- IX - promover e supervisionar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Estado;**
- X - supervisionar e zelar pela administração do cemitério municipal;**
- XI - desempenhar outras atividades afins.**

**Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Conservação compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:**

**I - Departamento de Conservação de Áreas Públicas:**

- a) Divisão de Logradouros Públicos;**
- b) Divisão de Parques e Jardins;**
- c) Divisão de Administração do Cemitério**

**II - Departamento de Iluminação Pública:**

- a) Divisão de Fiscalização de Iluminação Pública;**
- b) Divisão de Programas e Projetos;**
- c) Divisão de Materiais;**

**III - Coordenadoria das Subprefeituras.**



**Seção XVI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

**Art. 34. A Secretaria Municipal de Cultura é o órgão da Prefeitura que tem por competências:**

**I - propor, promover e desenvolver a política pública cultural do Município em articulação com outros órgãos da Administração Municipal Direta ou Indireta;**

**II - promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;**

**III - administrar os espaços culturais sob a responsabilidade do Município;**

**IV - proteger o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;**

**V - incentivar e proteger o artista e o artesão;**

**VI - documentar as artes populares;**

**VII - promover, com regularidade, a execução de programas culturais de interesse para a população;**

**VIII - manter intercâmbio com outros órgãos e entidades relacionados ao campo da cultura;**

**IX - incentivar a formação e o aperfeiçoamento técnico do pessoal e estimular os agentes culturais no debate de temas relativos ao seu campo de atuação;**

**X - criar e garantir o funcionamento do Sistema Municipal de Cultura, em articulação com os Sistemas Estadual e Nacional;**

**XI - promover e divulgar, interna e externamente, o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;**

**XII - promover a diversidade cultural, a igualdade racial, de gênero e religiosa;**

**XIII - desempenhar outras atividades afins.**

**Parágrafo único. A Secretaria Municipal Cultura compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:**

**I - Departamento de Artes**

**a) Divisão de Artes Visuais**

**b) Divisão de Artes Cênicas**

**b.1. Setor de Dança**

**b.2. Setor de Teatro**



**b.3. Setor de Circo**

**c) Divisão de Música**

**d) Divisão de Formação Artística e Cultural**

**II - Departamento de Patrimônio Cultural;**

**a) Divisão de Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural;**

**b) Divisão de Manifestações Culturais e Folclore.**

### **Seção XVII**

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL E ORDEM URBANA**

**Art. 35. A Secretaria de Defesa Civil e Ordem Urbana exerce as seguintes funções básicas:**

**I - articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil em nível municipal;**

**II - promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;**

**III - elaborar, implementar e gerenciar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;**

**IV - elaborar o plano de ação anual, objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;**

**V - implementar políticas de capacitação de recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular, ao máximo, a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;**

**VI - promover a inclusão dos princípios de defesa civil nos currículos escolares da rede municipal, proporcionando todo apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material didático-pedagógico para esse fim;**

**VII - realizar exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;**

**VIII - gerenciar os procedimentos relativos à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;**

**IX - propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC;**



- X - executar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;**
- XI - implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;**
- XII - tomar as medidas necessárias destinadas a preservar a moral da população e o restabelecimento da normalidade da vida comunitária no Município após situações de emergência ou de calamidade pública;**
- XIII - ordenar o espaço público municipal fazendo valer as leis e o código de postura municipal;**
- XIV - realizar ações contra o estacionamento irregular;**
- XV - coibir o uso indevido das calçadas e a ocupação dos passeios públicos por obstáculos que impeçam a livre circulação dos pedestres;**
- XVI - orientar e acompanhar as operações de fiscalização e controle do trânsito municipal;**
- XVII - desempenhar outras atividades afins.**

**Parágrafo único. A Secretaria de Defesa Civil e Ordem Urbana compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:**

**I - Departamento de Defesa Civil:**

- a) Divisão de Ações Preventivas e Recuperativas;**
- b) Divisão de Apoio Operacional e Ações de Busca e Salvamento;**

**II - Departamento de Ordem Urbana:**

- a) Divisão de Operações**

**Seção XVIII**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 36. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão da Prefeitura que tem por competências:**

- I - assumir, organizar e manter o sistema municipal de ensino de forma integrada aos sistemas educacionais da União e do Estado;**
- II - propor e promover o desenvolvimento da política pública e do Plano Municipal de Educação e das normas sobre o ensino municipal, complementares as baixadas pela União e pelo Estado;**
- III - gerir as unidades de educação infantil e de ensino fundamental;**
- IV - realizar o censo escolar e a chamada para matrícula;**





- V - garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;**
- VI - garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;**
- VII - organizar e manter o sistema de informação sobre a situação do ensino no Município e análise e avaliação de indicadores de seus resultados, como taxas de evasão, distorção idade-série, repetição, analfabetismo e outras, relacionados à qualidade do ensino e da escola e ao rendimento dos docentes e estudantes;**
- VIII - atender o educando através de programas de apoio como os de alimentação e transporte escolar;**
- IX - promover a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos, no que se refere às questões educacionais e à gestão de recursos destinados ao ensino, especialmente daqueles destinados diretamente às escolas municipais através dos Conselhos escolares;**
- X - oferecer a educação infantil em pré-escolas e creches;**
- XI - assegurar a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;**
- XII - criar condições para o aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais da educação e do respectivo pessoal administrativo em consonância com as diretrizes do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;**
- XIII - promover o intercâmbio com outras entidades, propondo convênios, parcerias e programas de atuação conjunta de interesse educacional;**
- XIV - prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Acompanhamento e Controle do FUNDEB - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação -, de Alimentação Escolar e de Educação;**
- XV - gerir Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;**
- XXVII - desempenhar outras atividades afins.**

**Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:**

**I - Departamento de Ensino:**



- a) Divisão de Educação Infantil;
  - b) Divisão de Ensino Fundamental;
  - c) Divisão de Educação Especial;
  - d) Divisão de Ensino de Jovens e Adultos;
  - e) Divisão de Supervisão Escolar;
- II - Departamento de Planejamento e Controle Educacional:**
- a) Divisão de Pesquisas, Estudos e Avaliação Educacional;
  - b) Divisão de Projetos e Convênios.
- III - Departamento de Gestão Escolar:**
- a) Divisão de Pessoal;
  - b) Divisão de Material e Serviços;
  - b.1. Setor de Transporte Escolar.
  - c) Divisão de Apoio ao Estudante;
  - d) Divisão de Merenda Escolar;
  - e) Divisão de Administração das Unidades Escolares.

**Seção XIX**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

**Art. 37. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer exerce as seguintes funções básicas:**

- I - promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade;**
- II - formular e executar programas de esporte educacional, de participação e de alto rendimento, nas escolas, comunidades e equipamentos esportivos respectivamente;**
- III - promover e desenvolver programas esportivos no Município;**
- IV - organizar e executar eventos esportivos e recreativos de caráter popular;**
- V - promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;**



**VI - administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos no Município;**

**VII - prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;**

**VIII - executar convênios e termos de parceria celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, visando o fomento das atividades esportivas e recreativas;**

**IX - desempenhar outras atividades afins.**

**Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compreende em sua estrutura:**

**I - Departamento de Esporte e Lazer:**

**a) Divisão de Eventos de Lazer;**

**b) Divisão de Eventos Esportivos;**

**c) Divisão de Avaliação, Monitoramento e Pesquisa;**

**d) Divisão de Desenvolvimento do Esporte:**

**d.1. Setor de Esporte de Rendimento;**

**d.2. Setor de Esporte Educacional;**

**d.3. Setor de Esporte de Participação;**

**d.4. Setor de Esporte PCD;**

**II - Departamento de Unidades Esportivas:**

**a) Setor Administrativo;**

**b) Setor Técnico;**

**c) Setor de Serviços Gerais.**

#### **Seção XX**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO**

**Art. 38. A Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo exerce as seguintes funções básicas:**

**I - desenvolver estudos e projetos urbanísticos no campo habitacional do Município;**

**II - definir uma política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população;**



**III - realizar cadastro da população beneficiária dos programas de habitação de interesse popular, em articulação com a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;**

**IV - promover o reassentamento da população desalojada, devido à desapropriação de unidades habitacionais, decorrente de obra pública ou desocupação de área de risco;**

**V - incentivar a desenvolvimento de cooperativas e associações habitacionais para a consecução de programas de construção de moradias por autogestão;**

**VI - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Habitação;**

**VII - desenvolver programas de combate ao déficit habitacional, com construção de novas unidades e reforma de habitações existentes e em situações precárias para a população de baixa renda;**

**VIII - fiscalizar com base nas posturas urbanísticas, bem como articular e coordenar equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município;**

**IX - promover e coordenar os estudos e propostas para a formulação da política urbana do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana em articulação com os órgãos e entidades afins;**

**X - planejar e monitorar o crescimento do Município de Belford Roxo, disciplinando e controlando a ocupação e uso do solo no Município, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável;**

**XI - coordenar a elaboração do Plano Diretor e sua gestão depois de aprovado por lei;**

**XII - analisar e licenciar projetos particulares e públicos de parcelamentos e edificações;**

**XIII - fiscalizar com base na legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias do Município;**

**XIV - gerir o Cadastro Técnico do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;**

**XV - ampliar do programa de habitação para mulheres;**

**XVI - desempenhar de outras atividades afins.**

**Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:**

**I - Departamento de Controle Habitacional;**

**II - Departamento de Desenvolvimento Habitacional;**

**III - Departamento de Urbanismo;**



- a) Divisão de Estudos Urbanísticos;
- b) Divisão de Projetos Urbanísticos;
- c) Divisão de Análise, Licenciamento e Fiscalização;
- d) Divisão do Cadastro Técnico.

**Seção XXI**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

**Art. 39. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente exerce as seguintes funções básicas:**

**I - propor, promover e desenvolver a política pública de meio ambiente do Município e de normas e padrões para a sua proteção, defesa e controle, bem como verificação de seu cumprimento, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;**

**II - fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;**

**III - elaborar, em articulação com os Municípios da Região, de propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais;**

**IV - promover ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;**

**V - promover, coordenar e supervisionar os processos de educação ambiental para população e para os estudantes da rede municipal de ensino em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos municipais;**

**VI - promover e programar a divulgação de eventos relativos à proteção do meio ambiente;**

**VII - incentivar e apoiar as ações voltadas para a reciclagem de materiais em cooperação com a Secretarias Municipais de Conservação e de Serviços Públicos;**

**VIII - desenvolver e manter áreas verdes em vias públicas, parques, jardins, áreas de lazer e próprios municipais;**

**IX - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Meio Ambiente;**

**X - desempenhar outras atividades afins.**

**§ 1º. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:**

**I - Subsecretaria de Agricultura e Abastecimento;**



**II - Subsecretaria de Desenvolvimento Sustentável;**

**III - Subsecretaria de Proteção aos Animais;**

**IV- Departamento de Preservação e Programas Ambientais:**

**a) Divisão de Programas Ambientais;**

**b) Divisão de Preservação Ambiental.**

**V - Departamento de Licenciamento e Fiscalização Ambiental;**

**a) Divisão de Monitoramento Ambiental;**

**§ 2º. A Subsecretaria Desenvolvimento Sustentável e Saneamento exerce as seguintes funções básicas:**

**I - planejar, formular e normatizar as políticas estaduais de desenvolvimento sustentável, com base nos recursos hídricos, ambientais e climáticos;**

**II - elaborar estudos de potencialidades dos recursos naturais com vistas ao seu aproveitamento racional;**

**III - fomentar ações de curto, médio e longo prazos, no sentido de aumentar a cobertura dos serviços nas áreas de abastecimento de água, esgotamento sanitário, resíduos sólidos e drenagem urbana;**

**IV - articular a implantação da rede de medição hidrológica dos principais rios e mananciais de Belford Roxo;**

**V - acompanhar e articular, com os demais órgãos envolvidos na atividade de fiscalização ambiental a aplicação de medidas de compensação e o uso legal de áreas de preservação permanente;**

**VI - formular e coordenar programas, projetos e ações indutores do desenvolvimento com sustentabilidade e conservação ambiental;**

**VII - fomentar a implantação de condomínios de empresas, polos tecnológicos e aglomerados produtivos locais;**

**VIII - elaborar o planejamento e os instrumentos de fomento para implementação e execução de atividades com vistas a contribuir para a mitigação dos gases de efeito estufa, de acordo com as diretrizes das políticas do Estado do Rio de Janeiro;**

**IX - apoiar a pesquisa e o desenvolvimento de tecnologias voltadas para a preservação dos recursos naturais e o combate à mudança do clima, bem como para medidas de adaptação e mitigação dos respectivos impactos;**



**X - promover, em articulação com as diversas esferas de governo, com o setor privado e com as organizações não governamentais, de ações e programas de saneamentos básico e ambiental, transporte urbano;**

**XI - manter e coordenar os meios necessários para a execução e manutenção dos serviços de saneamento básico do Município;**

**XII - atuar como órgão coordenador na execução de convênios firmados entre o município e órgãos federais ou estaduais para estudos, projetos e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de saneamento básico;**

**XIII - estabelecer mecanismos de atuação nas áreas sanitárias e de meio-ambiente;**

**XIV - manter intercâmbio com órgãos federais e estaduais nas áreas de sua atuação;**

**XV - executar e/ou supervisionar a aplicação de convênios, acordos ou outros atos que visem o controle de atividades que degradam o meio ambiente;**

**XVI - elaborar projetos visando a recuperação das áreas degradadas;**

**XVII - adotar as medidas técnicas indicadas para preservação dos mananciais e das fontes de captação de água, bem como dos locais de depósito e distribuição da mesma ao consumo próprio;**

**XVIII - atuar no estudo, planejamento, construção e operação, direta ou indiretamente, de barragens para fins de aproveitamento de recursos hídricos, bem como de empreendimentos correlatos;**

**XIX - executar o planejamento da política municipal de saneamento básico em todo o território do Município de Belford Roxo, compreendendo:**

**a) captação, adução, tratamento e distribuição de água;**

**b) coleta, afastamento, tratamento e disposição final de esgoto;**

**XX - assessorar no estudo, planejamento, construção e operação de obras de infra-estrutura de recursos hídricos, bem como a operação e manutenção de estruturas hidráulicas, compreendendo drenagem, erosão urbana e controle de enchentes;**

**XXI - desempenhar outras atividades afins.**

**§ 3º. A Subsecretaria Desenvolvimento Sustentável compreende em sua estrutura interna a seguinte unidade:**

**I - Coordenadoria de Programas de Sustentabilidade;**

**II - Coordenadoria de Programas de Saneamento.**





**§ 4º. A Subsecretaria de Proteção aos Animais exerce as seguintes funções básicas:**

- I - promover ações necessárias à proteção e bem-estar dos animais;**
- II - prevenir os mesmos de maus-tratos;**
- III - garantir que as leis de proteção animal sejam respeitadas;**
- IV - promover ações para melhorar a qualidade de vida dos animais do Município de Belford Roxo;**
- V - executar ações que garantam o controle populacional;**
- VI - orientar a população no que diz respeito aos cuidados, deveres e a posse responsável dos animais;**
- VII - desempenhar outras atividades afins.**

**§ 5º. A Subsecretaria de Proteção aos Animais compreende em sua estrutura interna a seguinte unidade:**

- I - Secretaria Executiva de Assistência Veterinária;**
- II - Coordenadoria de Proteção e Combate aos Maus Tratos.**

#### **Seção XXII**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA**

**Art. 40. A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana exerce as seguintes funções básicas:**

- I - propor e promover o desenvolvimento das políticas públicas do Município na área de mobilidade;**
- II - definir diretrizes e propor medidas com vistas a organizar e tornar eficiente o sistema de transportes públicos;**
- III - planejar, organizar e controlar os serviços de transporte público, coletivo e da circulação viária do Município;**
- IV - promover e supervisionar a execução dos serviços de trânsito, sob a responsabilidade do Município;**
- V - orientar o público e o trânsito de veículos em caráter auxiliar à Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro;**
- VI - exercer as funções de agente da Autoridade de Trânsito para, no exercício regular do Poder de Polícia de medidas administrativas cabíveis, por infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro;**
- VII - receber e analisar os requerimentos de Defesa Prévia de Autuação, de acordo com a Resolução nº 619/2016 do Conselho Nacional de Trânsito e outras que venham a regular o tema;**



**VIII - organizar, manter e garantir o funcionamento da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI, de acordo com os artigos 16 e 17 do Código de Trânsito Brasileiro;**

**IX - promover os serviços de sinalização de trânsito e tráfego em articulação com os órgãos estaduais competentes, conforme a legislação vigente;**

**X - administrar os terminais de transporte do Município;**

**XI - conservar, manter e administrar a frota de veículos leves e máquinas pesadas da Prefeitura, bem como se responsabilizar por sua guarda, distribuição e controle da utilização de combustíveis e lubrificantes;**

**XII - desempenhar outras atividades afins.**

**Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:**

**I - Departamento de Transporte;**

**a) Divisão de Transporte:**

**a.1. Setor de Transporte Coletivo;**

**a.2. Setor de Transporte Individual.**

**b) Divisão de Terminais de Transporte;**

**c) Divisão de Transporte Interno;**

**II - Departamento de Trânsito:**

**a) Divisão de Engenharia de Tráfego;**

**b) Divisão de Operações e Fiscalização de Trânsito:**

**b.1. Setor de Fiscalização de Trânsito.**

**c) Divisão de Planejamento;**

**d) Divisão de Educação para o Trânsito.**

**Seção XXIII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**

**Art. 41. A Secretaria Municipal de Obras exerce as seguintes funções básicas:**

**I - construir obras civis públicas;**



- II - elaborar projetos e orçamentos de obras públicas em geral;**
- III - elaborar normas básicas e padronizadas para execução de obras em prédios públicos;**
- IV - controlar, fiscalizar e mensurar as obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;**
- V - manter atualizado o cadastro das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e controle das referidas obras;**
- VI - construir, pavimentar e as vias urbanas e logradouros;**
- VII - licenciar as atividades produtivas, bem como conceder os respectivos alvarás de licença para localização e funcionamento;**
- VIII - consolidar e manter atualizada a cartografia municipal;**
- IX - desempenhar outras atividades afins.**

**Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:**

- I - Departamento de Obras:**
  - a) Divisão de Projeto;**
  - b) Divisão de Orçamento;**
  - c) Divisão de Acompanhamento e Avaliação;**
  - d) Divisão de Manutenção de Prédios Municipais.**
- II - Grupo Executivo de Projetos Especiais:**
  - a) Comissão Especial de Licitação.**

**Seção XXIV**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 42. A Secretaria Municipal de Saúde exerce as seguintes funções básicas:**

- I - atuar sempre em consonância com as diretrizes e os princípios do Sistema Único de Saúde, em articulação com outros municípios, com as direções estadual e federal do Sistema e de acordo com as normas em vigor;**
- II - atuar em consonância com a missão, visão e valores estabelecidos;**



**III - estabelecer a política de saúde do município e realizar a sua gestão de forma a possibilitar o acesso universal, igualitário e integral à população, de modo contínuo, desenvolvendo serviços de saúde de qualidade e resolutivos, com o emprego do princípio da equidade;**

**IV - efetivar o princípio da integralidade em suas várias dimensões a saber:**

**a) integrar ações programáticas e demanda espontânea;**

**b) articular ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância epidemiológica, tratamento e reabilitação;**

**c) trabalhar de forma interdisciplinar e em equipe;**

**d) coordenar a rede de serviços;**

**V - promover o planejamento geral das atividades de saúde, envolvendo o Plano Plurianual de Atividades, a Programação Anual de Saúde, as Diretrizes Orçamentárias, as disposições estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 141/2012, bem como o Relatório Anual de Gestão, estabelecendo instrumentos e mecanismos para seus acompanhamentos, controle e avaliação;**

**VI - definir, gerenciar e acompanhar a execução dos projetos estabelecidos para as diversas áreas de saúde, avaliando os seus resultados;**

**VII - promover a captação de recursos necessários para a aplicação nas atividades de saúde, junto aos órgãos governamentais e instituições públicas e privadas;**

**VIII - desenvolver ações para a celebração de convênios destinados à área de saúde e supervisionar os seus cumprimentos;**

**IX - desenvolver ações de vínculo e responsabilidade com a população sob sua área de abrangência;**

**X - empregar recursos técnicos, físicos e materiais em favor da preservação e atenção à saúde da população, em função da diminuição das desigualdades sociais apresentadas no município;**

**XI - manter estreita articulação com o Conselho Municipal de Saúde, atentando para as suas recomendações e instruções, prestando assistência necessária aos seus membros e às suas atividades específicas, zelando para a harmonia dos entendimentos e observância às normas pertinentes de relacionamento entre ambos;**

**XII - realizar avaliações e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e gestão do sistema municipal de saúde;**

**XIII - organizar e manter os diversos sistemas de informação em saúde atualizados, permitindo conhecer as condições de saúde dos cidadãos e priorizar ações resolutivas;**



**XIV - desenvolver a gestão da saúde de forma transparente, promovendo a divulgação dos resultados alcançados num processo contínuo de comunicação em saúde;**

**XV - estimular a participação popular garantindo o acesso através da ouvidoria SUS e o controle social, adotando atitudes proativas de integração com a comunidade através do Conselho Municipal de Saúde;**

**XVI - desenvolver e executar ações de vigilância epidemiológica, bem como normatizar, complementarmente, a legislação em vigor, assegurando o seu fiel cumprimento;**

**XVII - executar programas especiais de saúde de iniciativa própria ou através de convênios com a União e o estado;**

**XVIII - articular com os demais órgãos municipais e em especial com as Secretarias de Educação, de Cultura e de Assistência Social e Cidadania, numa ação intersetorial, para a execução de programas de educação e comunicação em saúde, dirigidas ao educando;**

**XIX - coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos em consonância com o princípio de equidade;**

**XX - promover ações para a celebração de contratos e convênios com a rede complementar de saúde, controlando e avaliando sua execução, bem como para celebração de contratos de aquisição de medicamentos, materiais de uso em laboratórios, médicos e hospitalar (insumos);**

**XXI - promover ações no sentido de requerer a contratação de pessoal para atuar na área de saúde, quando necessário, bem como para locação de imóveis destinados ao funcionamento das unidades de saúde e dos programas de saúde estabelecidos;**

**XXII - planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades de zeladoria, transportes de pacientes, vigilância patrimonial e serviços administrativos, especificamente de suas unidades de saúde e envolvendo, unicamente, o atendimento do seu quadro de pessoal, bem como zelar pela guarda dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentos pertinentes à Secretaria;**

**XXIII - proteger a saúde da população por meio de ações integradas de coordenação, normatização, capacitação, educação, informação, apoio técnico, supervisão e avaliação em atividades da saúde, inclusive na vigilância sanitária, em estreita articulação com a Secretaria de Vigilância Sanitária, quando envolver atividades por ela desenvolvidas;**

**XXIV - mobilizar e motivar a população a aderir às práticas sanitárias que estimulem mudanças de comportamento, formação da consciência sanitária e a promoção da saúde;**

**XXV - estabelecer parâmetros necessários à saúde pública, regulando os processos e produtos que interferem na saúde das pessoas;**

**XXVI - estabelecer mecanismos que visem à promoção e proteção da saúde coletiva da população, em todas as suas áreas e seus segmentos;**



**XXVII - desempenhar outras atividades afins no âmbito de sua pasta;**

**XXVIII - administrar, coordenar e executar as ações de vigilância sanitária pública, bem como de vigilância voltada a saúde do trabalhador;**

**XXIX - atuar em um conjunto de ações integradas, para diminuir ou prevenir riscos à saúde da população, em estreita articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;**

**XXX - estabelecer e executar programas de ações de vigilância em Saúde, no âmbito de sua atuação, bem como aqueles definidos pelos órgãos federais e estaduais;**

**XXXI - executar os serviços de avaliação e perícias médicas dos servidores pertencentes ao quadro efetivo, dos cargos comissionados e dos contratados, bem como dos servidores inativos, nos casos determinados por lei;**

**XXXII - promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença e outros fins, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no âmbito da Prefeitura;**

**XXXIII - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher e do Conselho Municipal do Idoso;**

**XXXIV - desempenhar outras atividades afins.**

**§ 1º. A Secretaria Municipal de Saúde compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:**

**I - Subsecretaria de Vigilância Sanitária;**

**II - Subsecretaria da Mulher;**

**III - Subsecretaria do Idoso;**

**IV - Departamento de Atenção Básica em Saúde;**

**a) Divisão de Estratégia de Saúde da Família;**

**b) Divisão de Assistência Farmacêutica;**

**c) Divisão de Administração das Unidades Básicas**

**c.1. Setor de Administração de Postos de Saúde;**

**c.2. Setor de Administração de UPAS**

**d) Divisão de Atenção Integral à Mulher, à Criança, ao Adolescente;**





**e) Divisão de Saúde do Idoso e Atenção Domiciliar**

**V - Departamento de Atenção Especializada de Saúde;**

**a) Divisão de Atendimento Especializado**

**a.1. Setor de Administração de Policlínicas;**

**a.2. Hospital Municipal**

**b) Divisão de Administração das Unidades Mistas**

**c) Divisão de Vigilância Epidemiológica**

**VI - Departamento de Gestão Administrativa;**

**a) Divisão de Pessoal;**

**b) Divisão de Finanças;**

**c) Divisão de Informação em Saúde**

**d) Divisão de Planejamento e Convênios**

**e) Divisão de Avaliação, Controle e Auditoria**

**f) Divisão de Regulação**

**g) Divisão de Serviços Gerais;**

**g.1. Setor de Transporte;**

**g.2. Setor de Manutenção da Rede Física.**

**§ 2º. A Subsecretaria Municipal de Vigilância Sanitária exerce as seguintes funções básicas:**

**I - administrar, coordenar e executar as ações de vigilância sanitária pública;**

**II - supervisionar, promover, coordenar e executar a fiscalização de vigilância sanitária nas residências, nos estabelecimentos, nas vias públicas e nos demais logradouros do município;**

**III - coordenar e executar as atividades de controle de vetores;**

**IV - estabelecer e executar programas de ações de vigilância sanitária, no âmbito de sua atuação, bem como aqueles definidos pelos órgãos federais e estaduais, em perfeita harmonia e integração com a Secretaria Municipal de Saúde;**





**V - usar o poder de polícia sanitária, por meio da fiscalização e do monitoramento, aplicando infrações e notificações, interditando estabelecimentos e apreendendo produtos e equipamentos;**

**VI - desempenhar outras atividades afins afetas às ações sanitárias, no âmbito de sua atuação.**

**§ 3º. A Subsecretaria Municipal de Vigilância Sanitária compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:**

**I - Departamento de Vigilância Sanitária e Ambiental:**

**a) Divisão de Vigilância e Fiscalização Sanitária;**

**b) Divisão de Controle de Vetores.**

**§ 4º. A Subsecretaria Municipal da Mulher exerce as seguintes funções básicas:**

**I - implantar políticas para as mulheres, reduzindo a desigualdade de gênero;**

**II - promover a saúde plena e a garantia de direitos à participação política, ao trabalho, à renda, à cultura, ao lazer e aos demais direitos;**

**III - promover o combate ao assédio sexual e moral através de campanhas de esclarecimento, lei punitiva e ouvidoria;**

**IV - implantar programa de qualificação para as mulheres;**

**V - fortalecer a rede de atendimento às mulheres vítimas de violência;**

**VI - criar políticas de transversalidade de atendimento à mulher;**

**VII - ampliar do programa de habitação para mulheres;**

**VIII - contribuir e acompanhar o funcionamento do Hospital da Mulher;**

**IX - desempenhar outras atividades afins.**

**§ 5º. A Subsecretaria Municipal da Mulher compreende em sua estrutura interna a seguinte unidade:**

**I - Coordenadoria de Políticas para as Mulheres.**

**§ 6º. A Subsecretaria Municipal do Idoso exerce as seguintes funções básicas:**

**I - elaborar as diretrizes de políticas públicas de atenção ao idoso;**

**II - celebrar convênios e contratos vinculados à política de atenção ao idoso;**



- III - buscar o bem-estar dos idosos no Município de Belford Roxo;**
  - IV - articular-se com as demais Secretarias e Entidades da Administração Direta e Indireta, de modo a otimizar a atenção ao idoso, de acordo com as interseções de atribuição com os demais órgãos e entidades do Município;**
  - V - viabilizar formas alternativas de participação, integração e convívio da pessoa idosa;**
  - VI - proporcionar ações de integração entre as demais gerações;**
  - VII - estimular a participação da pessoa idosa, por meio das suas organizações representativas e pelo Conselho Municipal, na formulação de políticas, controle de ações e defesa de direitos;**
  - VIII - priorizar o atendimento dos idosos em suas próprias famílias, em detrimento do atendimento asilar, com exceção dos que não possuam condições que lhes garantam a própria sobrevivência ou se encontrem em situação de risco;**
  - IX - descentralizar a prestação de serviços aos idosos residentes nos bairros periféricos;**
  - X - articular ações com a rede de serviços existente;**
  - XI - estabelecer mecanismos de divulgação e informação sobre o processo de envelhecimento;**
  - XII - fomentar a criação de grupos de convivência nas comunidades;**
  - XIII - atender o idoso em situação de risco;**
  - XIV - assegurar os direitos sociais da pessoa idosa, criando condições de promoção da sua autonomia e de participação na sociedade;**
  - XV - realização de outras atividades correlatas.**
  - XVI - desempenhar de outras atividades afins.**
- § 7º. A Subsecretaria Municipal do Idoso compreende em sua estrutura interna a seguinte unidade:**
- I - Coordenadoria de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa.**

**Seção XXV**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA**

**Art. 43. A Secretaria Municipal de Segurança Pública exerce as seguintes funções básicas:**

- I - elaboração e implementação de uma política de Segurança Pública e proteção social para o Município de Belford Roxo;**



**II - promoção da segurança e da convivência pacífica;**

**III - articulação com os demais órgãos de segurança visando potencializar o combate à criminalidade e a violência;**

**IV - promoção e intensificação de uma cultura de paz, de apoio ao desarmamento e de combate sistemático aos preconceitos;**

**V - implementação de medidas preventivas que visem promover a cidadania e a inclusão social em setores ou regiões focos de violência e criminalidade, em articulação com a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;**

**VI - garantir do acesso à justiça, especialmente nos territórios vulneráveis;**

**VII - integração com a comunidade buscando um relacionamento democrático que vise conscientização e colaboração para a diminuição dos níveis de violência;**

**VIII - Coordenar e manter Centro Integrado de Segurança Pública, em articulação com as outras esferas de poder, mormente com as áreas de Segurança Pública do Estado do Rio de Janeiro;**

**IX - quanto a Guarda Municipal, as funções são as seguintes:**

**a) executar as atividades de Guarda do Município;**

**b) exercer a vigilância interna e externa sobre os próprios municipais e unidades administrativas e funcionais de todos os órgãos da administração direta e indireta do Município de Belford Roxo;**

**c) proteger o patrimônio público municipal contra atos de vandalismo e danos;**

**d) prevenir, no âmbito de sua competência, a ocorrência de qualquer ilícito penal;**

**e) controlar, quando requisitado, a entrada de veículos em estabelecimentos próprios municipais;**

**f) garantir a execução dos serviços de responsabilidade do Município, bem como exercer a sua função fiscalizadora no desempenho de atividade de Polícia Administrativa, nos termos das Constituições Estadual e Federal e Lei Orgânica do Município;**

**g) atuar em sintonia com os organismos policiais do Estado, dentro de suas atribuições específicas;**

**h) colaborar quando solicitado, com as tarefas atribuídas à Secretaria de Defesa Civil e Ordem Urbana, na ocorrência de calamidade pública e sinistros;**

**i) organizar o batalhão verde para fiscalizar e preservar as áreas de preservação ambiental em conjunto com as Secretarias Municipais de Meio Ambiente e de Serviços Públicos.**



**X - com relação a trânsito:**

**a) gerenciar as atividades relativas ao Depósito Municipal, respondendo pela entrada, saída, segurança e guarda dos veículos ali depositados;**

**XI - desempenhar outras atividades afins.**

**Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Segurança Pública compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:**

**I - Departamento de Segurança Pública e Prevenção à Violência;**

**II - Centro Integrado de Segurança Pública;**

**III - Guarda Civil Municipal;**

**IV - Depósito Municipal.**

#### **Seção XXVI**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

**Art. 44. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos exerce as seguintes funções básicas:**

**I - coordenar e executar a política municipal de saneamento básico e os serviços relacionados;**

**II - supervisionar a execução dos serviços de coleta de resíduos sólidos e sua destinação final, dos serviços de aterro sanitário, e dos serviços de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos;**

**III - Planejar, supervisionar, executar e fiscalizar os serviços de abastecimento de água, além da coleta e tratamento de esgotos obedecendo às diretrizes exaradas pelo Plano Municipal de Saneamento Básico;**

**IV - regulamentar os serviços funerários existentes no Município;**

**V - fazer cumprir a legislação relativa ao saneamento básico e serviços públicos;**

**VI - controlar e fiscalizar concessões públicas do município, buscando a devida qualidade dos serviços, retorno financeiro e a manutenção do patrimônio público;**

**VII - desempenhar outras atividades afins.**

**Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:**

**I - Departamento de Saneamento:**



- a) Divisão de Água Potável;
- b) Divisão de Esgoto;
- c) Divisão de Resíduos Sólidos;
- d) Divisão de Drenagem.

II - Departamento de Fiscalização de Concessões Públicas.

### **Seção XXVII**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**Art. 45. A Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego exerce as seguintes funções básicas:**

**I - promover as atividades de levantamento e cadastramento atualizado da força de trabalho do Município;**

**II - realizar, em colaboração com entidades públicas e privadas, programas de capacitação de mão de obra e sua integração ao mercado de trabalho local;**

**III - elaborar projetos e programas visando à valorização da ação comunitária, de modo a buscar alternativas de emprego e aumento de renda do trabalhador;**

**IV - incentivar associações, cooperativas, empresas e outras organizações que mobilizem capital e propiciem a ampliação e diversificação do mercado local de empregos;**

**V - formular e coordenar políticas, projetos e ações voltadas para a capacitação e atualização de trabalhadores e empreendedores individuais;**

**VI - articular com entidades públicas e privadas, visando o aproveitamento e a otimização de incentivos na captação de oportunidades de trabalho e de perspectivas de geração de renda;**

**VII - prestar apoio técnico e administrativo à Conselho Municipal de Trabalho e Renda;**

**VIII - atuar na administração das agências do Sistema Nacional de Emprego - SINE;**

**IX - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;**

**X - criar programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;**

**XI - incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;**



**XII - articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;**

**XIII - manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades de mercado;**

**XIV - promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município, bem como a preparação de projetos para a captação de recursos;**

**XV - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Turismo;**

**XVI - desempenhar outras atividades afins;**

**Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento e Econômico compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:**

**I - Subsecretaria de Trabalho e Emprego:**

**a) Departamento de Geração de Renda:**

**a.1. Divisão de Qualificação para o Trabalho;**

**a.2. Divisão de Integração para o Trabalho.**

**II - Subsecretaria de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico:**

**a) Departamento de Fomento ao Desenvolvimento:**

**a.1 Divisão de apoio ao Comércio;**

**a.2. Divisão de apoio à Indústria;**

**a.3. Divisão de Apoio ao Setor de Serviço;**

**a.4. Divisão de Apoio ao Microempreendedor.**

## **CAPÍTULO V** **DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE**

**Art. 46. O Prefeito, os Secretários Municipais e os titulares de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, poderão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.**

**Art. 47. Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão**





observados, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, entre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

- I - todo assunto poderá ser decidido no nível hierárquico mais baixo possível;
- II - a autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu funcionamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;
- III - os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processo, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

#### **CAPÍTULO VI** **DO REGIMENTO INTERNO**

**Art. 48.** O Regimento Interno da Prefeitura será aprovado por Decreto do Prefeito Municipal, a contar da vigência desta Lei Complementar.

**Parágrafo único.** O Regimento Interno explicitará:

- I - as atribuições gerais dos diferentes órgãos e unidades administrativas da Prefeitura;
- II - as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de direção e chefia;
- III - as normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir disposições em separado;
- IV - outras disposições julgadas necessárias.

**Art. 49.** O Prefeito, através do Regimento Interno, poderá delegar competência aos diversos órgãos para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, no entanto, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

#### **CAPÍTULO VII** **DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 50.** Para efeitos desta Lei Complementar, os Secretários Municipais e os titulares de igual nível hierárquico são considerados Agentes Políticos Municipais, nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados quando assim julgar conveniente.

**Art. 51.** Os subsídios dos Secretários Municipais e equivalentes serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, assegurada revisão geral anual, na mesma data e sem distinção de índices remuneratórios dos demais servidores do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura.

**Art. 52.** Ficam criados os cargos de provimento em comissão, ordenados por símbolo e níveis de vencimentos, constantes do Anexo I desta Lei Complementar.





**Art. 53.** O Prefeito Municipal ao prover os cargos de provimento em comissão deverá fazê-lo de forma a assegurar que pelo menos 5% (cinco por cento) de suas vagas sejam ocupadas por servidores do quadro permanente da Prefeitura.

**Art. 54.** As funções gratificadas serão instituídas para atender a encargos de chefia previstos no Regimento Interno da Prefeitura, para os quais não se tenha criado cargo em comissão.

**§ 1º.** A criação de função gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

**§ 2º.** As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia.

**§ 3º.** Somente serão designados para o exercício de função gratificada servidores efetivos do quadro permanente da Prefeitura.

**§ 4º.** As funções gratificadas estão ordenadas por símbolos e níveis de vencimentos no Anexo I desta Lei Complementar.

**Art. 55.** Extinto o órgão da atual estrutura administrativa automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou a função de confiança correspondente à sua direção, chefia ou assessoramento.

**Art. 56.** As nomeações de Agentes Políticos e dos ocupantes dos cargos em comissão da estrutura administrativa da Prefeitura são de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

**Art. 57.** As requisições de servidores de qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal para o Gabinete do Prefeito são irrecusáveis.

## **CAPÍTULO VIII** **DA TRANSFERÊNCIA DE ACERVO PATRIMONIAL**

**Art. 58.** Ficam transferidos e incorporados aos órgãos que absorverem as competências, os direitos, os créditos e as obrigações decorrentes de lei, os atos administrativos ou os contratos, inclusive as receitas e despesas, e o acervo patrimonial dos órgãos transformados por esta Lei Complementar.

**Art. 59.** Ficam transferidos e incorporados a Secretaria Municipal de Administração os direitos, os créditos e as obrigações decorrentes de lei, os atos administrativos ou os contratos, inclusive as receitas e despesas, e o acervo patrimonial dos órgãos extintos por esta Lei Complementar.

## **CAPÍTULO IX** **DA REDISTRIBUIÇÃO DE PESSOAL**

**Art. 60.** Os servidores efetivos dos órgãos transformados por esta Lei Complementar ficam transferidos aos órgãos que absorverem as competências e unidades administrativas.



**Art. 61.** Os servidores efetivos dos órgãos extintos por esta Lei Complementar ficam transferidos para a Secretaria Municipal de Administração.

**CAPÍTULO X**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 62.** A Secretaria Municipal de Administração, através do Departamento de Gestão de Pessoal, realizará as modificações que se fizerem necessárias no Quadro Permanente de Pessoal, em decorrência da aplicação deste ato legal.

**Art. 63.** Fica autorizado ao Chefe do Poder Executivo promover o remanejamento e transformação de cargos previstos nesta Lei Complementar, através de Decreto, desde que não represente aumento de despesa.

**Art. 64.** Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei Complementar, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.

**Art. 65.** Fica o Prefeito Municipal autorizado a abrir o crédito especial necessário para atender às despesas decorrentes da implantação da presente Lei Complementar.

**Parágrafo único.** As despesas decorrentes de abertura do crédito especial de que trata este artigo correrão por conta das dotações próprias do orçamento.

**Art. 66.** Ficam mantidas as disposições contidas no artigo 14 da Lei Municipal nº. 1.528, de 7 de abril de 2015.

**Art. 67.** Ficam exonerados todos os ocupantes dos cargos em comissão e funções gratificadas no âmbito da administração direta da Prefeitura Municipal de Belford Roxo.

**Art. 68.** Fica revogada a Lei Complementar nº 195, de 17 de janeiro de 2017.

**Art. 69.** Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

**Wagner dos Santos Carneiro - Waguinho**  
**PREFEITO MUNICIPAL**  
**REPUBLICADO POR TER SAÍDO COM INCORREÇÃO 11/01/2019\***

**ANEXO I**

**TABELA I**

**SÍMBOLOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS**

<b>CÓDIGO CC</b>	<b>VALOR</b>
<b>SM</b>	<b>R\$ 8.000,00</b>
<b>CC-1</b>	<b>R\$4.000,00</b>



CC-2	R\$3.200,00
CC-3	R\$2.400,00
CC-4	R\$2.000,00
CC-5	R\$1.440,00
CC-6	R\$1.300,00
CC-7	R\$1.250,00
CC-8	R\$1.200,00
CC-9	R\$1.100,00
CC-10	R\$1.050,00
CC-11	R\$1.000,00
<b>CÓDIGO FG</b>	<b>VALOR</b>
FG-1	R\$ 1.300,00
FG-2	R\$ 1.000,00
FG-3	R\$ 500,00
FG-4	R\$ 300,00

**ANEXO II**

**TABELA II.1**

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	QNTD°
<b>GABINETE DO PREFEITO</b>	Chefe de Gabinete	SM	1
	Conselheiro Geral	SM	1
	Secretário Especial de Segurança Alimentar e Nutricional	SM	1
	Secretário Especial de Políticas de Inclusão Social	SM	1
	Secretário Especial de Assuntos Religiosos	SM	1
	Secretário Especial da Juventude	SM	1
	Secretário Especial de Defesa do Consumidor	SM	1
	Secretário Especial de Assuntos Fundiários	SM	1
	Secretário Especial de Relações Institucionais	SM	1
	Secretário Especial de Articulação Política	SM	1
	Secretário Especial de Concessões Governamentais	SM	1
	Secretário Especial de Indústria e Comércio	SM	1
	Secretário Especial de Proteção aos Animais	SM	1
	Secretário Especial de Direitos Humanos	SM	1
	Secretário Especial de Projetos e Integração Digital	SM	1
	Secretário Especial de Políticas Públicas	SM	1
	Secretário Especial de Assuntos Comunitários	SM	1
Secretário Adjunto	CC-1	1	



	Ouvidor Geral	SM	1
	Secretário Executivo	CC-2	20
	Secretário Executivo de Assuntos Jurídicos do Gabinete do Prefeito	CC-2	2
	Coordenador de Juventude	CC-3	1
	Coordenador de Atos Oficiais	CC-3	1
	Coordenador de Defesa do Consumidor	CC-3	1
	Assessor de Atendimento ao Consumidor	CC-6	1
	Assessor Executivo	CC-4	43
	Chefe do Cerimonial	CC-5	1
	Assessor de Assuntos Religiosos	CC-6	17
	Assessor Técnico	CC-6	23
	Assessor de Gabinete	CC-8	80
	Gestor da Unidade de Atendimento ao Consumidor	FG-1	1
	Gerente da Junta Militar	FG-1	1
	Gerente de Expediente	FG-1	1
	Assistente de Gabinete	FG-2	2
	Encarregado	FG-3	3
	Oficial de Gabinete	FG-4	2

REPUBLICADO NO JORNAL 20/02/2019

TABELA II.2.

CASA CIVIL	Secretário Municipal da Casa Civil	SM	1
	Secretário Especial de Parcerias e Investimentos	SM	1
	Secretário Especial de Turismo	SM	1
	Secretário Especial de Transparência Institucional	SM	1
	Secretário Especial de Governança Pública	SM	1
	Secretário Especial de Assuntos Intergovernamentais	SM	1
	Secretário Especial de Desburocratização e Gestão	SM	1
	Secretário Especial de Planejamento	SM	1
	Secretário Executivo de Planejamento	CC-2	1
	Assessor Executivo de Planejamento	CC-4	1
	Assessor Técnico de Planejamento	CC-6	2
	Assessor de Gabinete da Secretaria Especial de Planejamento	CC-8	2
	Secretário Adjunto	CC-1	1
	Secretário Executivo de Assuntos Jurídicos da Casa Civil	CC-2	1
	Secretário Executivo	CC-2	6
	Assessor Executivo	CC-4	10
	Diretor do Departamento de Orçamento	CC-3	1
Chefe da Divisão de Informação	CC-5	1	



	Chefe da Divisão de Programação e Acompanhamento Orçamentário	CC-5	1
	Diretor do Departamento de Planejamento Estratégico	CC-3	2
	Chefe da Divisão de Governança	CC-5	1
	Assessor Técnico	CC-6	6
	Assessor de Gabinete	CC-8	30
	Assessor de Serviço I	CC-10	30
	Assessor de Serviço II	CC-11	30
	Supervisor	FG-2	5
	Encarregado	FG-3	5
	Oficial de Gabinete	FG-4	5

REPUBLICADO NO JORNAL 20/02/2019

TABELA II.3.

<b>CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>	Controlador Geral do Município	SM	1
	Subcontrolador Geral	CC-1	1
	Secretário Executivo de Controle Interno	CC-2	1
	Secretário Executivo	CC-2	3
	Diretor do Departamento de Auditoria	CC-3	1
	Diretor do Departamento de Controle Interno	CC-3	1
	Assessor de Controle de Prazos	CC-4	1
	Assessor de Fiscalização de Contratos	CC-4	1
	Assessor Executivo	CC-4	2
	Assessor Técnico	CC-6	1
	Assessor de Gabinete	CC-8	3
	Assessor de Serviço I	CC-10	3
	Assessor de Serviço II	CC-11	3
	Supervisor	FG-2	2

TABELA II.4.

<b>PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>	Procurador Geral do Município	SM	1
	Subprocurador	CC-1	20
	Chefe de Gabinete do Procurador Geral	CC-1	1
	Secretário Executivo	CC-2	3
	Consultor Jurídico	CC-2	15
	Assessor Especial da Procuradoria de Assuntos de Pessoal de Direito Civil	CC-3	1
	Assessor Especial da Procuradoria de Direitos Difusos	CC-3	1
	Assessor Especial da Procuradoria de Serviços de Saúde	CC-3	1
	Assessor Especial da Procuradoria de Serviços Públicos	CC-3	1
	Assessor Especial da Procuradoria do Contencioso Cível	CC-3	1
	Assessor Especial da Procuradoria Trabalhista e Previdenciária	CC-3	1



	Assessor Especial da Procuradoria de Tributária e Dívida Ativa	CC-3	1
	Chefe da Divisão de Inscrição da Dívida Ativa	CC-5	1
	Chefe da Divisão de Arrecadação e Cobrança	CC-5	1
	Assessor Executivo	CC-4	10
	Assessor Técnico	CC-6	10
	Assessor de Gabinete	CC-8	10

REPUBLICADO NO JORNAL 20/02/2019

TABELA II.5.

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Secretário Municipal de Comunicação Social	SM	1
	Secretário Adjunto	CC-1	1
	Secretário Executivo de Publicidade	CC-2	1
	Secretário Executivo	CC-2	1
	Diretor do Departamento de Jornalismo	CC-3	1
	Chefe da Divisão de Multimeios	CC-5	1
	Diretor do Departamento de Comunicação Institucional	CC-3	1
	Diretor do Departamento de Publicidade	CC-3	1
	Assessor Técnico de Comunicação	CC-6	6
	Assessor Executivo	CC-4	4
	Assessor de Gabinete	CC-8	10
	Assessor de Serviço I	CC-10	8
Assessor de Serviço II	CC-11	7	

TABELA II.6.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Secretário Municipal de Administração	SM	1
	Secretário Adjunto	CC-1	1
	Secretário Executivo de Recursos Humanos	CC-2	1
	Secretário Executivo	CC-2	4
	Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	CC-3	1
	Chefe da Divisão de Recursos Humanos	CC-5	1
	Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Pessoal;	CC-5	1
	Chefe da Divisão de Segurança do Trabalho	CC-5	1
	Chefe da Divisão de Folha de Pagamento.	CC-5	1
	Diretor do Departamento de Serviços Auxiliares	CC-3	1
	Chefe da Divisão de Protocolo e Serviços Gerais;	CC-5	1
	Chefe da Setor de Zeladoria	CC-7	1
	Chefe da Setor de Controle de Processo;	CC-7	1
	Chefe da Setor de Apoio Administrativo;	CC-7	1
	Chefe da Setor de Apoio Operacional;	CC-7	1
	Arquivo Geral	CC-5	1
	Diretor do Departamento de Almoxarifado	CC-3	1
	Chefe da Divisão de Almoxarifado Geral	CC-5	1
	Chefe da Setor de Apontamento	CC-7	1
	Chefe da Seção de Insumos de infraestrutura urbana e ambiental	CC-9	1
Chefe da Seção de insumos para educação, esporte, cultura e lazer	CC-9	1	





	Chefe da Seção de insumos para a Saúde, vigilância sanitária e defesa civil	CC-9	1
	Diretor do Departamento de Patrimônio	CC-3	1
	Chefe da Setor de Bens Móveis	CC-7	1
	Chefe da Setor de Bens Imóveis	CC-7	1
	Assessor Executivo	CC-4	1
	Assessor Técnico	CC-6	10
	Assessor de Gabinete	CC-8	20
	Assessor de Serviço I	CC-10	20
	Assessor de Serviço II	CC-11	20
	Gerente de Expediente	FG-1	5
	Supervisor	FG-2	5
	Encarregado	FG-3	5
	Oficial de Gabinete	FG-4	5

TABELA II.7.

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS	Secretário Municipal de Compras e Suprimentos	SM	1
	Secretário Adjunto	CC-1	1
	Secretário Executivo de Assuntos Jurídicos de Compras e Suprimentos	CC-2	1
	Secretário Executivo	CC-2	4
	Secretário Executivo de Licitações	CC-2	1
	Diretor do Departamento de Licitações	CC-3	1
	Chefe da Divisão de Licitações e Pregões	CC-5	1
	Chefe do Setor de Pregões	CC-7	1
	Chefe da Seção de Pregão Eletrônico	CC-9	1
	Chefe da Seção de Pregão Presencial	CC-9	1
	Chefe da Setor de Licitações	CC-7	1
	Chefe da Seção de Controle de Requisições	CC-9	1
	Diretor do Departamento de Compras	CC-3	1
	Chefe da Divisão de Cadastro de Fornecedores	CC-5	1
	Chefe da Divisão de Cotação e Economicidade	CC-5	1
	Diretor do Departamento de Suprimentos	CC-3	1
	Chefe da Divisão de Controle Operacional	CC-5	1
	Chefe do Setor de Controle de Estoque	CC-7	1
	Presidente Comissão Permanente de Licitação - CPL	CC-3	1
	Assessor Executivo	CC-4	4
	Assessor Técnico	CC-6	4
	Assessor de Gabinete	CC-8	6
	Assessor de Serviço I	CC-10	7
	Assessor de Serviço II	CC-11	8
	Supervisor	FG-2	3
	Encarregado	FG-3	3
Oficial de Gabinete	FG-4	3	

TABELA II.8.





<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA</b>	Secretário Municipal de Fazenda	SM	1
	Secretário Adjunto	CC-1	1
	Secretário Adjunto de Planejamento Estratégico e Modernização Fazendária	CC-1	1
	Tesoureiro	CC-1	1
	Secretário Executivo de Administração Tributária	CC-2	1
	Secretário Executivo de Administração Financeira	CC-2	1
	Secretário Executivo	CC-2	4
	Diretor do Departamento de Receita	CC-3	1
	Chefe da Divisão de Arrecadação de Impostos Territoriais e Imobiliários	CC-5	1
	Chefe da Divisão de Arrecadação sobre Serviços, Taxas e Contribuições	CC-5	1
	Chefe da Divisão de Geoprocessamento	CC-5	1
	Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária	CC-3	1
	Chefe da Divisão de Fiscalização e Cobrança de Impostos	CC-5	1
	Chefe da Divisão de Fiscalização e Cobrança de Alvará e Taxas	CC-5	1
	Chefe do Setor de Comércio Popular	CC-7	1
	Chefe da Divisão de Controle de Notificações	CC-5	1
	Diretor do Departamento de Contabilidade	CC-3	1
	Chefe da Divisão de Análise e Relatórios Contábeis	CC-5	1
	Chefe do Setor de Gestão Fiscal	CC-7	1
	Chefe da Divisão de Contabilidade de Custos	CC-5	1
	Chefe do Setor de Prestação de Contas	CC-7	1
	Chefe da Divisão de Execução Orçamentária	CC-5	1
	Chefe do Setor de Liquidação de Despesas	CC-7	1
	Chefe do Setor de Lançamento de Receita	CC-7	1
	Chefe do Setor de Reconciliação	CC-7	1
	Assessor Executivo	CC-4	1
	Assessor Técnico	CC-6	4
	Assessor de Gabinete	CC-8	7
	Assessor de Serviço I	CC-10	6
	Assessor de Serviço II	CC-11	5
Presidente da Junta de Conciliação	FG-1	3	
Supervisor	FG-2	3	
Encarregado	FG-3	3	

REPUBLICADO NO JORNAL DO DIA 20/02/2019

TABELA II.9.

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO</b>	Secretário Municipal de Governo	SM	1
	Secretário Especial de Políticas Para a Mulher	SM	1
	Secretário Adjunto	CC-1	1
	Gerente Municipal de Convênios	CC-1	1
	Secretário Executivo	CC-2	1
	Diretor de Departamento Articulação Institucional e Legislativa	CC-3	1
	Assessor Executivo	CC-4	1



	Assessor Executivo de Assuntos Estratégicos	CC-4	1
	Assessor Técnico	CC-6	1
	Assessor de Gabinete	CC-8	4
	Assessor de Serviço I	CC-10	3
	Assessor de Serviço II	CC-11	3

TABELA II.10.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS, CAPTAÇÃO DE RECURSOS E CONVÊNIOS	Secretário Municipal de Projetos, Captação de Recursos e Convênios	SM	1
	Secretário Adjunto	CC-1	1
	Secretário Executivo	CC-2	1
	Diretor do Departamento de Projetos	CC-3	1
	Chefe da Divisão de Projetos	CC-5	1
	Diretor do Departamento de Convênios e Contratos de Repasse	CC-3	1
	Chefe da Divisão de Convênios	CC-5	1
	Chefe da Divisão de Contratos de Repasse	CC-5	1
	Chefe da Divisão de Prestação de Contas	CC-5	1
	Assessor Executivo	CC-4	1
	Assessor Técnico	CC-6	2
	Assessor de Gabinete	CC-8	3
	Assessor de Serviço I	CC-10	3
Assessor de Serviço II	CC-11	3	

TABELA II.11.

SECRETARIA MUNICIPAL DO TESOURO	Secretário Municipal do Tesouro	SM	1
	Secretário Adjunto	CC-1	1
	Secretário Executivo	CC-2	1
	Secretário Executivo do Tesouro	CC-2	1
	Diretor do Departamento de Administração Financeira	CC-3	1
	Chefe da Divisão de Programação de Pagamentos	CC-5	1
	Chefe da Divisão de Capitais	CC-5	1
	Chefe do Setor de Haveres do Município	CC-7	1
	Chefe da Divisão de Gerenciamento Orçamentário	CC-5	1
	Diretor do Departamento de Dívidas Públicas	CC-3	1
	Chefe da Divisão de Dívidas e Garantias	CC-5	1
	Chefe da Divisão de Acompanhamento de Recursos Descentralizados	CC-5	1
	Assessor Executivo	CC-4	1
	Assessor Técnico	CC-6	1
	Assessor de Gabinete	CC-8	2
	Assessor de Serviço I	CC-10	2
	Assessor de Serviço II	CC-11	2
	Supervisor	FG-2	2
Encarregado	FG-3	2	
Oficial de Gabinete	FG-4	2	

TABELA II.12.



<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO</b>	<b>Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento</b>	<b>SM</b>	<b>1</b>
	<b>Secretário Adjunto</b>	<b>CC-1</b>	<b>1</b>
	<b>Assessor Técnico</b>	<b>CC-6</b>	<b>1</b>
	<b>Assessor de Gabinete</b>	<b>CC-8</b>	<b>2</b>
	<b>Assessor de Serviço I</b>	<b>CC-10</b>	<b>2</b>
	<b>Assessor de Serviço II</b>	<b>CC-11</b>	<b>2</b>

**TABELA II.13.**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA</b>	<b>Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania</b>	<b>SM</b>	<b>1</b>
	<b>Secretário Adjunto de Assistência Social</b>	<b>CC-1</b>	<b>1</b>
	<b>Secretário Adjunto de Direitos Humanos</b>	<b>CC-1</b>	<b>1</b>
	<b>Secretário Adjunto da Pessoa com Deficiência</b>	<b>CC-1</b>	<b>1</b>
	<b>Secretário Executivo de Assuntos Jurídicos da Assistência Social</b>	<b>CC-2</b>	<b>1</b>
	<b>Secretaria Executiva</b>	<b>CC-2</b>	<b>3</b>
	<b>Coordenadoria de Garantia de Direitos da Pessoa com Deficiência</b>	<b>CC-3</b>	<b>1</b>
	<b>Diretor do Departamento de Proteção Social Básica</b>	<b>CC-3</b>	<b>1</b>
	<b>Chefe da Divisão de Benefícios</b>	<b>CC.5</b>	<b>1</b>
	<b>Chefe da Divisão de Atendimento e Proteção à Família</b>	<b>CC.5</b>	<b>1</b>
	<b>Chefe da Divisão de Programas e Projetos Sociais</b>	<b>CC.5</b>	<b>1</b>
	<b>Coordenador de Projetos de Cidadania</b>	<b>CC-3</b>	<b>1</b>
	<b>Diretor do Departamento de Proteção Social Especial</b>	<b>CC-3</b>	<b>1</b>
	<b>Chefe da Divisão de Média Complexidade</b>	<b>CC.5</b>	<b>1</b>
	<b>Chefe da Divisão de Alta Complexidade I</b>	<b>CC.5</b>	<b>1</b>
	<b>Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão Social</b>	<b>CC-3</b>	<b>1</b>
	<b>Chefe da Divisão de Monitoramento e Avaliação</b>	<b>CC.5</b>	<b>1</b>
	<b>Chefe da Divisão de Estudos e Informação</b>	<b>CC.5</b>	<b>1</b>
<b>Diretor do Departamento de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira</b>	<b>CC-3</b>	<b>1</b>	



	<b>Chefe da Divisão de Orçamentária e Financeira</b>	<b>CC.5</b>	<b>1</b>
	<b>Chefe da Divisão de Convênios</b>	<b>CC.5</b>	<b>1</b>
	<b>Chefe da Divisão de Recursos Humanos</b>	<b>CC.5</b>	<b>1</b>
	<b>Chefe da Divisão de Material e Patrimônio</b>	<b>CC.5</b>	<b>1</b>
	<b>Chefe da Divisão de Serviços Gerais</b>	<b>CC.5</b>	<b>1</b>
	<b>Coordenador Regional de Assistência Social</b>	<b>CC-3</b>	<b>1</b>
	<b>Assessor Executivo</b>	<b>CC-4</b>	<b>5</b>
	<b>Assessor Técnico</b>	<b>CC-6</b>	<b>14</b>
	<b>Agente de Articulação e Cidadania</b>	<b>CC-8</b>	<b>30</b>
	<b>Agente de Articulação Regional</b>	<b>CC-8</b>	<b>30</b>
	<b>Assessor de Serviço I</b>	<b>CC-10</b>	<b>40</b>
	<b>Assessor de Serviço II</b>	<b>CC-11</b>	<b>40</b>
	<b>Gerente</b>	<b>FG-1</b>	<b>5</b>
<b>Supervisor</b>	<b>FG-2</b>	<b>5</b>	

**TABELA II.14.**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA</b>	<b>Secretário Municipal de Ciência e Tecnologia</b>	<b>SM</b>	<b>1</b>
	<b>Secretário Adjunto</b>	<b>CC-1</b>	<b>1</b>
	<b>Secretário Executivo</b>	<b>CC-2</b>	<b>1</b>
	<b>Diretor do Departamento de Projetos e Programas de Inovação Tecnológica</b>	<b>CC-3</b>	<b>1</b>
	<b>Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação</b>	<b>CC-3</b>	<b>1</b>
	<b>Chefe da Divisão de Infraestrutura e Serviços de TI</b>	<b>CC-5</b>	<b>1</b>
	<b>Chefe da Divisão de Sistemas</b>	<b>CC-5</b>	<b>1</b>
	<b>Assessor Técnico</b>	<b>CC-6</b>	<b>5</b>
	<b>Assessor de Gabinete</b>	<b>CC-8</b>	<b>5</b>
	<b>Assessor de Serviço I</b>	<b>CC-10</b>	<b>5</b>
	<b>Assessor de Serviço II</b>	<b>CC-11</b>	<b>5</b>
	<b>Gerente de Informática</b>	<b>FG-1</b>	<b>3</b>

**TABELA II.15**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO</b>	<b>Secretário Municipal de Conservação</b>	<b>SM</b>	<b>1</b>
	<b>Secretário Adjunto</b>	<b>CC-1</b>	<b>1</b>
	<b>Secretário Executivo</b>	<b>CC-2</b>	<b>1</b>
	<b>Diretor do Departamento de Conservação de Áreas Públicas</b>	<b>CC-3</b>	<b>1</b>
	<b>Chefe da Divisão de Logradouros Públicos</b>	<b>CC-5</b>	<b>1</b>



	Chefe da Divisão de Parques e Jardins	CC-5	1
	Diretor do Departamento de Iluminação Pública	CC-3	1
	Chefe da Divisão de Fiscalização de Iluminação Pública	CC-5	1
	Chefe da Divisão de Programas e Projetos	CC-5	1
	Chefe da Divisão de Materiais	CC-5	1
	Chefe da Divisão de Administração do Cemitério	CC-5	1
	Coordenadoria das Subprefeituras	CC-3	1
	Chefe de Subprefeitura	CC-5	1
	Chefe de Região Administrativa	CC-7	1
	Assessor Executivo	CC-4	1
	Assessor Técnico	CC-6	7
	Assessor de Gabinete	CC-8	100
	Assessor de Serviço I	CC-10	100
	Assessor de Serviço II	CC-11	100
	Gerente de Expediente	FG-1	3
	Supervisor	FG-2	3
	Encarregado	FG-3	3
Oficial de Gabinete	FG-4	3	

**TABELA II.16**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA</b>	Secretário Municipal de Cultura	SM	1
	Secretário Adjunto	CC-1	1
	Secretário Executivo	CC-2	1
	Diretor do Departamento de Artes	CC-3	1
	Chefe da Divisão de Artes Visuais	CC-5	1
	Chefe da Divisão de Artes Cênicas	CC-5	1
	Chefe do Setor de Dança	CC-7	1
	Chefe do Setor de Teatro	CC-7	1
	Chefe do Setor de Circo	CC-7	1
	Chefe da Divisão de Música	CC-5	1
	Chefe da Divisão de Formação Artística e Cultural	CC-5	1
	Diretor do Departamento de Patrimônio Cultural	CC-3	1
	Chefe da Divisão de Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural	CC-5	1
	Chefe da Divisão de Manifestações Culturais e Folclore	CC-5	1
	Assessor Técnico	CC-6	5
	Assessor de Gabinete	CC-8	10
	Assessor de Serviço I	CC-10	10
Assessor de Serviço II	CC-11	10	
Supervisor	FG-3	5	

**TABELA II.17**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL E ORDEM URBANA</b>	Secretário Municipal de Defesa Civil e Ordem Urbana	SM	1
	Secretário Adjunto	CC-1	1
	Secretário Executivo	CC-2	1
	Diretor do Departamento de Defesa Civil	CC-3	1



	Chefe da Divisão de Ações Preventivas e Recuperativas	CC-5	1
	Chefe da Divisão de Apoio Operacional e Ações de Busca e Salvamento	CC-5	1
	Diretor do Departamento de Ordem Urbana;	CC-3	1
	Chefe da Divisão de Operação	CC-5	1
	Assessor Executivo	CC-4	7
	Assessor Técnico	CC-6	1
	Assessor de Gabinete	CC-8	10
	Assessor de Serviço I	CC-10	10
	Assessor de Serviço II	CC-11	10

TABELA II.18

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>	Secretário Municipal de Educação	SM	1
	Consultor Especial de Ensino	SM	1
	Consultor Especial de Controle Educacional	SM	1
	Consultor Especial de Gestão Escolar	SM	1
	Consultor Especial de Educação Infantil	SM	1
	Consultor Especial de Educação de Jovens e Adultos	SM	1
	Secretário Adjunto	CC-1	6
	Secretário Executivo	CC-2	10
	Diretor do Departamento de Ensino	CC-3	1
	Chefe da Divisão de Educação Infantil	CC-5	1
	Chefe da Divisão de Ensino Fundamental	CC-5	1
	Chefe da Divisão de Educação Especial	CC-5	1
	Chefe da Divisão de Ensino de Jovens e Adultos	CC-5	1
	Chefe da Divisão de Supervisão Escolar	CC-5	1
	Diretor do Departamento de Planejamento e Controle Educacional	CC-3	1
	Chefe da Divisão de Pesquisas, Estudos e Avaliação Educacional	CC-5	1
	Chefe da Divisão de Projetos e Convênios	CC-5	1
	Diretor do Departamento de Gestão Escolar	CC-3	1
	Chefe da Divisão de Pessoal	CC-5	1
	Chefe da Divisão de Material e Serviços	CC-5	1
	Chefe do Setor de Transporte Escolar	CC-7	1
	Chefe da Divisão de Apoio ao Estudante	CC-5	1
	Chefe da Divisão de Merenda Escolar	CC-5	1
	Chefe da Divisão de Administração das Unidades Escolares	CC-5	1
	Diretor de Escola	CC-7	100
	Vice-Diretor de Escola	CC-9	80
Assessor Executivo	CC-4	12	
Assessor Técnico	CC-6	16	
Assessor de Gabinete	CC-8	500	
Assessor de Serviço I	CC-10	600	





	Assessor de Serviço II	CC-11	600
	Encarregado	FG-3	14
	Oficial de Gabinete	FG-4	14

REPUBLICADO NO JORNAL DO DIA 20/02/2019

TABELA II.19

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	Secretário Municipal de Esporte e Lazer	SM	1
	Secretário Adjunto	CC-1	1
	Secretário Executivo	CC-2	1
	Diretor do Departamento de Esporte e Lazer	CC-3	1
	Chefe da Divisão de Eventos de Lazer	CC-5	1
	Chefe da Divisão de Eventos de Esporte	CC-5	1
	Chefe da Divisão de Avaliação, Monitoramento e Pesquisa	CC-5	1
	Chefe da Divisão de Desenvolvimento do Esporte	CC-5	1
	Chefe do Setor de Esporte de Rendimento	CC-7	1
	Chefe do Setor de Esporte Educacional	CC-7	1
	Chefe do Setor de Esporte de Participação	CC-7	1
	Chefe do Setor de Esporte PCD	CC-7	1
	Diretor do Departamento de Unidades Esportivas	CC-3	1
	Chefe do Setor Administrativo	CC-7	1
	Chefe do Setor Técnico	CC-7	1
	Chefe do Setor de Serviços Gerais	CC-7	1
	Assessor Executivo	CC-4	1
	Assessor Técnico	CC-6	1
Assessor de Gabinete	CC-8	10	
Assessor de Serviço I	CC-10	10	
Assessor de Serviço II	CC-11	10	

TABELA II.20

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO	Secretário Municipal de Habitação e Urbanismo	SM	1
	Secretário Adjunto	CC-1	1
	Secretário Executivo	CC-2	1
	Diretor do Departamento de Controle e Fiscalização	CC-3	1
	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Habitacional	CC-3	1
	Diretor do Departamento de Urbanismo	CC-3	1
	Chefe da Divisão de Estudos Urbanísticos	CC-5	1
	Chefe da Divisão de Projetos Urbanísticos	CC-5	1
	Chefe da Divisão de Análise e Licenciamento	CC-5	1
	Chefe da Divisão do Cadastro Técnico	CC-5	1
	Assessor Executivo	CC-4	1
	Assessor Técnico	CC-6	1
	Assessor de Gabinete	CC-8	10
	Assessor de Serviço I	CC-10	8
	Assessor de Serviço II	CC-11	7
	Supervisor	FG-2	3

TABELA II.21

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	Secretário Municipal de Meio Ambiente	SM	1
	Secretário Adjunto de Meio Ambiente	CC-1	3





	Secretário Adjunto de Proteção aos Animais	CC-1	1
	Secretário Adjunto de Desenvolvimento Sustentável e Saneamento	CC-1	1
	Secretário Executivo	CC-2	3
	Secretário Executivo de Atenção Veterinária	CC-2	2
	Secretário Executivo de Assuntos Jurídicos do Meio Ambiente	CC-2	1
	Diretor do Departamento de Preservação e Programas Ambientais	CC-3	1
	Chefe da Divisão de Programas Ambientais	CC-5	1
	Chefe da Divisão de Preservação Ambiental	CC-5	1
	Diretor do Departamento de Licenciamento e Fiscalização Ambiental	CC-3	1
	Chefe da Divisão de Monitoramento Ambiental	CC-5	1
	Coordenador de Programas de Sustentabilidade	CC-3	1
	Coordenador de Proteção e Combate aos Maus Tratos	CC-3	1
	Coordenador de Programas de Saneamento	CC-3	1
	Assessor Executivo	CC-4	1
	Assessor Técnico	CC-6	5
	Assessor de Gabinete	CC-8	10
	Assessor de Serviço I	CC-10	10
	Assessor de Serviço II	CC-11	10
	Gerente de Expediente	FG-1	2
	Supervisor	FG-2	2
	Encarregado	FG-3	2
	Oficial de Gabinete	FG-4	2

TABELA II.22

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA</b>	Secretário Municipal de Mobilidade Urbana	SM	1
	Secretário Adjunto	CC-1	1
	Secretário Executivo	CC-2	1
	Diretor do Departamento de Transporte	CC-3	1
	Chefe da Divisão de Transporte	CC-5	1
	Chefe do Setor de Transporte Coletivo	CC-7	1
	Chefe do Setor de Transporte Individual	CC-7	1
	Chefe da Divisão de Terminais de Transporte	CC-5	1
	Chefe da Divisão de Transporte Interno	CC-5	1
	Diretor do Departamento de Trânsito	CC-3	1
	Chefe da Divisão de Engenharia de Tráfego	CC-5	1
	Chefe da Divisão de Operações e Fiscalização de Trânsito	CC-5	1
	Chefe do Setor de Fiscalização de Trânsito	CC-7	1
	Chefe da Divisão de Planejamento	CC-5	1
	Chefe da Divisão de Educação para o Trânsito	CC-5	1
	Assessor Executivo	CC-4	2
	Assessor Técnico	CC-6	3
	Assessor de Gabinete	CC-8	20
Assessor de Serviço I	CC-10	20	



	Assessor de Serviço II	CC-11	20
	Encarregado	FG-3	3
	Oficial de Gabinete	FG-4	3

TABELA II.23

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS	Secretário Municipal de Obras	SM	1
	Secretário Adjunto	CC-1	1
	Secretário Executivo	CC-2	3
	Diretor do Departamento de Obras	CC-3	1
	Chefe da Divisão de Projeto	CC-5	1
	Chefe da Divisão de Orçamento	CC-5	1
	Chefe da Divisão de Acompanhamento e Avaliação	CC-5	1
	Chefe da Divisão de Manutenção de Prédios Municipais	CC-5	1
	Assessor Executivo	CC-4	14
	Assessor Técnico	CC-6	3
	Assessor de Gabinete	CC-8	10
	Assessor de Serviço I	CC-10	3
	Assessor de Serviço II	CC-11	10
	Supervisor	FG-2	5
	Encarregado	FG-3	5
Oficial de Gabinete	FG-4	5	

REPUBLICADO – JORNAL 23/02/2019

TABELA II.24

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Secretário Municipal de Saúde	SM	1	
	Consultor Especial de Gestão em Saúde	SM	1	
	Consultor Especial de Administração Geral	SM	1	
	Consultor Especial de Consórcios e Parcerias	SM	1	
	Consultor Especial de Planejamento Estratégico em Saúde	SM	1	
	Consultor Especial de Avaliação de Riscos	SM	1	
	Secretário Adjunto de Saúde	CC-1	15	
	Secretário Adjunto de Vigilância Sanitária	CC-1	1	
	Secretário Adjunto do Idoso	CC-1	1	
	Secretário Adjunto da Mulher	CC-1	1	
	Secretário Adjunto Financeiro	CC-1	1	
	Secretário Adjunto de Epidemiologia	CC-1	1	
	Secretário Adjunto de Controle de Vetores e Zoonoses	CC-1	1	
	Consultor Geral da Saúde	CC-1	1	
	Secretário Executivo	CC-2	14	
	Secretário Executivo de Atenção em Saúde	CC-2	1	
	Secretário Executivo de Serviço Social	CC-2	1	
	Secretário Executivo de Assessoria Jurídica	CC-2	1	
	Secretário Executivo de Controle de Zoonoses	CC-2	1	
	Secretário Executivo de Mandado Judicial	CC-2	1	
	Diretor do Departamento de Ouvidoria	CC-3	1	
Chefe do Setor de Ouvidoria	CC-5	1		



Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária e Ambiental	CC-3	1
Chefe da Divisão de Vigilância e Fiscalização Sanitária	CC-5	1
Chefe da Divisão de Controle de Vetores	CC-5	1
Coordenadoria de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa	CC-3	1
Coordenadoria de Políticas de Saúde para a Mulher	CC-3	1
Diretor do Departamento de Enfermagem	CC-3	1
Chefe da Divisão de Enfermagem	CC-5	1
Diretor do Departamento de Atenção Básica	CC-3	1
Chefe da Divisão de Atenção Básica (ESF, EBS e NASF)	CC-5	1
Chefe da Divisão da Atenção Integral a saúde da Mulher, criança e adolescente	CC-5	1
Chefe da Divisão da Atenção ao Idoso	CC-5	1
Chefe da Divisão de Informação da Atenção Básica	CC-5	1
Diretor do Departamento de Atenção Especializada	CC-3	1
Chefe da Divisão de Atenção Especializada	CC-5	1
Chefe da Divisão de Reabilitação	CC-5	1
Chefe da Divisão de Nutrição	CC-5	1
Chefe da Divisão de Serviço Social	CC-5	1
Diretor do Departamento de Atenção Urgência e Emergência	CC-3	1
Chefe da Divisão de Atenção Urgência e Emergência	CC-5	1
Chefe da Divisão de Regulação de Urgência e Emergência	CC-5	1
Diretor do Departamento de Atenção Saúde de Atendimento Domiciliar	CC-3	1
Chefe da Divisão de Atendimento Domiciliar	CC-5	1
Diretor do Departamento de Atenção à Saúde Mental	CC-3	1
Chefe da Divisão de Atenção em Saúde Mental	CC-5	1
Chefe da Divisão de Centros de Atenção Psicossocial - CAPS	CC-5	1
Chefe da Divisão de Atenção a Residência Terapêutica	CC-5	1
Secretário Executivo de Atenção à Saúde Bucal	CC-2	1
Diretor do Departamento de Atenção Básica em Saúde Bucal	CC-3	1
Diretor do Departamento do Centro Especializado Odontológico	CC-3	1



<b>Chefe da Divisão de Laboratório Regional de Prótese Dentária</b>	<b>CC-5</b>	<b>1</b>
<b>Secretário Executivo de Promoção e Proteção à Saúde</b>	<b>CC-2</b>	<b>1</b>
<b>Diretor do Departamento de Vigilância Epidemiológica/Imunização</b>	<b>CC-3</b>	<b>1</b>
<b>Diretor do Departamento de Prevenção e Controle de Doenças</b>	<b>CC-3</b>	<b>1</b>
<b>Diretor do Departamento de Controle de Zoonoses</b>	<b>CC-3</b>	<b>1</b>
<b>Chefe do Departamento de Controle de Zoonoses</b>	<b>CC-5</b>	<b>1</b>
<b>Diretor do Departamento de Controle de Vetores</b>	<b>CC-3</b>	<b>1</b>
<b>Chefe do Departamento de Controle de Vetores</b>	<b>CC-5</b>	<b>1</b>
<b>Secretário Executivo de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria</b>	<b>CC-2</b>	<b>1</b>
<b>Diretor do Departamento de Informação e Controle de Serviços de Saúde</b>	<b>CC-3</b>	<b>1</b>
<b>Diretor do Departamento de Auditoria Gestão do SUS</b>	<b>CC-3</b>	<b>1</b>
<b>Diretor do Departamento da Central de Regulação Municipal</b>	<b>CC-3</b>	<b>1</b>
<b>Chefe da Divisão da Central de Regulação Municipal Ambulatorial</b>	<b>CC-5</b>	<b>1</b>
<b>Chefe da Divisão da Central de Regulação Municipal Hospitalar</b>	<b>CC-5</b>	<b>1</b>
<b>Diretor do Departamento de Planejamento</b>	<b>CC-3</b>	<b>1</b>
<b>Chefe da Divisão de Projetos e Planejamento</b>	<b>CC-5</b>	<b>1</b>
<b>Diretor do Departamento do Trabalhador e Educação em Saúde</b>	<b>CC-3</b>	<b>1</b>
<b>Chefe da Divisão de Valorização em Educação em Saúde</b>	<b>CC-5</b>	<b>1</b>
<b>Chefe da Divisão em Ciência e Tecnologia em Educação em Saúde</b>	<b>CC-5</b>	<b>1</b>
<b>Secretário Executivo de Gestão Administrativa</b>	<b>CC-2</b>	<b>1</b>
<b>Chefe da Divisão de Serviços Gerais</b>	<b>CC-5</b>	<b>1</b>
<b>Chefe da Divisão de Transporte</b>	<b>CC-5</b>	<b>1</b>
<b>Chefe da Divisão de Manutenção da Rede Física</b>	<b>CC-5</b>	<b>1</b>
<b>Secretaria Executiva de Recursos Humanos</b>	<b>CC-2</b>	<b>1</b>
<b>Diretor do Departamento de Atenção em Saúde do Trabalhador</b>	<b>CC-3</b>	<b>1</b>
<b>Chefe da Divisão da Saúde do Trabalhador</b>	<b>CC-5</b>	<b>1</b>



Chefe do Setor de Prevenção e Controle de Acidentes do Trabalho e Doenças Ocupacionais	CC-7	1
Chefe da Divisão de Perícias Médicas	CC-5	1
Chefe do Setor de Exames Médicos	CC-7	1
Chefe da Divisão de Controle de Recursos Humanos	CC-5	1
Chefe da Divisão de Processos	CC-5	1
Secretário Executivo de Assistência Farmacêutica	CC-2	1
Diretor da Central de Abastecimento Farmacêutico	CC-3	1
Chefe da Divisão de Medicamento	CC-5	1
Chefe da Divisão de Insumos de Material Médico Hospitalar	CC-5	1
Chefe da Divisão de Almoxarifado	CC-5	1
Diretor do Departamento de Medicamentos Caráter excepcional	CC-3	1
Chefe da Divisão de Mandado Judicial	CC-5	1
Diretor do Departamento de Medicamentos Essenciais e Estratégicos	CC-3	1
Chefe da Divisão da Assistência Farmacêutica da Atenção Básica	CC-5	1
Chefe da Divisão da Assistência Farmacêutica da Atenção Especializada	CC-5	1
Chefe da Divisão da Assistência Farmacêutica da Atenção Urgência e Emergência	CC-5	1
Secretário Executivo de Descentralização da Saúde	CC-2	1
Diretor do Departamento Regional I	CC-3	1
Diretor do Departamento Regional II	CC-3	1
Diretor do Departamento Regional III	CC-3	1
Diretor do Departamento Regional IV	CC-3	1
Diretor do Departamento Regional V	CC-3	1
Diretor do Hospital Municipal	CC-3	1
Vice-Diretor do Hospital Municipal	CC-5	1
Diretor da Unidade Mista do Lote XV	CC-3	1
Vice-Diretor da Unidade Mista do Lote XV	CC-5	1
Diretor de Unidade de Pronto Atendimento - UPA	CC-3	1
Vice-Diretor de Unidade de Pronto Atendimento - UPA	CC-5	1
Administrador de Policlínica	CC-5	7
Chefe da Fisioterapia da Policlínica	CC-5	7
Administrador Adjunto de Policlínica	CC-7	7
Administrador de Unidade Básica	CC-7	44
Administrador Adjunto de Unidade Básica	CC-9	44
Assessor de Serviço I	CC-10	350



	Assessor de Serviço II	CC-11	350
	Assessor Executivo	CC-4	32
	Assessor Técnico	CC-6	22
	Assessor de Gabinete	CC-8	100
	Gerente	FG-1	5
	Supervisor	FG-2	2
	Encarregado	FG-3	11
	Oficial de Gabinete	FG-4	11

REPUBLICADO NO JORNAL DO DIA 20/02/2019

TABELA II.25

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA</b>	Secretário Municipal de Segurança Pública	SM	1
	Secretário Adjunto de Segurança Pública	CC-1	1
	Secretário Executivo	CC-2	1
	Diretor do Departamento de Segurança Pública e Prevenção à Violência	CC-3	1
	Diretor do Centro Integrado de Segurança Pública	CC-3	1
	Chefe da Guarda Civil Municipal	CC-3	1
	Coordenador Regional do Centro Integrado de Segurança Pública	CC-3	1
	Chefe do Depósito Municipal	CC-5	1
	Diretor do Departamento de Defesa Civil	CC-3	1
	Chefe da Divisão de Ações Preventivas e Recuperativas	CC-5	1
	Chefe da Divisão de Apoio Operacional e Ações de Busca e Salvamento	CC-5	1
	Diretor do Departamento de Ordem Urbana;	CC-3	1
	Chefe da Divisão de Operação	CC-5	1
	Assessor Executivo	CC-4	2
	Assessor Técnico	CC-6	2
Assessor de Gabinete	CC-8	15	
Assessor de Serviço I	CC-10	15	
Assessor de Serviço II	CC-11	15	

TABELA II.26

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS</b>	Secretário Municipal de Serviços Públicos	SM	1
	Secretário Adjunto	CC-1	1
	Secretário Executivo	CC-2	1
	Diretor do Departamento de Saneamento	CC-3	1
	Chefe da Divisão de Água Potável	CC-5	1
	Chefe da Divisão de Esgoto	CC-5	1
	Chefe da Divisão de Resíduo Sólido	CC-5	1
	Chefe da Divisão de Drenagem	CC-5	1
	Diretor do Departamento de Fiscalização de Concessões Públicas	CC-3	1
	Assessor Executivo	CC-4	1
	Assessor Técnico	CC-6	2
	Assessor de Gabinete	CC-8	60





	Assessor de Serviço I	CC-10	60
	Assessor de Serviço II	CC-11	60
	Supervisor	FG-2	2
	Encarregado	FG-3	3
	Oficial de Gabinete	FG-4	3

**TABELA II.27**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO</b>	Secretário Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Econômico	SM	1
	Secretário Adjunto de Trabalho	CC-1	1
	Secretário Adjunto de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico	CC-1	1
	Secretário Executivo	CC-2	1
	Diretor do Departamento de Fomento ao Desenvolvimento	CC-3	1
	Chefe da Divisão de apoio ao Comércio	CC-5	1
	Chefe da Divisão de apoio à Indústria	CC-5	1
	Chefe da Divisão de Apoio ao Setor de Serviço	CC-5	1
	Chefe da Divisão de Apoio ao Microempreendedor	CC-5	1
	Diretor do Departamento de Geração de Renda	CC-3	1
	Chefe da Divisão de Qualificação para o Trabalho	CC-5	1
	Chefe da Divisão de Integração para o Trabalho	CC-5	1
	Chefe de Agência do SINE	CC-7	1
	Assessor Técnico	CC-6	2
	Assessor de Gabinete	CC-8	5
	Assessor de Serviço I	CC-10	5
Assessor de Serviço II	CC-11	5	
Oficial de Gabinete	FG-4	2	





**PREFEITURA DE**  
**Belford Roxo**

**GABINETE DO PREFEITO**

**CONSTRUINDO UM NOVO TEMPO**

**Wagner dos Santos Carneiro - Waguinho**  
**PREFEITO MUNICIPAL**  
**REPUBLICADO POR TER SAÍDO COM INCORREÇÃO 11/01/2019\***