



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACUCO
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 930/17

**“DISPÕE SOBRE ATRIBUIÇÕES
DOS CARGOS COMISSIONADOS DA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO
MUNICÍPIO DE MACUCO”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACUCO, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Em atendimento ao Gabinete do Prefeito ficam criados as seguintes atribuições:

§ 1º Compete ao Assessor Especial de Assistência a População Carente, as seguintes atribuições:

- I – organizar, executar e supervisionar medidas e ações a serem tomadas, voltadas nas políticas desenvolvidas a assistência a população carente;
- II – organizar e manter atualizado fichário da população carente do município, contendo nome, endereços e telefone, entre outros dados ;
- III – informar a Secretaria de Assistência Social, todas as solicitações e ocorrências que vierem ao conhecimento do Gabinete do Prefeito, para que possam tomar as medidas de atendimento da demanda;
- IV - executar outras atribuições afins, que atendimento a população carente, solicitado junto ao Gabinete do Prefeito.

§ 2º Compete ao Coordenador de Apoio Administrativo, as seguintes atribuições:

- I – coordenar apoio administrativo do Gabinete do Prefeito, nos assuntos interno referente as condutas referente ao recebimento e envio de correspondências;
- II – coordenar os servidores efetivos que atuam junto ao Gabinete do Prefeito;
- III – coordenar e verificar os arquivos dos atos de interesse do Órgão;
- IV – coordenar a área de limpeza e conservação de móveis, equipamentos e instalações do Órgão;
- V – executar outras de coordenação do Gabinete do Prefeito.

§ 3º Compete ao Coordenador de Imprensa e Comunicação, as seguintes atribuições:

- I - coordenar os subordinados da Imprensa oficial do Município;
- II – coordenar e gerenciar os cadastros telefônicos ou contatos dos Municípios vizinhos, mantendo atualizado quanto as informações de imprensa relevantes para Administração Municipal;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACUCO
GABINETE DO PREFEITO

III – coordenar e verificar todas as informações que deverão ser enviada para a imprensa oficial;

IV – coordenar os subordinados no acompanhamento do Prefeito em atos públicos;

V – quando necessário, acompanhar o assessor de imprensa e os outros servidores subordinados;

VI – executar outras atribuições afins.

Art. 2º Em atendimento a Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, ficam criados as seguintes atribuições:

§ 1º Compete ao Coordenador de Programas Habitacionais, as seguintes atribuições:

I – coordenar e auxiliar na organização dos Programas Habitacionais no Município de Macuco;

II – coordenar e assessorar os subordinados na elaboração de estudos e programas, visando a parceria com os entes da Federação ou do Estado, para adoção de Programas Habitacionais;

III - apoiar e assessorar os Secretários, na elaboração do Plano de Trabalho de Programas Habitacionais;

IV – acompanhar o Prefeito e os Secretários Municipais nos assuntos que tratam de Programas Habitacionais;

V - capacitar os técnicos e seus subordinados, para proceder nas avaliações dos planos que tratam de Programas Habitacionais;

VI- manter correlação com as demais Secretarias para análise de terreno/lugar para aquisição de novo Programa Habitacional no Município;

VII - executar outras atribuições de coordenação de programas habitacionais determinado pelo chefe imediato.

§ 2º Compete ao Coordenador de Programas Sociais, as seguintes atribuições:

I – coordenar e auxiliar na organização dos Programas Sociais no Município de Macuco;

II – coordenar e assessorar os subordinados na elaboração de estudos e programas, visando a parceria com os entes da Federação ou do Estado, para adoção de Programas Sociais;

III - apoiar e assessorar os Secretários, na elaboração do Plano de Trabalho de Programas Sociais;

IV – acompanhar o Prefeito e os Secretários Municipais nos assuntos que tratam de Programas Sociais;

V - capacitar os técnicos e seus subordinados, para proceder nas avaliações dos planos que tratam de Programas Sociais;

VI- manter correlação com as demais Secretarias para análise de terreno/lugar para aquisição de novo Programa Sociais no Município;

VII - executar outras atribuições de coordenação de programas habitacionais determinado pelo chefe imediato.

§ 3º Compete ao Diretor Administrativo de Obra, as seguintes atribuições:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACUCO
GABINETE DO PREFEITO

- I - direcionar à frequência dos servidores da Secretaria, para subsidiar a elaboração da folha de pagamento pela Secretaria Municipal de Administração;
- II – direcionar o acompanhamento da execução orçamentária da Secretaria;
- III – direcionar, controlar e manter o estoque de material da Secretaria;
- IV – direcionar, registrar e controlar o patrimônio colocado sob a guarda da Secretaria;
- V – direcionar e organizar o protocolo da Secretaria;
- VI – direcionar e manter o arquivo dos atos de interesse do Órgão;
- VII – direcionar e manter a limpeza, promover a conservação de móveis, equipamentos e instalações do Órgão;
- VIII – direcionar o acompanhamento dos saldos das dotações orçamentárias;
- IX – executar outras atribuições afins.

§ 4º Compete ao Diretor de Programas de DH (Direitos Humanos), as seguintes atribuições:

- I - direcionar frequência dos servidores que atuam nos programas do DH, subsidiando a elaboração da folha de pagamento, enviando mensalmente a Secretaria de Administração;
- II – direcionar o acompanhamento da execução orçamentária destinado ao programas de Direitos Humanos;
- III – direcionar, controlar e manter os dados relativos ao programas de Direitos Humanos;
- IV – direcionar, registrar e controlar os programas de DH, arquivando os dados e informações;
- V – direcionar e manter o arquivo dos atos de interesse do Órgão;
- VI – direcionar e manter a limpeza, promover a conservação de móveis, equipamentos e instalações do Órgão;
- VII– executar outras atribuições afins.

§ 5º Compete do Diretor do Departamento do CRAS 1 e 2, as seguintes atribuições:

- I - direcionar frequência dos servidores que atuam no Departamento do CRAS 1 e 2, subsidiando a elaboração da folha de pagamento, enviando as informações mensalmente a Secretaria de Administração;
- II – direcionar o acompanhamento da execução orçamentária destinado ao Departamento do CRAS 1 e 2;
- III – direcionar, controlar e manter os dados relativos aos Departamento do CRAS 1 e 2;
- IV – direcionar, registrar e controlar o Departamento do CRAS 1 e 2, arquivando os dados e informações;
- V – direcionar e manter o arquivo dos atos de interesse do Órgão;
- VI – direcionar e manter a limpeza, promover a conservação de móveis, equipamentos e instalações do Órgão;
- VII– executar outras atribuições afins.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACUCO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º Em atendimento a Secretaria de Governo e Gestão, fica criado as seguinte atribuição:

§ 1º Compete ao Superintendente de Pregão, as seguintes atribuições:

- I – levantar e acompanhar os limites financeiros para cada forma Pregão considerando o disposto na legislação em vigor;
- II - organizar e gerir os processos licitatórios na modalidade de Pregão;
- III – articular-se com o Departamento Jurídico na elaboração de minutas de e dos editais de Pregoes;
- IV - tomar as providências administrativas necessárias no gerenciamento de Pregoes;
- V - comunicar aos interessados os resultados da licitação, na modalidade de Pregão;
- VI – publicar, na forma da legislação em vigor, editais, regulamentos e resultados de licitações, na modalidade de Pregao;
- VII - expedir para os licitantes vencedores as autorizações de fornecimento;
- VIII – guardar temporariamente toda documentação relativa às licitações;
- IX – preparar as atas de reuniões da Comissão Permanente de Licitação;
- X - expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços;
- XI – elaborar, emitir e publicar os contratos de serviços;
- XII – gerir os contratos de serviços em articulação com a Procuradoria Geral, quando for o caso;
- XIII – organizar a guarda da documentação sobre os Pregoes;
- XIV- executar outras tarefas correlatas com o cargo.

Art. 4º Em atendimento a Secretaria de Administração, ficam criados as seguintes atribuições:

§ 1º Compete o Chefe da Divisão de Controle e Análise de Estatística de Transito, as seguintes atribuições:

- I – coordenar os processos de planejamento e programação de análise estatística de transito no âmbito das vias do Município;
- II – acompanhar, monitorar, avaliar as estatística de transito, apresentando estudo e recomendações para melhoria da malha viária do Município ;
- III – promover mecanismos, juntamente com outras secretarias, planilhas e gráficos de estudos de análise de estatística de transito;
- IV - coordenar a elaboração de relatórios periódicos, sobre o resultado da análise de transito, encaminhado ao Secretario, assim como seu parecer e sugestão de melhoria;
- V – organizar e coordenar os subordinados que atuam na secretaria na área de transito do município;
- VI – executar outras atribuições afins.

§ 2º Compete o Chefe de Divisão de Educação de Transito, as seguintes atribuições:

- I – coordenar os processos de planejamento e estudo de educação de transito no âmbito das vias do Município;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACUCO
GABINETE DO PREFEITO

II – acompanhar, monitorar, avaliar as estatísticas de trânsito, apresentando melhoria na educação de trânsito do Município ;

III – promover mecanismos, juntamente com outras secretarias, planilhas e gráficos de estudos, recomendando métodos para melhoria na educação do trânsito;

IV - coordenar a elaboração de relatórios periódicos, sobre o resultado da educação do trânsito no município, encaminhado as Secretarias envolvidas, assim como seu parecer e sugestão de melhoria;

V – organizar e coordenar os subordinados que atuam na secretaria na área educação de trânsito do município;

VI – executar outras atribuições afins.

§ 3º Compete o Chefe de Divisão de Fiscalização, Tráfego e Administração de Trânsito, as seguintes atribuições:

I – coordenar os processos de fiscalização, tráfego e administração de trânsito no âmbito das vias do Município;

II – acompanhar, monitorar, avaliar as estatísticas de trânsito, apresentando melhoria de fiscalização e administrativa no trânsito do Município ;

III – promover mecanismos, juntamente com outras secretarias, planilhas e gráficos de estudos, recomendando métodos para melhoria de fiscalização do trânsito;

IV - coordenar a elaboração de relatórios periódicos, sobre o resultado de administrativa e de fiscalização do trânsito no município, encaminhado as Secretarias envolvidas, assim como seu parecer e sugestão de melhoria;

V – organizar e coordenar os subordinados que atuam na secretaria na área administrativa e de fiscalização do município;

VI – executar outras atribuições afins.

§ 4º Compete o Chefe de Divisão de Planejamento e Sinalização de Trânsito, as seguintes atribuições:

I – coordenar os processos de planejamento e sinalização de trânsito no âmbito das vias do Município;

II – acompanhar, monitorar, avaliar as estatísticas de trânsito, apresentando melhoria voltada ao planejamento e de sinalização no trânsito do Município ;

III – promover mecanismos, juntamente com outras secretarias, planilhas e gráficos de estudos, recomendando métodos para melhoria de sinalização do trânsito;

IV - coordenar a elaboração de relatórios periódicos, sobre o resultado de planejamento e sinalização do trânsito no município, encaminhado as Secretarias envolvidas, assim como seu parecer e sugestão de melhoria;

V – organizar e coordenar os subordinados que atuam na secretaria na área planejamento e sinalização do município;

VI – executar outras atribuições afins.

§ 5º Compete ao Coordenador de Apoio Administrativo, as seguintes atribuições:

I - auxiliar na organização administrativa da Secretaria;

II - assessorar os subordinados nas execuções e tarefas executados pela Secretaria;

III - apoiar e assessorar o Secretário de Administração, nas tarefas corriqueiras ;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACUCO
GABINETE DO PREFEITO

IV - auxiliar na preparação de estudos e plano, visando a melhoria da Secretaria de Administração;

V - elaborar material e participar na organização, execução da Secretaria de Administração;

VI - capacitar os técnicos e subordinados da Secretaria de Administração;

VII - orientar os técnicos na elaboração do mapeamento das vias de trânsito, mapeando as áreas de risco;

VIII - auxiliar nos contatos para obtenção de informações, com as demais secretarias;

IX - executar outras atribuições afins.

§ 6º Compete o Diretor Administrativo de Controle e Abastecimento de Combustível, as seguintes atribuições:

I – programar, organizar, coordenar e supervisionar a execução da saída de combustível da frota da Prefeitura de Macuco;

II – administrar as atividades de controle de abastecimento de combustível;

III – verificar todas as notas de abastecimento, identificando os veículos, e se necessário, confrontar com a quilometragem percorrida;

IV - identificar veículos que possam estar consumindo mais combustível que o normal, encaminha-o para verificação mecânica;

V – verificar se o valor do combustível esta de acordo com o valor contratado;

VI – executar outras atribuições afins, que possam estar correlata com o controle de abastecimento da frota da Prefeitura.

§ 7º Compete o Diretor do Departamento de Trânsito, as seguintes atribuições:

I – direcionar os processos de planejamento de trânsito, e de trânsito no âmbito das vias do Município;

II – direcionar e acompanhar, as estatísticas de trânsito, verificando estudo e recomendações para melhoria da malha viária do Município ;

III – direcionar o Departamento de Trânsito promovendo mecanismos, juntamente com outras secretarias;

IV – direcionar a elaboração de relatórios periódicos, sobre o resultado da análise de trânsito, encaminhando ao Secretário, assim como seu parecer e sugestão de melhoria;

V – direcionar e coordenar os subordinados que atuam no Departamento de Trânsito na área de trânsito do município;

VI – executar outras atribuições afins.

Art. 4º Em atendimento a Secretaria de Educação, Turismo, Cultura, Ciências e Tecnologias, ficam criados as seguintes atribuições:

§ 1º Compete ao Diretor do Departamento de Educação, as seguintes atribuições:

I – auxiliar nas informações relativas à frequência, à concessão de licenças e ao recebimento de horas extras pelos servidores do Órgão, digitando-as, para subsidiar a elaboração da folha de pagamento pela Secretaria Municipal de Educação;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACUCO
GABINETE DO PREFEITO

- II – auxiliar a Secretaria no gerenciamento da Secretaria de Educação, Turismo, Cultura, Ciências e Tecnologias;
- III – organizar e manter os arquivos da secretaria;
- IV – executar outras atribuições afins.

Art. 5º Em atendimento a Secretaria de Fazenda, Planejamento, Orçamento, Industria e Comercio, ficam criados as seguintes atribuições:

§ 1º Compete o Assessor de Comercio e Industria, as seguintes atribuições:

- I – estabelecer políticas públicas que contribuam para a melhoria do Comercio e da Indústria no município de Macuco;
- II – elaborar e implementar campanhas valorizando o Comercio e a Industria do Município
- III – planejar ações para a expansão do Comercio e Industria no âmbito do Município de Macuco;
- IV – constituir um banco de dados com informações sobre os melhores tipo de comercio e indústria a serem instalado no Municipio, assim como as melhores áreas para a sua implantação, de forma a subsidiar a implementação de política pública do Município;
- V – supervisionar as ações de assistência ao Comercio e Industria do Município, observando as normas legais estabelecida em diversos Poderes;
- VI – executar outras atribuições afins.

§ 2º Compete ao Assessor de Contrato e Convênio as seguintes atribuições:

- I – estabelecer métodos de tramitação na elaboração de Contratos e convênios, assim como sua guarda e arquivamento;
- II – verificar se os contratos e convênios estão cumprindo todas as determinações imposto pela norma reguladora. o
- III – constituir um banco de dados com informações sobre os contratos e convênios assinados , assim como seu arquivamento.
- IV – supervisionar as ações de elaboração e assinaturas dos Contratos e Convênios.
- V – executar outras atribuições afins.

§ 3º Compete ao Assessor de Projetos, as seguintes atribuições:

- I – estabelecer métodos de tramitação na elaboração de Projetos assim como sua guarda;
- II – verificar se os Projetos estão cumprindo todas as determinações imposto pela norma reguladora.
- III – constituir um banco de dados com informações sobre os Projetos, assim como seu arquivamento.
- IV – supervisionar as ações de elaboração de Projetos, juntamente com outras Secretarias.
- V – executar outras atribuições afins.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACUCO
GABINETE DO PREFEITO

§ 4º Compete ao Diretor Departamento de Convênios, as seguintes atribuições:

- I – estabelecer procedimento para a adoção de convenio, entres Município, Estado e União;
- II – verificar se os Convênios estão cumprindo todas as determinações impostas pela norma reguladora.
- III – constituir um banco de dados com informações sobre os convênios acordado no Município, assim como dia guarda e seu arquivamento
- IV – supervisionar as ações acordadas em convênios, juntamente com outras Secretarias.
- V – executar outras atribuições afins

§ 5º Compete ao Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Econômico, as seguintes atribuições:

- I – responder pela Secretaria na ausência do Secretário de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Econômico, em assuntos pertinente a área de atuação;
- II – auxiliar no controle da Secretaria,
- III – organizar e manter o arquivo dos atos de interesse da Secretaria em ordem;
- IV – acompanhar o Secretário de de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Econômico, sempre que necessário;
- V – orientar sobre os adiantamentos liberados para custear pequenas despesas do Órgão;
- VI – digitar ofícios, memorando, e outro documento destinado a Secretaria de de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Econômico;
- VII - executar outras atribuições afins.

§ 6º Compete o Supervisor de Assuntos Financeiro e Orçamentários, as seguintes atribuições:

- I – estabelecer políticas públicas auxilie o Gestor na execução orçamentaria e financeira do Município;
- II – auxilia a elaboração do orçamento Municipal, assim como a elaboração do PPA, LDO e LOA;
- III – planejar ações para execução de despesas orçamentaria, assim como auxilio na verificação quanto ao saldo orçamentário, criação de elemento de novas despesas e suplementação orçamentaria;
- IV – auxiliar na verificação orçamentaria de acompanhamento dos limites legais determinada pela LRF.
- V – supervisionar as ações orçamentaria e financeira, observando o cumprimento do QDD de cada secretaria;
- VI – executar outras atribuições afins.

Art. 6º Em atendimento a Secretaria de Meio Ambiente, Urbanismo e Defesa Civil, ficam criados as seguintes atribuições:

§ 1º Compete o Departamento de Urbanismo e Fiscalização Urbana, as seguintes atribuições:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACUCO
GABINETE DO PREFEITO

I – coordenar a realização e a elaboração de estudos e pesquisas visando o desenvolvimento urbano e de fiscalização;

II – coordenar e acompanhar a execução de convênios, planos e programas de assistência técnica e extensão urbano, bem como a divulgação de tecnologias de produção e de melhoria urbana do Município;

III – promover a sistematização e a divulgação de informações sobre urbanismo, e sua fiscalização, em articulação com os outras departamento/órgãos;

IV – apoiar tecnicamente e acompanhar os programas de melhoria de fiscalização urbana no Município;

V – promover a articulação permanente entre todas as secretaria/órgãos, visando sua integração e a difusão de alternativas de crescimento urbano;

VI – elaborar e acompanhar a execução de projetos de pequenas obras de infraestrutura voltado ao desenvolvimento urbano;

VII – executar outras atribuições afins.

§ 2º Compete ao Chefe do Setor de Tesouraria, as seguintes atribuições:

I – assessorar o Secretário nas questões relativas ao pagamento de processos;

II – assessorar e opinar em processos que versem sobre a programação e imobiliário e a efetiva quitação;

III – submeter ao Secretário Municipal de Meio Ambiente, Urbanismo e Defesa Civil, subsídios para pagamento de notas fiscais;

IV – manter contatos com estabelecimentos bancários;

V – auxiliar na emissão de Cheques e preenchimento dos mesmos;

VI - executar outras atribuições afins.

Art. 7º Em atendimento a Secretaria de Meio Ambiente, Urbanismo e Defesa Civil, ficam criados as seguintes atribuições:

§ 1º Compete ao Coordenador de Obras e Serviços Públicos, as seguintes atribuições:

I - auxiliar na organização administrativa da Secretaria de Obras;

II - assessorar os subordinados nas execuções e tarefas executados pela Secretaria de Obras;

III - apoiar e assessorar o Secretário de Obras e Serviços Públicos, nas tarefas corriqueiras ;

IV - auxiliar na preparação de estudos e plano, visando a melhoria da Secretaria de Obras;

V - elaborar material e participar na organização, execução da Secretaria de Obras;

VI - capacitar os técnicos e subordinados da Secretaria de Obras e Serviços Públicos;

VII - orientar os técnicos na elaboração do mapeamento das vias de transito, mapeando as áreas de risco;

VIII - auxiliar nas informações, mantendo uma relação harmoniosa com as demais secretarias;

IX - executar outras atribuições afins.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACUCO
GABINETE DO PREFEITO

§ 2º Compete ao Coordenador de Setor de Abastecimento de Veículos, as seguintes atribuições:

- I - auxiliar no abastecimento dos veículos da Secretaria de Obras;
- II - assessorar os subordinados no abastecimento de veículos da Secretaria de Obras, assim como o controle;
- III - apoiar e assessorar o Secretário de Obras e Serviços Públicos, nas tarefas de controle e de suporte ao gerenciamento e abastecimento de veículos;
- IV - auxiliar na preparação de estudos e planos, visando a melhoria na diminuição de consumo de combustível da Secretaria de Obras;
- V - capacitar os subordinados que irão lidar com o gerenciamento e abastecimento dos carros da Secretaria de Obras e Serviços Públicos;
- VI - orientar os técnicos na elaboração do mapeamento das vias de trânsito, mapeando as áreas de risco;
- VII - auxiliar nas informações sobre abastecimento da frota, mantendo uma relação harmoniosa com as demais secretarias;
- VIII - executar outras atribuições afins.

§ 3º Compete ao Diretor Administrativo de Fiscalização e Controle de Projetos, as seguintes atribuições:

- I – direcionar a fiscalização e estabelecer métodos de tramitação na elaboração de Projetos assim como sua guarda;
- II – fiscalizar os Projetos e verificar se estão cumprindo todas as determinações imposto pela norma reguladora.
- III – constituir um banco de dados com informações sobre as fiscalizações de Projetos, assim como seu arquivamento.
- IV – fiscalizar e supervisionar as ações de elaboração de Projetos, juntamente com outras Secretarias.
- V – coordenar a elaboração de relatórios periódicos, sobre o resultado de administrativa e de fiscalização de projetos, encaminhado as Secretarias envolvidas, assim como seu parecer e sugestão de melhoria;
- VI – organizar juntamente com outras secretarias, a coordenação os subordinados que atuam na secretaria na área administrativa e de fiscalização de projeto do município;
- VII– executar outras atribuições afins.

§ 4º Compete ao Diretor Administrativo de Máquina Motoniveladora, as seguintes atribuições:

- I – direcionar e estabelecer métodos de transporte de máquinas Motoniveladoras da secretaria de Obras;
- II – fiscalizar as máquinas motoniveladoras e verificar se estão cumprindo todas as determinações, assim como suas condições de uso; .
- III – constituir um banco de dados com informações sobre as máquinas motoniveladoras, mantendo um arquivo atualizado de cada veículo;
- IV – fiscalizar e supervisionar executado pela máquinas motoniveladoras da Secretaria de Obras;
- V – coordenar a elaboração de relatórios periódicos, sobre os serviços das máquinas e o seus resultados, encaminhado um parecer ao Secretário de Obras;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACUCO
GABINETE DO PREFEITO

VI – organizar juntamente com outras secretarias, a coordenação dos subordinados que executam suas tarefas nas maquinas motoniveladora;

VII– executar outras atribuições afins.

§ 5º Compete ao Diretor do Departamento de Conservação e Limpeza de Veículos, as seguintes atribuições:

I – promover a limpeza diária da dos carros da Secretaria de Obras e Serviços Públicos, verificando seu estado geral, informando a chefia imediata;

II – verificar o livro de ocorrência de veiculos, tomando as providências necessárias nos casos de registros de irregularidades quanto a sua limpeza e conservação;

III – verificar as condições de limpeza dos veículos para saída imediata;

IV – promover a fiscalização na entrada dos veículos da Secretaria de Obras e Serviços Públicos, quando ao seu estado de limpeza e conservação

V – auxiliar na manutenção administrativa quanto a ordem dos documentos de veículos, assim como os de seguros, se houver;

VI – executar outras atribuições afins.

§ 6º Compete ao Supervisor de Transportes Oficiais, as seguintes atribuições:

I – promover a inspeção diária da dos carros oficiais da Secretaria de Obras e Serviços Públicos, quanto a seu estado geral, por ocasião da saída e retorno do pátio;

II – verificar o livro de ocorrência da vigilância, tomando as providências necessárias nos casos de registros de irregularidades;

III – verificar as condições dos veículos para saída imediata;

IV – promover a distribuição de veículos pela Secretaria de Obras e Serviços Públicos, de acordo com as necessidades dos órgãos e a disponibilidade da frota;

V – manter em ordem os documentos de veículos, assim como os de seguros, se houver;

VI – executar outras atribuições afins.

Art. 8º Em atendimento a Secretaria de Saúde e Prevenção a Dependência Química, ficam criados as seguintes atribuições:

§ 1º Compete ao Chefe de Assistência do SAMU, as seguintes atribuições:

I - participar como gestor no colegiado do Sistema de Urgência;

II - elaborar e executar Plano de Ação gerencial com as atividades necessárias para o gerenciamento interno do serviço;

III - delegar funções e cobrar resultados dos planos gerenciais específicos desenvolvidos pelos supervisores;

IV - conferir folhas de frequência dos servidores;

V - Identificar e providenciar a real necessidade de recursos humanos e materiais para o serviço;

VI - acompanhar e orientar a equipe na realização de seu trabalho através de avaliações sistematizadas indiretas ou delegando aos supervisores;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACUCO
GABINETE DO PREFEITO

VII - manter a equipe informada quanto aos direitos, benefícios e deveres do servidores; bem como das mudanças e intercorrências administrativas do Sistema que envolvam direta ou indiretamente o serviço;

VIII - promover a educação continuada dos profissionais de enfermagem, com treinamentos específicos ao exercício de atividades de enfermagem no atendimento pré-hospitalar;

IX – executar outras atribuições afins.

§ 2º Compete ao Chefe do Transporte do SAMU, as seguintes atribuições:

I- dirigir-se imediatamente ao local do chamado, quando acionado, se necessário e excepcionalmente, guiando ambulância com segurança, respeitando as normas de Legislação Básica de Trânsito e normas específicas para trânsito de ambulâncias, assim como de direção defensiva;

II – orientar o motorista de ambulância do SAM, com conhecimentos geográficos do município no sentido de encontrar o mais rápido possível os locais dos chamados;

III – mapear e reconhecer situações de risco e solicitar auxílio à base via rádio, descrevendo de forma clara e precisa a situação no local da ocorrência;

IV- executar manobras técnicas que visem a manutenção básica da vida até a chegada de equipe medica de atendimento completa do SAMU;

V - zelar pelos equipamentos existentes nas ambulâncias, bem como realizar a limpeza dos materiais de estabilização e trauma como colares cervicais, cochins, tirantes, pranchas rígidas, entre outros; 8

VI - zelar pela limpeza das viaturas, interna e externamente, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança;

VII - realizar a checagem da ambulância quanto ao funcionamento adequado do veículo, comunicando à coordenação qualquer necessidade de manutenção do mesmo;

VIII - executar outras atribuições afins.

§ 3º Compete ao Chefe do Setor Administrativo do CAPS, as seguintes atribuições:

I – auxiliar organização da rota e estabelecimento da frequência dos pacientes do CAPS atendido pela Municipalidade;

II – orientar na realização das atividades indispensáveis ou necessárias aos pacientes dos CAPS a, providenciando seu transporte ate sua residência;

III – gerenciar a implementação do sistema de controle geral dos pacientes que frequentam o CAPS;

IV – auxiliar na preparação, registro, e guarda dos dados de atendimentos e pacientes do CAPS;

V – auxiliar na organização do CAPS, delegando atribuições e deveres aos subordinados;

VI – executar outras atribuições afins.

§ 4º Compete ao Diretor do Departamento Antidrogas, as seguintes atribuições:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACUCO
GABINETE DO PREFEITO

- I – propor política de atenção especializada nas funções de combate as drogas;
- II – coordenar, juntamente com os especialistas na área de saúde de combate as drogas, reuniões e cursos de capacitação de todos que atuam na área;
- III - participar da pactuação da atenção secundária de saúde pública, em conformidade com os parâmetros oficiais de assistência social que trata de ajuda a dependência química;
- IV - promover estudos e análise de programas especializados de saúde, propondo formas de executá-los compatíveis com a realidade local;
- V - instituir e operacionalizar os sistemas de combate as drogas, fundada em assuntos direcionada a melhoria da saúde pública;
- VI - acompanhar e avaliar tecnicamente a prestação dos serviços de atenção a dependência química;
- VII – executar outras atribuições afins.

§ 5º Compete ao Diretor do Departamento do Programa TFD (Tratamento Fora do Domicílio), as seguintes atribuições:

- I – propor política de atenção especializada nas funções TFD (Tratamento Fora do Domicílio);
- II – coordenar, juntamente com os especialistas na área de saúde do TFD, reuniões e cursos de capacitação de todos que atuam na área;
- III - participar da pactuação da atenção secundária de saúde pública, em conformidade com os parâmetros oficiais de assistência social que trata de ajuda aos programas TFD;
- IV - promover estudos e análise de programas especializados de saúde, propondo formas de executá-los compatíveis com a realidade local;
- V - instituir e operacionalizar os sistemas de TFD, fundada em assuntos direcionada a melhoria da saúde pública;
- VI - acompanhar e avaliar tecnicamente a prestação dos serviços de atenção ao programa de TFD;
- VII – executar outras atribuições afins.

Art. 9º Em atendimento a Secretaria de Trabalho, Envelhecimento Saudável e da juventude, ficam criados as seguintes atribuições:

§ 1º Compete o Gerente de Juventude, as seguintes atribuições:

- I – estabelecer políticas públicas que contribuam para a melhoria da vida da juventude do município de Macuco;
- II – elaborar e implementar campanhas educativas e não discriminatórias de âmbito municipal;
- III – elaborar melhorias da juventude, criando ações e fortalecendo que contribua na ação do governo municipal;
- IV – constituir um banco de dados com informações sobre as crianças e adolescente de forma a subsidiar a implementação de políticas municipais de gênero;
- V – supervisionar as ações de assistência e apoio aos adolescente, observando as normas legais estabelecida em diversos Poderes;
- VI – executar outras atribuições afins



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACUCO
GABINETE DO PREFEITO

§ 2º Compete ao Subsecretário de Trabalho, Envelhecimento Saudável e da juventude, as seguintes atribuições:

- I – responder pela Secretaria na ausência do Secretário de Trabalho, Envelhecimento Saudável e da juventude, assuntos pertinente a área de atuação;
- II – auxiliar no controle da Secretaria,
- III – organizar e manter o arquivo dos atos de interesse da Secretaria em ordem;
- IV – acompanhar o Secretário de Trabalho, Envelhecimento Saudável e da juventude, sempre que necessário;
- V – orientar sobre os adiantamentos liberados para custear pequenas despesas do Órgão;
- VI – digitar ofícios, memorando, e outro documento destinado a de Trabalho, Envelhecimento Saudável e da juventude ;
- VII - executar outras atribuições afins.

Art. 10 Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 20 de setembro de 2017.

BRUNO ALVES BOARETTO
Prefeito