



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N.º 5451 DE 11 DE SETEMBRO DE 2008

EMENTA: *Aprova o Regimento Interno da Secretaria Especial de Ciência e Tecnologia e dá outras providências.*

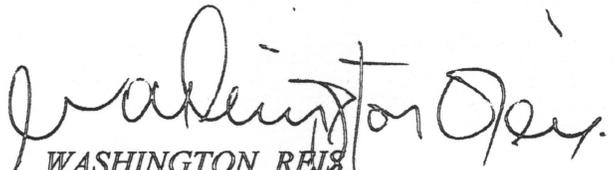
O PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS,
no uso de suas atribuições legais, com base no Ofício n.º 051/SECT/2008,

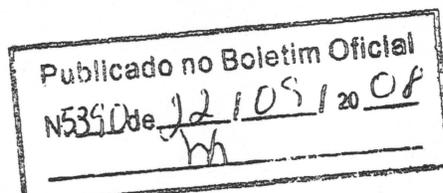
DECRETA :

Art. 1.º - Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Especial de Ciência e Tecnologia, nos termos do Anexo Único que a este acompanha.

Art. 2.º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, em 11 de setembro de 2008


WASHINGTON REIS
Prefeito Municipal





ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE O DECRETO N.º /2008

TÍTULO I

DA SECRETARIA ESPECIAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA, SEUS FINS E OBJETIVOS

CAPÍTULO I *DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA*

Art. 1.º - A Secretaria Especial de Ciência e Tecnologia, órgão da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, criada pela Lei n.º 2.031, de 27 de abril de 2007, tem basicamente por atribuição:

I – planejar, coordenar e implementar as políticas direcionadas às áreas de ciência e tecnologia e sua integração e articulação com as demais políticas sociais do Município, Estado e União;

II – apoiar os programas municipais de formação de recursos humanos nas áreas de Ciência, Pesquisa e Tecnologia com vistas a atender à malha industrial do Município;

III – fomentar e implementar programas de capacitação, formação e inclusão tecnológica, visando geração de renda e ações de promoção comunitária;

IV – desenvolver estudos e projetos de forma integrada com os demais órgãos da Administração Municipal visando sempre o aprimoramento das técnicas e serviços de modo a fortalecer a rede social.

CAPÍTULO II *DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL*

Art. 2.º - A estrutura organizacional da Secretaria Especial de Ciência e Tecnologia (SECT) se compõe de:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
GABINETE DO PREFEITO

- c) opinar nos processos de liquidação de despesa;
- d) assessorar o Prefeito em todas as questões relacionadas com a política da área de Ciência, Pesquisa e Tecnologia;
- e) assinar, após análise efetuada pelos demais órgãos municipais, os pareceres técnicos sobre a fidelidade das prestações de contas, processos, consultas, ofícios externos e internos e quaisquer outros documentos oficiais de responsabilidade da SECT;
- f) zelar pela correta utilização do Suprimento de Fundos;
- g) aprovar documentos que impliquem em extinção de direitos e obrigações, tais como: ajustes de controle de estoque, inventário de materiais de consumo e permanente, baixa patrimonial etc;
- h) propor ao Executivo Municipal programas participativos que visem melhor desempenho da Administração Municipal, em busca do desenvolvimento de um verdadeiro espírito de sinergia em direção de uma gestão integrada da qualidade total; e
- i) participar, de forma integrada, com os demais órgãos municipais responsáveis, na elaboração do Plano Plurianual: da Lei de Diretrizes Orçamentárias; e da Lei do Orçamento Anual, bem como no acompanhamento do controle da execução das despesas.

II – ao Subsecretário:

- a) substituir o Secretário em suas eventuais ausências;
- b) assessorar o Secretário no desempenho de sua missão legal e regimental, nos aspectos técnicos, funcionais e administrativos;
- c) coordenar as atividades dos setores da SECT, orientando e supervisionando suas atividades;
- d) participar com os demais órgãos da Administração Municipal na definição dos métodos, processos e procedimentos que visem ao bom desempenho de suas tarefas; e
- e) executar outras tarefas correlatas designadas pelo Secretário ou por outra autoridade de nível hierárquico superior.

III – aos Assistentes do Secretário:

- auxiliar e assessorar o Secretário e o Subsecretário no desempenho de suas funções.

[Handwritten signature]



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
GABINETE DO PREFEITO

IV – ao Assistente Operacional:

- a) auxiliar levantamento e distribuição dos serviços, expedir, receber, organizar e arquivar documentos; e*
- b) auxiliar nos demais encargos operacionais que se fizerem necessários;*

V – aos Diretores de Departamento:

- a) supervisionar e controlar o desenvolvimento das tarefas e o pessoal sob sua subordinação;*
- b) acompanhar e controlar o andamento dos trabalhos inerentes à implantação ou desenvolvimento de projetos de competência da Secretaria, bem como a regularidade do serviço de sua área de competência;*
- c) manter em dia os despachos processuais dos feitos administrativos que lhes forem encaminhados e as rotinas administrativas da área;*
- d) acompanhar e controlar os prazos e os processos em poder do pessoal interno;*
- e) propor à SECT programas de trabalho, treinamento de pessoal, instruções internas e quaisquer outros procedimentos que visem a melhoria da qualidade dos trabalhos e dos processos; e*
- f) executar outras tarefas correlatas, designadas pelas autoridades superiores da SECT.*

VI – aos Coordenadores:

- a) supervisionar e coordenar o desenvolvimento das tarefas e o pessoal sob sua subordinação;*
- b) apoiar administrativamente a SECT, no desempenho de suas atividades, tais como: reposição de material de consumo e permanente, serviços burocráticos, recepção de visitantes, telefonemas, digitação, serviços externos, recepção e envio de processos, arquivamento de documentação, divulgação interna de documentos de interesse da SECT, tais como: Boletim Oficial, correspondências internas e externas, publicações, comunicações, convites, convocações etc; e*
- c) executar outras tarefas correlatas designadas pelas autoridades superiores da SECT.*

[Handwritten signature]



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
GABINETE DO PREFEITO

VII – aos Chefes de Divisão:

- a) auxiliar os Coordenadores e Diretores no gerenciamento de projetos;*
- b) acompanhar a elaboração e execução das tarefas técnicas e administrativas pertinentes à sua área;*
- c) elaborar, em conjunto com os demais Servidores, relatórios de acompanhamento das ações a seu encargo.*

TÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 5.º - Compete a todos os funcionários da SECT trabalhar de forma ética, proba e integrada aos demais Órgãos da Administração Municipal Direta, Indireta, com os representantes do Poder Legislativo Municipal, fornecedores, parceiros e munícipes usuários de seus serviços, bem como com os representantes de quaisquer outras entidades públicas, federal ou estadual, e, ainda, representantes de outras organizações de direito privado.