



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

**LEI Nº 570 DE 22 DE JUNHO DE 2016.**

Dispõe sobre a nova organização administrativa do Poder Executivo, dando, ainda, outras providências correlatas.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

## **CAPÍTULO I**

### **DA NOVA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO**

**Art. 1º** - Os Órgãos da Prefeitura Municipal de Porto Real, diretamente subordinados ao Poder Executivo, serão agrupados em:

**I - Órgãos colegiados** – com a atribuição de contribuir na elaboração de políticas de governo em suas respectivas áreas, submetendo suas conclusões ao Chefe do Poder Executivo Municipal e/ou à Autoridade Administrativa a que estiverem vinculados, e demais atribuições conferidas por lei, na forma do disposto no artigo 2º desta lei.”

**II - Órgãos de assessoramento** - com a responsabilidade de assistir ao Prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico no planejamento, na organização e no acompanhamento e controle das atividades da Administração Municipal;

**III - Órgãos auxiliares** – com a atribuição de executar as tarefas administrativas e financeiras, com a finalidade de apoiar aos demais na consecução de seus objetivos institucionais;

**IV – Órgãos de administração específica** – com a atribuição de executar os serviços considerados finalísticos da Administração Municipal



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

**Artigo 2º** - Consideram-se criados os seguintes Órgãos:

## **I – ÓRGÃOS COLEGIADOS**

- a) Conselho Municipal Comunitário;
- b) Conselho Municipal de Defesa Civil;
- c) Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente e Ecologia;
- d) Conselho Municipal de Urbanismo e Arquitetura;
- e) Conselho Municipal Antidrogas;
- f) Conselho Municipal de Educação;
- g) Conselho Municipal de Saúde;
- h) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- i) Conselho Municipal de Desenvolvimento Industrial e Comercial;
- j) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- k) Conselho Municipal Tutelar;
- l) Conselho Municipal do Bem Estar Social;
- m) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- n) Conselho Municipal de Cultura;
- o) Conselho Municipal de Desporto e Lazer;
- p) Conselho Municipal de Emprego;
- q) Conselho Municipal de Farmácia;
- r) Conselho Municipal de Defesa do Consumidor;
- s) Conselho Municipal dos Direitos Humanos;
- t) Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa;
- u) Conselho Municipal de Turismo;
- v) Conselho Municipal Distrital;
- w) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- x) Conselho Municipal de Transporte Coletivo e Trânsito;
- y) Conselho Municipal de Fiscalização e Acompanhamento do Fundo de Desenvolvimento do Ensino Fundamental;
- z) Conselho Municipal de Assistência e Orientação Agropecuária - Industrial;
- aa) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social;
- bb) Conselho Municipal de Ciência;
- cc) Conselho Municipal de Assistência Social;
- dd) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Programa de Garantia de Renda Mínima;
- ee) Conselho Municipal da Unidade de Gestão Energética;
- ff) Conselho Municipal da Saúde Animal;
- gg) Conselho Municipal de Política Urbana.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

### **II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

- a) Secretaria Municipal de Governo (SMG)
- b) Procuradoria Geral do Município (PGM)
- c) Controladoria Geral do Município (CGM)
- d) Gabinete do Prefeito e Gabinete do Vice - Prefeito

### **III - ÓRGÃOS AUXILIARES**

- a) Secretaria Municipal de Administração (SMA),
- b) Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento (SMFAP)

### **IV - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**

- a) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda - SMDETR
- b) Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SMMA
- c) Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Infraestrutura - SMOUI
- d) Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Habitação - SMASDH
- e) Secretaria Municipal de Educação, Cultura Esporte e Lazer - SMECEL
- f) Secretaria Municipal de Saúde – SMS
- g) Secretaria Municipal de Ordem Pública – SMOP

## **CAPÍTULO II**

### **DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

#### **SEÇÃO I**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**Art. 3º** - A Secretaria Municipal de Governo, estruturada na forma do anexo I, compete:

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

**II** - assistir pessoalmente ao Chefe do Poder Executivo, bem como preparar e expedir a sua correspondência;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

**III** - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Chefe do Poder Executivo;

**IV** – organizar e manter sob sua responsabilidade os decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

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

**VI** - executar atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação de projetos de interesse do Executivo junto ao poder Legislativo e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;

**VII** – divulgar as atuações da Prefeitura junto aos órgãos de comunicação, e desenvolver as atividades de cerimonial e de relações públicas;

**VIII** - promover e acompanhar a execução dos serviços de ouvidoria municipal sob responsabilidade da Prefeitura;

**IX** - prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

**X** - promover e acompanhar a execução do Plano Diretor e demais planos setoriais;

**XI** - promover a elaboração e o acompanhamento de estudos e diagnósticos, de programas e projetos voltados ao desenvolvimento do Município;

**XII** - acompanhar a execução físico-financeira de planos, programas e projetos, assim como avaliar seus resultados;

**XIII** - elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, as diretrizes orçamentárias, a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual, de acordo com as políticas do Governo;

**XIV** - executar convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, com vistas ao fomento das atividades turísticas;

**XV** - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades turísticas no Município;

**XVI** - propor a elaboração de projetos e a realização de investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município, em benefício da economia local;

**XVII** - articular-se com organismos, públicos e/ou privados, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento turístico do Município;

**XVIII** - executar convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, com vistas ao fomento das atividades turísticas;

**XIX** - organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivo incentivar o turismo no Município;

**XX** - relacionar-se com entidades públicas e privadas visando ao apoio e à formação de eventos turísticos no Município;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

- XXI** - organizar e implantar o calendário de eventos turísticos do Município;
- XXII** - divulgar os eventos turísticos do Município;
- XXIII** - organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos turísticos do Município;
- XXIV** - desempenhar outras atividades afins.

### **SEÇÃO II DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 4º** - A Procuradoria Geral do Município, estruturada na forma do anexo II, compete:

**I** - defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;

**II** - promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

**III** - redigir, em articulação com os órgãos municipais interessados, anteprojetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

**IV** - assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;

**V** - assistir juridicamente ao Prefeito nas atividades relativas às licitações;

**VI** - instaurar e participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

**VII** - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município;

**VIII** - manter sob sua responsabilidade os exemplares de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

**IX** - velar pelo cumprimento dos princípios básicos de cidadania e de respeito aos direitos humanos, bem como promover e supervisionar as atividades de proteção ao consumidor no âmbito municipal;

**X** - proporcionar o assessoramento jurídico-legal aos órgãos da Prefeitura;

**XI** - desempenhar outras atividades afins.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

### **SEÇÃO III**

#### **DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 5º** - A Controladoria Geral do Município, estruturada na forma do anexo III, compete:

**I** - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e dos programas de governo, bem como comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal.

**II** - exercer o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

**III** - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

**IV** - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive relatórios, de órgãos e entidades da Administração Municipal;

**V** - examinar as prestações de contas dos agentes da Administração Municipal responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;

**VI** - exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial da Administração Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, bem como da aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

**VII** - programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais a cargo da Controladoria no âmbito do Governo Municipal;

**VIII** - exercer a prestação de contas dos contratos e convênios celebrados pelo Município, bem como dos recursos a ele repassados;

**IX** - propor, às autoridades municipais competentes, a aplicação das penalidades cabíveis, aos gestores inadimplentes;

**X** - propor ao Prefeito, quando for o caso, o bloqueio de transferência de recursos do Tesouro Municipal;

**XI** - fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados de movimentação de dinheiros e valores;

**XII** - desempenhar outras atividades afins.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

## **SEÇÃO IV**

### **DOS GABINETES DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO**

**Art. 6º** - O Gabinete do Prefeito e o Gabinete do Vice - Prefeito, estruturada na forma do anexo IV, compete:

#### **ao Gabinete Do Prefeito:**

**I** – assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;

**II** – assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;

**III** – prestar assessoramento, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;

**IV** – elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;

**V** – encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais, com a Secretaria de Governo e a de Administração;

**VI** – apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;

**VII** – coordenar, em articulação com a Secretaria de Governo, o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Porto Real;

**VIII** – cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis, incluindo acervo de obras de arte;

**IX** – coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município ou secretário da área específica;

**X** – controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

**XI** – receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;

**XII** – supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;

**XIII** – promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, através de Central de Relacionamentos que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;

**XIV** – proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

**XV** – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

### **Ao Gabinete do Vice-Prefeito**

**XVI** – planejar, executar e acompanhar as ações complementares e subsidiárias da gestão municipal, em consonância com o Gabinete do Prefeito;

**XVII** – assistir o Vice-Prefeito no exame dos assuntos políticos e administrativos, na análise de processos e demais documentos submetidos à sua apreciação e decisão;

**XVIII** – assistir o Vice-Prefeito em suas relações com autoridades, entidades civis, políticas e religiosas e com o público em geral;

**XIX** – preparar as audiências do Vice-Prefeito;

**XX** – providenciar a representação civil do Vice Prefeito;

**XXI** – assessorar o Vice-Prefeito em assuntos políticos, sociais e econômicos;

**XXII** – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Vice - Prefeito Municipal.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

### **SEÇÃO V**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 7º** - A Secretaria Municipal de Administração, estruturada na forma do anexo V, compete:

**I** - Normatizar, supervisionar, controlar, orientar e formular políticas de gestão de recursos humanos, envolvendo:

- a) Benefícios funcionais;
- b) Ingresso, movimentação e lotação;
- c) Programas de capacitação e de educação continuada;
- d) Planos de carreira, cargos e vencimento;
- e) Plano de saúde dos servidores públicos e seus dependentes;
- f) Progressão funcional;
- g) Remuneração;
- h) Perícia médica;
- i) Melhoria das condições de saúde ocupacional dos servidores públicos municipais e a prevenção contra acidentes de trabalho;
- j) Adoção de estratégias de comprometimento dos servidores em substituição às estratégias de controle;
- k) Programas de atração e permanência dos servidores públicos;
- l) Programas de valorização do servidor público, calcados no desempenho;

**II** - Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão de materiais e serviços, envolvendo:

- a) Licitações de material, obras e serviços;
- b) Contratos de material, obras e serviços;
- c) Estocagem e logística de distribuição de material;

**III** - Gerenciar o Arquivo Histórico visando ao resgate, à preservação, à manutenção e à divulgação do patrimônio documental do Município;

**IV** - Apoiar e orientar as demais secretarias na descentralização das atividades administrativas nas respectivas áreas de atuações;

**V** - Elaborar anteprojetos de lei e demais atos relacionados com as ações de sua área de competência;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

**VI** - Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão patrimonial, envolvendo:

- a) Material adjudicado;
- b) Bens móveis;
- c) Transportes oficiais.

**VII** - Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão previdenciária.

**VIII** - propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho na área de sua atuação finalística;

**IX** - propor políticas e instrumentos de modernização administrativa, de gestão de pessoas e previdência municipal;

**X** - garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo;

**XI** - estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria;

**XII** - estabelecer objetivos, para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas requeridas para sua consecução;

**XIII** - orientar e normatizar a aplicação, execução e gestão da Tecnologia de Informação e Comunicações no âmbito das atividades relacionadas às competências da Secretária, integrando-as;

**XIV** - expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação de pessoal e previdência que se destinem a complementar;

**XV** - desenvolver, de forma articulada com as outras Secretarias, as atividades relacionadas com o planejamento, a formulação, a normatização e a execução de políticas e planos de desenvolvimento Municipal, relacionados às suas respectivas áreas de competência;

**XVI** - supervisionar, coordenar, orientar e controlar, de forma articulada com as Secretarias, a execução dos programas, projetos e ações relacionados às suas respectivas áreas de competência.

### **SEÇÃO VI**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO**

**Art. 8º** - A Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, estruturada na forma do anexo VI, compete:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

- I** -a formulação da política econômica-tributária do Município;
- II** - estudo, regulamentação, fiscalização e controle da aplicação da legislação tributária;
- III**- orientação dos contribuintes para a correta observância da legislação tributária;
- IV**- planejamento fiscal;
- V**- arrecadação e fiscalização de tributos;
- VI**- contencioso administrativo-fiscal;
- VII**- controle da Dívida Ativa do Município;
- VIII**- formulação da política financeira e orçamentária do Município;
- IX**- execução de atividades centrais referentes aos sistemas orçamentários e financeiros;
- X**- planejamento financeiro;
- XI**- processamento central de despesas públicas;
- XII**- tesouraria;
- XIII**- administração da dívida pública;
- XIV**- contabilidade geral do Município;
- XV**- coordenar a elaboração dos instrumentos de planejamento municipal – Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, e Lei Orçamentária Anual – LOA, bem como proceder ao acompanhamento da execução orçamentária e o monitoramento da ação governamental;
- XVI**- coordenar e sistematizar a produção de informações estratégicas para a ação governamental.
- XVII**- formulação e execução da política de crédito do Governo do Município.
- XVIII**- promover a integração institucional dos diversos órgãos da Administração Municipal;
- XIX**- coordenar, acompanhar e monitorar a implementação do Plano de Ação Estratégica Municipal;
- XX**- acompanhar a implementação dos programas e projetos integrados e estratégicos;
- XXI**- proceder levantamentos e elaborar estudos e pesquisas para subsidiar às questões estratégicas da ação governamental;
- XXIII**- conduzir os processos de captação de recursos externos para as ações estratégicas;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

### **SEÇÃO VII**

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

**Art. 9º** - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda, estruturada na forma do anexo VII, compete:

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

**II** - incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município;

**III** - promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;

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

**V** - incentivar as empresas localizadas no município a ampliar e a diversificar a oferta de empregos ao mercado local;

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

**VII** - manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando ao desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais e comerciais;

**VIII** - organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos industriais e comerciais do Município;

**IX** - promover a realização de estudos e a execução de medidas, visando ao desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município e sua integração à economia local e regional;

**X** - desenvolver programas de desenvolvimento rural, através de acesso à terra, por instituição de cooperativas e associações, e fomento à produção agrícola;

**XI** - articular-se com entidades públicas e privadas para promoção de convênios e implantação de programas e projetos nas áreas de agricultura e pecuária;

**XII** - desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias do Município;

**XIII** - desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento agroindustrial do Município;

**XIV** - executar programas de extensão rural, em integração com outras entidades que atuem no setor agrícola;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

**XV** - executar programas municipais de pesquisa e fomento à produção agrícola e ao abastecimento, especialmente de hortifrutigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;

**XVI** - incrementar as áreas de oportunidades de ocupação e melhoria da renda para as populações mais carentes.

**XVII** - apoiar as iniciativas populares na área de abastecimento;

**XVIII** - planejar e implementar ações estratégicas referentes à promoção e geração de emprego e renda;

**XIX** - implementar as diretrizes e ações de articulação e integração de atividades profissionalizantes com as demandas e tendências gerais do mercado de trabalho;

**XX**- promover o levantamento da força de trabalho do Município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares;

**XXI**- estimular, desenvolver, programar e adotar medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;

**XXII**- estabelecer contatos com empresas e instituições localizadas nas cidades vizinhas para conhecer as demandas de recursos humanos e encaminhar interessados, residentes no município, às empresas empregadoras;

**XXIII** - promover o empreendedorismo e a geração de negócios e de oportunidades de trabalho e renda;

**XXIV** - desempenhar outras atividades afins

### **SEÇÃO VIII**

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

**Art. 10** - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, estruturada na forma do anexo VIII, compete:

**I** - manter o equilíbrio ambiental do Município, promovendo o combate à poluição, à degradação dos ecossistemas e prevenindo a ocupação em áreas de risco;

**II** - promover atividades de educação ambiental no Município;

**III** - articular-se com órgãos estaduais e federais competentes e, quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção ambiental;

**IV** - articular-se com órgãos congêneres do Estado e da União visando à preservação do patrimônio natural do Município;

**V** - controlar e fiscalizar as atividades consideradas efetivas ou potenciais de alteração no meio ambiente;

**VI** - propor e participar da realização de estudos relativos ao zoneamento, ao parcelamento e ao uso e ocupação do solo visando assegurar a proteção ambiental;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

**VII** - estabelecer áreas em que a ação da Prefeitura relativa à qualidade ambiental, deva ser prioritária;

**VIII** - desempenhar outras atividades afins.

### **SEÇÃO IX**

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO E INFRAESTRUTURA**

**Art. 11** - A Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Infraestrutura, estruturada na forma do anexo IX, compete:

**I** - executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras particulares;

**II** - responsabilizar-se pela elaboração e manutenção atualizada do Plano Diretor do Município;

**III** - responsabilizar-se pela elaboração e implantação dos instrumentos estabelecidos pelo Estatuto da Cidade, em articulação com os órgãos municipais afins;

**IV** - fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;

**V** - fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao ordenamento do território municipal, ao uso e à ocupação do solo e ao parcelamento do solo urbano;

**VI** - promover a execução das atividades de urbanização no âmbito municipal;

**VII** - realizar os serviços de fiscalização de posturas nas áreas sob sua responsabilidade;

**VIII** - propor, acompanhar e supervisionar os projetos a cargo de terceiros, de obras públicas municipais, tendo em vista o desenvolvimento urbano, a estética urbana, a segurança das edificações, a preservação do ambiente natural e a prevenção de desastres naturais;

**IX** - elaborar os projetos relativos a obras públicas em logradouros municipais;

**X** - promover e supervisionar as atividades de construção, de edificação e de manutenção de obras públicas municipais;

**XI** - manter e conservar próprios, edificações e instalações para prestação de serviços à comunidade;

**XII** - promover a elaboração de projetos a cargo da Prefeitura, de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

**XIII** - verificar a viabilidade técnica da obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;

**XIV** - promover e supervisionar os serviços de construção, pavimentação, manutenção e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;

**XV** - promover e supervisionar os serviços relativos às obras de aterro e terraplanagem;

**XVI** - promover e supervisionar a execução dos serviços e das obras de saneamento básico a cargo do Município;

**XVII** - promover a execução de trabalhos topográficos e de projetos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Secretaria;

**XVIII**- supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo e sua destinação final, de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos;

**XIX**- supervisionar os serviços de conservação e manutenção dos parques e jardins do Município, bem como arborização dos logradouros públicos;

**XX**- supervisionar e zelar pela administração dos cemitérios municipais;

**XXI** - promover e supervisionar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Estado;

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

**XXIII** – Realizar atividades de abastecimento de água e a coleta e tratamento do esgoto;

**XXIV** – Realizar projetos e estudos voltados ao saneamento básico do município;

**XXV** Fiscalizar as atividades relacionadas ao saneamento básico no âmbito Municipal;

**XXVI** - desempenhar outras atividades afins.

### **SEÇÃO X**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E HABITAÇÃO - SMASDH**

**Art. 12** - A Secretaria Municipal de Ação Social e Habitação, estruturada na forma do anexo X, compete:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

**I** - desenvolver a consciência política da população visando ao fortalecimento das organizações comunitárias, como forma de assegurar os direitos do cidadão;

**II** - executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento comunitário a cargo do Município;

**III** - executar programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementem políticas voltadas à assistência e ao bem estar social da população;

**IV** - assistir técnica e materialmente às sociedades de bairros e outras formas de associação que tenham como objetivo a melhoria das condições de vida dos habitantes;

**V** - promover a execução das atividades relativas à habitação popular para comunidades de baixa renda a cargo do Município;

**VI** - estabelecer uma política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população;

**VII** - incentivar a existência de cooperativas habitacionais;

**VIII** - promover o exame da situação socioeconômica dos beneficiários, bem como selecionar pessoas consideradas aptas a integrar o programa habitacional;

**IX** - promover a urbanização e a regularização de áreas de baixa renda, passíveis de urbanização;

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

**XI** - promover o acesso a lotes mínimos dotados de infraestrutura básica e servidos por transportes coletivos;

**XII** - receber necessitados que procuram a Prefeitura em busca de ajuda individual tomando as medidas cabíveis, em cada caso;

**XIII** - propiciar alternativas para a solução dos atendimentos, através de maior integração aos equipamentos comunitários existentes;

**XIV** - receber e orientar a população migrante de baixa renda, dando-lhe o apoio necessário;

**XV** - prestar apoio ao portador de deficiência e ao idoso;

**XVI**- promover o atendimento às necessidades da criança e do adolescente;

**XVII** - desempenhar outras atividades afins.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

### **SEÇÃO XI**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER**

**Art. 13** - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer estruturada na forma do anexo XI, compete:

**I** - formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;

**II** - propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;

**III** - promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;

**IV** - elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;

**V** - garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;

**VI** - garantir a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais do Município;

**VII** - garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;

**VIII** - instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;

**IX** - oferecer o serviço de creches e educação infantil, coordenando a sua administração e atendendo a crianças de 0 (zero) a 6 (seis) anos de idade;

**X** - desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;

**XI** - proporcionar a educação de jovens e adultos, adequada às condições do educando;

**XII** - organizar os serviços de merenda escolar, transporte escolar, material didático e outros destinados à assistência ao educando;

**XIII** - promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, supervisores e demais especialistas em educação;

**XIV** - promover e supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo Municipal de Educação, bem como ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB);

**XV** - promover programas de educação para o trânsito e de prevenção ao uso de drogas;

**XVI** - promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade;

**XVII** - formular e executar programas de esporte amador;

**XVIII** - promover e desenvolver programas esportivos no Município;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

- XIX-** organizar e executar eventos esportivos e recreativos de caráter popular;
- XX-** promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;
- XXI-** administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos no Município;
- XXII-** prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;
- XXIII-** executar convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, visando o fomento das atividades esportivas e recreativas;
- XXIV-** manter intercâmbio com outros órgãos e entidades relacionados ao campo da cultura;
- XXV-** promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
- XXVI -** administrar os centros culturais sob a responsabilidade do Município;
- XXVII -** proteger o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;
- XXVIII -** incentivar e proteger o artista e o artesão;
- XXIX -** documentar as artes populares;
- XXX -** promover, com regularidade, a execução de programas culturais de interesse para a população;
- XXXI -** desempenhar outras atividades afins.

### **SEÇÃO XII**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 14 -** A Secretaria Municipal de Saúde, estruturada na forma do anexo XII, compete:

**I -** proceder estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde;

**II -** coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;

**III -** planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;

**IV -** participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

**V** - desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, assegurando o cumprimento da legislação sanitária em vigor;

**VI** - desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo da Prefeitura;

**VII** - promover e supervisionar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área de saúde do Município;

**VIII** - articular-se com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer para a execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde nas escolas;

**IX** - promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;

**X** - administrar as unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;

**XI** - assegurar assistência à saúde mental e garantir a reabilitação dos portadores de deficiência;

**XII** - coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;

**XIII** - celebrar, no âmbito do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

**XIV** - normatizar complementarmente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;

**XV** - estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;

**XVI** - promover e supervisionar a administração dos serviços relativos ao Fundo Municipal de Saúde;

**XVII** - desempenhar outras atividades afins.

### **SEÇÃO XIII**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA**

**Art. 15** - A Secretaria Municipal de Ordem Pública, estruturada na forma do anexo XIII, compete:

**I**- promover a execução de medidas permanentes de defesa civil, destinadas a prevenir as consequências de fenômenos adversos, de modo a proteger a população e as áreas por esses eventos;

**II** - 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;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

**III-** promover e supervisionar a execução dos serviços de trânsito municipal, no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do Estado;

**IV-** gerenciar as atividades da Guarda Municipal;

**V-** garantir a segurança do Patrimônio Público mediante atuação de todos os departamentos sob sua responsabilidade;

**VI-** garantir o fluxo regular do trânsito no município e o cumprimento da legislação própria pelos cidadãos, mediante fiscalização ativa de toda a área territorial do município;

**VII-** promover ações que visem a melhoria das condições de tráfego nas vias próprias municipais;

**VIII-** promover a manutenção continuada de todo o sistema de sinalização viária do município;

**IX-** promover ações que visem primordialmente a orientação da população quanto a aplicação da legislação de trânsito vigente, através de programas de educação a serem ministrados em campanhas publicitárias e demais instrumentos de ampla divulgação;

**X-** emitir autos de infração e multas para os casos previstos em lei e contratos, garantindo o cumprimento aos princípios constitucionais e legais, especialmente da legalidade, moralidade, razoabilidade, proporcionalidade, motivação, ampla defesa, devido processo legal, dentre outros, sempre com notificação previa;

**XI-** gerenciamento de planos de contingenciamento de trânsito para realização de eventos de interesse municipal em logradouros;

**XII-** garantir a segurança dos cidadãos nos logradouros públicos em atividades comuns e eventos realizados ou não pela municipalidade;

**XIII-** atuar em parceria com demais órgãos do Poder Judiciário e Polícias de outras esferas governamentais;

**XIV-** realizar a análise e julgamento dos processos administrativos de recursos de infração na forma da lei;

**XV-** fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos pelo Município;

**XVI-** promover a administração, a regulamentação, a fiscalização e o controle de transportes públicos municipais, concedidos e permitidos, inclusive táxi e transportes especiais;

**XVII-** desempenhar outras atividades afins.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

## **CAPÍTULO III**

### **DO REGIMENTO INTERNO**

**Art. 16** - O Regimento Interno da Prefeitura será baixado por decreto do Prefeito Municipal.

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

I - as normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir normas em separado;

II – os princípios gerais de delegação e exercício de autoridade;

III – orientações acerca da implantação da nova organização administrativa do Poder Executivo Municipal;

IV - outras disposições julgadas necessárias.

**Art. 17** - Através do Regimento Interno o Prefeito poderá delegar competência às diversas direções e chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

**Parágrafo único.** São indelegáveis as competências decisórias do Chefe do Executivo, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município de Porto Real.

## **CAPÍTULO IV**

### **DOS AGENTES POLÍTICOS**

**Art. 18** - Para os efeitos desta Lei, os Secretários Municipais, o Procurador Geral do Município e o Controlador Geral do Município são considerados agentes políticos municipais, nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados quando assim julgar conveniente.

**Art. 19-** Os subsídios dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e do Controlador Geral do Município serão fixados por lei específica, assegurada revisão geral anual, na mesma data e sem distinção de índices remuneratórios dos demais servidores do quadro permanente da Prefeitura.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

### **CAPÍTULO V**

#### **DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA**

**Art. 20** - Os cargos em comissão estabelecidos nesta Lei destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

**Parágrafo único.** O Poder Executivo 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 efetivos do quadro permanente da Prefeitura.

**Art. 21-** As funções gratificadas serão instituídas para atender a encargos de chefia, delegação de atribuição ou delegação de competência, 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, delegação de atribuição ou competência.

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

### **CAPÍTULO VI**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 22** - 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 soluções social e economicamente compatíveis com a realidade local;

**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.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

**Art. 23** - O planejamento municipal adotará, como princípio básico, a gestão democrática e participativa, assegurando a ampla participação da sociedade e a cooperação das associações representativas.

**Art. 24** - É assegurado o amplo acesso e a transparência no acesso às informações disponíveis, por parte dos cidadãos e das entidades da sociedade civil organizada, nos termos da Lei Federal 12.527, de 18 de novembro de 2011, observado, ainda a Legislação Municipal correlata.

### **CAPÍTULO VII**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 25-** Fica o Poder Executivo autorizado a adotar as medidas para adaptar o orçamento, através da redistribuição dos saldos, das dotações, unidades orçamentárias e categorias de programação, visando fazer face a alteração da organização administrativa proposta na presente Lei, de acordo com as Leis Orçamentárias Vigentes no município

**Art. 26** - O Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura procederá às modificações que se façam necessárias no Quadro de Pessoal, em decorrência do disposto nesta Lei.

**Art. 27-** Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, de imediato extinguir-se-á o cargo em comissão ou a função gratificada correspondente à sua direção ou à sua chefia, bem como os demais encargos sob essas formas de provimento.

**Art. 28-** A nova organização administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

**Parágrafo único.** Fica o Poder Executivo autorizado a dispor, mediante decreto, sobre a organização e funcionamento da administração municipal, quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de órgãos públicos.

**Art. 29-** Ficam criados os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas, ordenados por símbolos, níveis de vencimentos e atribuições, constantes dos anexos I a XXVII desta Lei.

**Parágrafo único.** Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas ficam fixados na forma do anexo XIV desta Lei.

**Art. 30-** Fica o Prefeito Municipal autorizado a abrir o crédito especial necessário para atender às despesas decorrentes da implantação da presente Lei.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

**Art. 31-** Ficam revogados a Lei Municipal nº 568/2016 e demais disposições em contrário.

**Parágrafo único.** Os dispositivos constantes de leis esparsas, criando cargos em comissão anteriores à vigência da presente Lei, que não forem objeto de revogação expressa na forma do *caput*, como no caso das Leis Municipais nº 446 de 2011 e 475 de 2013, continuam vigentes, desde que não sejam incompatíveis com a implantação da nova Organização Administrativa estabelecida nesta Lei.

**Art. 32-** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

*José Roberto Pereira da Silva*

Prefeito em Exercício



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

## **ANEXO I**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

#### **DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>C A R G O</b>	<b>SIMB</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>
Secretário Municipal	SM	1
Subsecretário Municipal	SSM	1
Subsecretário de Políticas Públicas	SSM	1
Diretor de Assuntos Institucionais	CC-1	1
Diretor de Atos Oficiais	CC-1	1
Diretor de Comunicação Social	CC-1	1
Diretor do Departamento de Turismo e Eventos	CC-1	1
Diretor de Gestão e Assuntos Administrativos	CC-1	1
Diretor de Políticas Públicas	CC-1	1
Diretor da Ouvidoria	CC-1	1
Diretor- Corregedor Geral	CC-1	1
Coordenador de Jornalismo	CC-2	1
Coordenador de Publicidade	CC-2	1
Coordenador de Cerimonial	CC-2	1
Coordenador do Setor de Turismo e Eventos	CC-2	1
Assessor de Gestão de Banco de Dados	CC-3	1
Assessor Regional I	CC-3	1
Assessor Regional II	CC-3	1
Assessor Regional III	CC-3	1
Assessor Regional IV	CC-3	1
Assessor Regional V	CC-3	1
Assessor Regional VI	CC-3	1
<b>FUNÇÃO GRATIFICADA</b>		
Chefe de Setor	FGR I	3



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

## **ANEXO II**

### **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

#### **DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>C A R G O</b>	<b>S I M B</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>
Procurador Geral do Município	SM	1
Subprocurador Geral do Município	SSM	1
Diretor de Assuntos Trabalhistas e Licitações	CC-1	1
Diretor Assuntos Tributários e Contenciosos	CC-1	1
Diretor de Gestão Administrativa	CC-1	1
Diretor do PROCON	CC-1	1
Assessor de Gabinete do PGM	CC-3	1
<b>FUNÇÃO GRATIFICADA</b>		
Chefe de Setor	FGR I	2



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

## **ANEXO III**

### **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

#### **DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>C A R G O</b>	<b>S I M B</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>
Controlador Geral do Município	SM	1
Subcontrolador	SSM	1
Diretor de Auditoria e Fiscalização	CC-1	1
Diretor Gestão Administrativa	CC-1	1
<b>FUNÇÃO GRATIFICADA</b>		
Chefe de Setor	FGR I	2



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

## **ANEXO IV**

### **DOS GABINETES DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO**

#### **DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO**

##### **GABINETE DO PREFEITO**

<b>C A R G O</b>	<b>SIMB</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>
Chefe de Gabinete do Prefeito	CC-1	1
Assessor de Gabinete	CC-2	3

##### **GABINETE DO VICE - PREFEITO**

Chefe de Gabinete do Vice - Prefeito	CC-1	1
Assessor de Gabinete	CC-2	3



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

## **ANEXO V**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

#### **DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>C A R G O</b>	<b>SIMB</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>
Secretário Municipal	SM	1
Subsecretário Municipal	SSM	1
Subsecretário de Compras, Licitação e Contratos	SSM	1
Diretor de Departamento Pessoal	CC-1	1
Diretor de Protocolo e Arquivo Geral	CC-1	1
Diretor de Patrimônio	CC-1	1
Diretor de Almoxarifado	CC-1	1
Diretor da Divisão de Informática	CC-1	1
Diretor do Departamento de Compras	CC-1	1
Diretor do Departamento de Licitações	CC-1	1
Diretor de Contratos	CC-1	1
Coordenador de Arquivo e Digitalização	CC-2	1
Coordenador de Contratos	CC-2	1
Coordenador de Compras	CC-2	1
<b>FUNÇÃO GRATIFICADA</b>		
Chefe de Setor	FGR I	05
Chefe de Setor	FGR II	05



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

## **ANEXO VI**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO**

### **DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>C A R G O</b>	<b>SIMB</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>
Secretário Municipal	SM	1
Subsecretário de Finanças	SSM	1
Subsecretário de Planejamento	SSM	1
Superintendente de Desenvolvimento e Planejamento	CNE	1
Diretor de Contabilidade	CC-1	1
Diretor de Tesouraria	CC-1	1
Diretor de Execução Orçamentária	CC-1	1
Dir. de Departamento Tributário e Fiscalização	CC-1	1
Diretor de Planejamento	CC-1	1
Diretor de Orçamento	CC-1	1
Procurador da Fazenda Municipal	CC-1	1
Coordenador da Cobrança Administrativa	CC-2	1
Coordenador do Setor de Empenho e Liquidação	CC-2	1
Coordenador da Divisão de Água e Esgoto	CC-2	1
Coordenador de Cadastros Imobiliário e Mobiliário	CC-2	1
Coordenador da Fiscalização	CC-2	1
Coordenador da Arrecadação Tributária	CC-2	1
Coordenador de Monitoramento e Avaliação de Gestão	CC-2	1
Coordenador de Convênios e Parcerias	CC-2	1
<b>FUNÇÃO GRATIFICADA</b>		
Chefe de Setor	FGR I	05



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

## **ANEXO VII**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA**

#### **DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>C A R G O</b>	<b>S I M B</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>
Secretário Municipal	SM	1
Subsecretário	SSM	1
Dir. de Indústria, Comércio e Serviços	CC-1	1
Dir. de Agronegócio	CC-1	1
Dir. de Trabalho e Renda	CC-1	1
Coord. de Agricultura e Pecuária	CC-2	1
Assessor de Gestão Administrativa	CC-3	1
Chefe do SINE	CC-4	1
Assessor de Desenvolvimento Empresarial	CC-4	3
Assessor para Atração de Investimentos	CC-4	2
<b>FUNÇÃO GRATIFICADA</b>		
Chefe de Setor	FGR I	2



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

## **ANEXO VIII**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

#### **DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>C A R G O</b>	<b>SIMB</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>
Secretário Municipal	SM	1
Subsecretário	SSM	1
Diretor de Meio Ambiente	CC-1	1
Diretor de Gestão Administrativa	CC-1	1
Assessor da Divisão de Fiscalização e Controle Ambiental	CC3	<b>1</b>
Assessor da Divisão de Monitoramento e Licenciamento Ambiental	CC-3	1
Assessor da Divisão de Gestão das Unidades de Conservação	CC-3	1
Assessor da Divisão de Resíduos Sólidos	CC-3	1
<b>FUNÇÃO GRATIFICADA</b>		
Chefe de Setor	FGR I	4



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

## ANEXO IX

### SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO E INFRA ESTRUTURA

#### DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

C A R G O	SIMB	QUANTIDADE DE VAGAS
Secretário Municipal	SM	1
Subsecretário	SSM	1
Diretor de Planejamento e Projetos	CC-1	1
Diretor de Saneamento Urbano	CC-1	1
Diretor de Serviços Públicos	CC-1	1
Diretor de Arquitetura e Urbanismo	CC-1	1
Diretor de Procedimentos e Gestão Administrativa	CC-1	1
Diretor de Fiscalização	CC-1	1
Coordenador de Projetos	CC-2	1
Coordenador de Orçamento	CC-2	1
Coordenador de Controle de Qualidade de Água e Esgoto	CC-2	1
Coordenador de Operação do Sistema de Abastecimento de Água, Esgoto e Pluvial	CC-2	1
Coordenador de Tratamento de Água e Esgoto	CC-2	1
Coordenador de Limpeza Urbana	CC-2	1
Coordenador de Manutenção e Reparo	CC-2	1
Coordenador na Área de Cadastro	CC-2	1
Coordenador na Área de Habite-se	CC-2	1
Coordenador de Procedimentos e Gestão Administrativa	CC-2	1
Assessor de Controle de Qualidade de Água	CC-3	1
Assessor de Controle de Qualidade de Esgoto	CC-3	1
Assessor do Sistema de Água	CC-3	1
Assessor do Sistema de Esgoto	CC-3	1
Assessor de Operação de Tratamento de Água	CC-3	1
Assessor de Operação de Tratamento de Esgoto	CC-3	1
Assessor de Coleta de Lixo Úmido	CC-3	2
Assessor de Varrição	CC-3	3
Assessor de Roçada e Capina	CC-3	2
Assessor de Coleta e destinação de entulho	CC-3	4
Assessor de Pavimentação	CC-3	2
Assessor de Próprios Municipais	CC-3	2
<b>FUNÇÃO GRATIFICADA</b>		
Chefe de Setor	FGR I	6



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

## **ANEXO X**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E HABITAÇÃO - SMASDH**

#### **DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>C A R G O</b>	<b>SIMB</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>
Secretário Municipal	SM	1
Subsecretário	SSM	1
Diretor de Direitos Humanos	CC-1	1
Diretor de Procedimentos Administrativos	CC-1	1
Diretor da Proteção Social Básica	CC-1	1
Diretor da Proteção Social Especial	CC-1	1
Diretor de Habitação	CC-1	1
Coord. de Assuntos Fundiários	CC-2	1
Assessor de Políticas Sociais de Segmentos	CC-3	1
Assessor Executivo dos Conselhos	CC-3	1
Assessor de Programas Sociais	CC-3	1
Assessor de Programas Especiais	CC-3	1
Assessor de Almoxarifado	CC-4	1
Assessor de Benefícios Especiais	CC-4	1
Assessor de Assuntos de Medidas Alternativas	CC-4	1
Assessor de Patrimônio	CC-4	1
Assessor de Cadastramento Único - CADUNI	CC-4	1
Gerente da Casa Abrigo	CC-4	1
<b>FUNÇÃO GRATIFICADA</b>		
Chefe de Setor	FGR I	6



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

## **ANEXO XI**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER**

#### **DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>C A R G O</b>	<b>SIMB</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>
Secretário Municipal	SM	1
Subsecretário	SSM	1
Diretor de Procedimentos e Gestao Administrativa	CC-1	1
Diretor de Cultura, Esporte e Lazer	CC-1	1
Diretor de Transportes e Logística	CC-1	1
Diretor de Ensino	CC-1	11
Coordenador de Programas de Esporte e Lazer	CC-2	1
Coordenador de Procedimento e Gestao Administrativa	CC-2	1
Coordenador de Programas Culturais	CC-2	1
Coordenador de Projetos, Capacitação e Eventos	CC-2	1
Coordenador de Nutrição Escolar	CC-2	1
Coordenador Pedagógico	CC-2	1
Coordenador Inspeção Escolar	CC-2	1
Coordenador de Movimentação e Estatística	CC-2	1
Assessor de Gestão Administrativa	CC-3	1
Assessor de Infra Estrutura, Conservação e Transporte	CC-3	1
Assessor de Transporte e Logística	CC-3	1
Assessor Nível I	CC-3	2
Assessor Nível II	CC-4	10
<b>FUNÇÃO GRATIFICADA</b>		
Chefe de Setor	FGR I	20



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

## ANEXO XII

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

#### DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

C A R G O	SIMB	QUANTIDADE DE VAGAS
Secretário Municipal	SM	1
Subsecretário	SSM	1
Subsecretário de Compras, Licitação e Contratos	SSM	1
Superintendente da Saúde da Mulher	CNE	1
Superintendente do Hospital - HMSFA	CNE	1
Superintendente dos Programas de Saúde	CNE	1
Superintendente do Serviço Municipal de Odontologia	CNE	1
Diretor Tesoureiro	CC-1	1
Diretor de Controle e Avaliação e Auditoria	CC-1	1
Diretor do Dep. da Atenção Especializada	CC-1	1
Diretor do Departamento Médico	CC-1	1
Diretor de Ações Programáticas	CC-1	1
Diretor da Fisioterapia	CC-1	1
Diretor de Central de Regulação de Veículos	CC-1	1
Diretor do Departamento Administrativo Hospitalar	CC-1	1
Diretor da Atenção Básica	CC-1	1
Diretor Gestão Contratual	CC-1	1
Diretor De Farmácia	CC-1	1
Coordenador da Divisão de Enfermagem	CC-2	1
Coordenador da Fisioterapia	CC-2	1
Coordenador do Programa de Saúde Mental	CC-2	1
Coordenador de Vigilância em Saúde	CC-2	1
Coordenador da Casa da Mulher	CC-2	1
Coordenador de Patrimônio	CC-2	1
Coordenador Administrativo	CC-2	1
Coordenador de Pediatria	CC-2	1
Coordenador Medico	CC-2	1
Assessor do Setor Odontológico	CC-3	1
Assessor do Setor de Ambulância	CC-3	1
Assessor do Setor de Vigilância Epidemiológica	CC-3	1
Assessor do Setor de Enfermagem	CC-3	1
Assessor do Setor de Projetos e Programas de Saúde	CC-3	1
Assessor do Setor de TFD	CC-3	1
Assessor do Centro de Atenção Psicossocial	CC-3	1
Assessor do Ambulatório de Saúde Mental	CC-3	1
Assessor do Programa de Saúde do Trabalhador	CC-3	1
Assessor do Departamento de Compras e Licitação	CC-3	1
Assessor de Informática	CC-3	1
Assessor da Direção Administrativa	CC-3	3



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

Assessor de Contratos	CC-3	1
Assessor do Setor de Vigilância Sanitária	CC-3	2
Gerente da Vigilância Ambiental	CC-4	1
Gerente de Processamento de Dados	CC-4	1
Gerente da Atenção Especializada	CC-4	4
<b>FUNÇÃO GRATIFICADA</b>		
Chefe de Setor	FGR I	05



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

## **ANEXO XIII**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA**

### **DA REMUNERAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>C A R G O</b>	<b>SIMB</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>
Secretário Municipal	SM	1
Subsecretário	SSM	1
Comandante da Guarda Municipal	CC-1	1
Diretor de Defesa Civil	CC-1	1
Diretor de Trânsito	CC-1	1
Diretor de Transportes	CC-1	1
Subcomandante da Guarda Municipal	CC-2	1
Subdiretor da Defesa Civil	CC-2	1
Coordenador Administrativo	CC-2	1
Assessor de Educação no Trânsito	CC-3	1
Assessor de Sinalização Viária	CC-3	1
Assessor de Proteção e Ordem Pública	CC-3	2
<b>FUNÇÃO GRATIFICADA</b>		
Chefe de Setor	FGR I	4



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

### **ANEXO XIV**

#### **DA REMUNERAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>VALOR EM R\$</b>
SSM	9.613,97
CNE	6.000,00
CC1	4.381,48
CC2	3.876,03
CC3	2.981,57
CC4	2.385,24
FGR I	540,00
FGR II	650,00
FGR III	900,00



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

### **ANEXO XV**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA SECRETARIA DE GOVERNO**

##### **Compete ao Secretário Municipal**

I- Viabilizar a formulação da política de comunicação social, dar dinamismo à imprensa com a finalidade de cumprir o princípio de publicidade dos atos administrativos e desenvolver propagandas institucionais, promover cerimonial;

II- Promover as relações do Executivo com o Legislativo, cumprindo e controlando prazos, prestando informações e sugestões ao legislativo, de forma a estabelecer a harmonia entre os dois poderes ;

III- Dar suporte aos programas de desenvolvimento social, aos Conselhos Municipais;

IV- Submeter ao Prefeito ante-projetos de Leis e de Decretos Municipais;

V- Elaborar pronunciamentos a respeito de matérias diversas com a finalidade de dar diretrizes às decisões do Chefe do Executivo e referendar seus atos.

VI – articular-se com o Líder do Governo e a bancada municipal nas atividades legislativas, assessorando e informando sobre projetos, como subsídios ao encaminhamento e à votação dos mesmos;

##### **Compete ao Subsecretário**

I – planejar, executar e orientar a política de Relações do Executivo Municipal com as diversas instituições sociais, políticas, culturais, econômicas e de Governo em nível municipal, estadual e federal;

II – assessorar o Chefe do Executivo Municipal em suas relações com a União e com os Municípios e com o Poder Legislativo Municipal bem como com a sociedade civil e suas organizações;

III – assessorar o Prefeito na análise política da ação governamental, prestando-lhe assistência em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes;

IV – 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;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

V – assessorar o Prefeito Municipal nas atribuições que lhe são conferidas por meio da Lei Orgânica Municipal;

VI – Assessorar o Secretário de Governo e dar apoio e assessoramento ao Prefeito e articular-se com os demais secretários Municipais nos assuntos e ações relativos à promoção da melhoria da qualidade de vida da população, em especial aos cidadãos em situação de carência ou risco social e pessoal, conforme o que determina o Artigo 6º da Constituição.

VII – Assessorar o Secretário de Governo na implantação das políticas públicas e sociais de relevância para a Municipalidade, sugerindo leis e projetos de interesse nessa área;

VIII – Assessorar o Secretário de Governo e propiciar a elaboração e o desenvolvimento de Projetos de governança solidária nas diversas comunidades das distintas regiões administrativas municipais;

IX – Assessorar o Secretário de Governo e avaliar a eficácia e a eficiência dos serviços oferecidos pelas Secretarias e Órgãos Municipais;

X – Assessorar o Secretário de Governo e desenvolver estudos e projetos voltados para a identificação de problemas e soluções nas comunidades;

XI – Assessorar o Secretário de Governo e acompanhar a execução dos convênios vinculados às ações comunitárias celebrados pela Prefeitura Municipal, com instituições públicas e privadas;

XII – Assessorar o Secretário de Governo e implantar e acompanhar o programa de ações básicas nos bairros, em consonância com as lideranças locais, coordenando as ações das demais secretarias, nessas atividades;

XIII – Assessorar o Secretário de Governo e receber com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar junto a si ou ao Prefeito assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade;

XIV – Assessorar o Secretário de Governo e proceder a gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XV – exercer outras atividades correlatas.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

### **Subsecretário de Políticas Públicas**

- I. Elaborar ações em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal, visando a implantação de ações que possam gerar benefícios a comunidade.
- II. Fomentar junto à comunidade os projetos de inclusão e capacitação, integrando com os demais setores da administração Pública Municipal.
- III. Realizar junto as Associações de Moradores audiências que permitam o conhecimento e identificação das demandas a serem atendidas pela Administração Municipal.
- IV. Programar ações que integrem o Governo Municipal com a população, implantando Políticas Públicas que tragam a comunidade para realização de um Governo Participativo.
- V. Realizar a integração das Secretarias Municipais com os diversos setores da Sociedade Civil.

### **Diretor de Assuntos Institucionais**

- I. sugerir, apresentar, desenvolver e acompanhar projetos de interesse do Gabinete do Prefeito;
- II. receber e acompanhar autoridades e visitantes ilustres;
- III. coordenar as atividades voltadas para o relacionamento externo da Câmara Legislativa;
- IV. organizar em parceria com outros setores da Câmara Legislativa, eventos, recepções e seminários;
- V. providenciar materiais promocionais e informativos: convites, folders, cartazes, etc.;
- VI. produzir e expedir ofícios internos e externos, cartões, circulares e releases; propor ao coordenador a elaboração de convênios;
- VII. elaborar relatórios oficiais;
- VIII. dar apoio logístico e de comunicação social, ao estreitamento de relações com instituições e organizações locais, nacionais e internacionais, inclusive com outros poderes;
- IX. coordenar missões e receber delegações;
- X. acompanhar a execução dos convênios e acordos celebrados, produzindo relatórios periódicos e finais, e mantendo sob sua guarda os documentos originados enquanto em vigor o objeto;

### **Diretor de Atos Oficiais**

- I- receber e conferir quanto à adequação ao formato e ao ato matérias encaminhadas das áreas para registro e publicidade;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

II – submeter à chefia do Gabinete do Secretário para registro e publicidade do ato quando couber;

III – executar procedimentos de publicação dos atos normativos e ordinários;

IV – monitorar a publicação dos atos emanados do Prefeito, dos Secretários e de outros órgãos que tem interface com a Secretaria de Governo;

V – organizar, armazenar e tornar disponível a documentação relativa aos atos publicados nos Boletins de Serviço, Diário Oficial e jornais;

VI – encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais;

VII – outras atividades correlatas.

### **Diretor de Gestão e Assuntos Administrativos**

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com os sistemas municipais de Organização e Inovação Institucional e de Serviços Gerais, no âmbito da Secretaria de Governo;

II - promover a articulação com o órgão central dos sistemas municipais, informando e orientando os órgãos do Município quanto ao cumprimento das normas administrativas;

III - promover a elaboração e a consolidação dos planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior;

IV - assessorar os dirigentes e gestores em matéria de planejamento, gerenciamento e organização de suas respectivas atividades e processos de trabalho; e

V- a execução de outras atividades correlatas.

### **Diretor de Comunicação Social**

I- Divulgar o Município de Porto Real, promovendo sua imagem e fortalecendo sua inserção na sociedade;

II- Consolidar e ampliar a imagem da cidade de Porto Real enquanto instituição de grande importância no cenário regional, nacional e internacional.

III- Elaborar, propor, implantar e coordenar a execução de uma política de informação e comunicação para o Município de Porto Real;

IV- Estreitar as relações internas da administração pública, não apenas com as secretarias municipais, mas também com outras instituições e a



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

opinião pública em geral, utilizando a imprensa e a mídia como mediadoras e geradoras de expectativas;

V- A execução de outras atividades correlatas.

### **Diretor de Departamento de Turismo e Eventos**

**I** - articular a elaboração da política pública voltada para o turismo, assim como garantir a sua execução, visando contribuir para o desenvolvimento sustentável do Município de Porto Real;

**II** - dirigir a implementação de projetos turísticos e projetos especiais prioritários para o setor de turismo, excetuados os de infraestrutura turística;

**III** - fomentar o desenvolvimento de produtos e roteiros turísticos, bem como sua produção associada, para o Município de Porto Real;

**IV** - coordenar a elaboração do Plano Municipal de Turismo, bem como planejar, coordenar e controlar a implementação de suas ações;

**V** - articular o Plano de Marketing Institucional e os produtos do Município de Porto Real, monitorando a sua execução;

**VI** - desenvolver a política de qualificação do setor de turismo;

**VII** - promover a divulgação dos destinos turísticos, por meio de eventos que valorizem a cultura municipal, objetivando o incremento do fluxo turístico, a inclusão social e a sustentabilidade da região;

**VIII** - realizar outras atividades correlatas.

### **Diretor Corregedor Geral**

**I** - realizar sindicâncias;

**II** - emitir pareceres e propor aplicação penalidades;

**III** - opinar sobre revisão em matéria disciplinar

**IV** - examinar os casos de falta de pontualidade, assiduidade, indisciplina, desídia, ineficiência, inaptidão para o serviço público e fazer recomendações;

**V** - examinar desvios de função;

**VI** - elaborar pareceres, nos limites da competência da Corregedoria-Geral;

**VII** - opinar sobre cargos de abandono de cargo e emprego;

**VIII** - opinar sobre cargos de acumulação de cargo e emprego;

**IX** - opinar sobre condições legais de concursados para admissão e exercícios;

**X** - atender e orientar servidores municipais e munícipes sobre assunto de competência da Corregedoria-Geral;

**XI** - realizar diligências externas.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

### **Diretor da Ouvidoria**

I – orientar a atuação das demais unidades de ouvidoria dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

II – examinar manifestações referentes à prestação de serviços públicos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

III – propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões pelos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;

IV – produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal;

V – contribuir com a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;

VI – identificar e sugerir padrões de excelência das atividades de ouvidoria do Poder Executivo Municipal;

VII – coordenar as ações de transparência passiva no âmbito municipal;

VIII – promover capacitação e treinamento relacionados às atividades de ouvidoria;

IX – analisar as denúncias e representações recebidas no Protocolo do Município, encaminhando-as, conforme a matéria, às unidades competentes para a adoção das medidas cabíveis.

### **Diretor de Políticas Públicas**

I. Dirigir e coordenar as ações determinadas pelo seu superior hierárquico, com a finalidade de viabilizar as ações abaixo elencadas.

II. Elaborar ações em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal, visando a implantação de ações que possam gerar benefícios à comunidade.

III. Fomentar junto à comunidade os projetos de inclusão e capacitação, integrando com os demais setores da administração Pública Municipal.

IV. Realizar junto as Associações de Moradores audiências que permitam o conhecimento e identificação das demandas a serem atendidas pela Administração Municipal.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

- V. Programar ações que integrem o Governo Municipal com a população, implantando Políticas Públicas que tragam a comunidade para realização de um Governo Participativo.
- VI. Realizar a integração das Secretarias Municipais com os diversos setores da Sociedade Civil.

### **Coordenador de Turismo e Eventos**

- I** – Coordenar, executar e articular a elaboração da política pública voltada para o turismo, assim como garantir a sua execução, visando contribuir para o desenvolvimento sustentável do Município de Porto Real;
- II** - Coordenar, executar e dirigir a implementação de projetos turísticos e projetos especiais prioritários para o setor de turismo, excetuados os de infraestrutura turística;
- III** - Coordenar, executar e fomentar o desenvolvimento de produtos e roteiros turísticos, bem como sua produção associada, para o Município de Porto Real;
- IV** - Coordenar, executar a elaboração do Plano Municipal de Turismo, bem como planejar, coordenar e controlar a implementação de suas ações;
- V** - Coordenar, executar e articular o Plano de Marketing Institucional e os produtos do Município de Porto Real, monitorando a sua execução;
- VI** - Coordenar, executar por meio das unidades integrantes da área, as atividades relacionadas com marketing;
- VII** – Coordenar, executar e desenvolver a política de qualificação do setor de turismo;
- VIII** - Coordenar, executar e promover a divulgação dos destinos turísticos, por meio de eventos que valorizem a cultura municipal, objetivando o incremento do fluxo turístico, a inclusão social e a sustentabilidade da região;
- IX** - realizar outras atividades correlatas.

### **Coordenador de Jornalismo**

- I** – Coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades de Comunicação social ;
- II** - Coordenar e assessorar o chefe imediato nas matérias de competência da unidade que dirige;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

III – Coordenar e supervisionar a Divulgação do Município de Porto Real, promovendo sua imagem e fortalecendo sua inserção na sociedade;

IV - zelar pelas observâncias das normas internas e da legislação relativas às atividades de sua área de atuação;

V - praticar todos os atos específicos da respectiva área de atuação conferidos na legislação em vigor;

VI-Monitorar a execução de uma política de informação e comunicação para o Município de Porto Real;

VII-Acompanhar as relações internas da administração pública, não apenas com as secretarias municipais, mas também com outras instituições e a opinião pública em geral, utilizando a imprensa e a mídia como mediadoras e geradoras de expectativas;

### **Coordenador de Cerimonial**

I - Organizar as solenidades da Prefeitura Municipal;

II - Determinar os trajes para todas as cerimônias;

III - Receber as autoridades conduzindo-as aos salões determinados;

IV - Cuidar da formação da Mesa e distribuição de autoridades, observadas as normas do Cerimonial Público;

V - Prestar esclarecimentos de natureza protocolar;

VI - Fornecer dados biográficos de autoridades e personalidades que sejam recepcionadas no Município de Porto Real em caráter oficial ou a convite;

VII - Exercer outras atividades afins;

VIII - Receber e acompanhar visitantes;

IX - Manter contato, para efeito de cerimonial com as autoridades e órgãos públicos federais, estaduais e municipais;

X - Esclarecer e orientar os visitantes sobre as atividades exercidas pela Administração Municipal de Porto Real.

### **Coordenador de Publicidade**

I - Assessor a execução das atividades de Comunicação Social ;

II - assessorar o chefe imediato nas matérias de competência da unidade que coordena;

III – zelar pelas observâncias das normas internas e da legislação relativas às atividades de sua área de atuação;

IV - praticar todos os atos específicos da respectiva área de atuação conferidos na legislação em vigor;

V-Assessorar e monitorar a execução de uma política de informação e comunicação para o Município de Porto Real;

### **Assessores Regionais**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

- I. Estabelecer contatos formais com todas as Secretarias Municipais, objetivando a prestação de serviços públicos à comunidade das regiões;
  - II. Manter contatos mensais com o Chefe do Executivo e os Secretários, apresentando relatório com as devidas necessidades e solicitações das Comunidades;
  - III. Observar e zelar pelo bom funcionamento de todos os serviços públicos prestados das regiões, comunicando de imediato ao Secretário Municipal da área qualquer irregularidade na condução das tarefas.
- VI – executar outras atividades afins.

### **Assessor de Gestão de Banco de Dados**

- I - planejar, revisar e adotar medidas eficientes para melhorar o desempenho da rede e uso dos sistemas e equipamentos já existentes, em conjunto com o Diretor de Informática;
- II - estudar, planejar e propor a atualização e adaptação de equipamentos, linguagens e programas em conjunto ao Diretor de Informática;
- III - planejar, indicar e implantar os meios múltiplos de segurança de equipamentos, programas e dados registrados em conjunto ao Diretor de Informática;
- IV - preparar e executar treinamentos específicos e sistemáticos de funcionários para obter o melhor uso de equipamentos e programas em rede em conjunto ao Diretor de Informática;
- V - analisar e avaliar o desempenho da rede interna, em conjunto ao Diretor de Informática ;
- VI - elaborar e preparar material didático para os treinamentos a serem ministrados aos usuários;
- VII - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

### **ANEXO XVI**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

##### **Procurador Geral do Município**

**I** – Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória;

**II** – promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município;

**III** – assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive elaborando as Informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como co-autores;

**IV** – representar ao Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;

**V** – exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;

**VI** – velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;

**VII** – requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;

**VIII** – elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição;

**IX** – avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;

**X** – atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse da Cidade, e da imagem de



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria;

**XI** – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com determinações emanados do Chefe do Poder Executivo;

### **Subprocurador**

**I** – Substituir o Procurador-Geral do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais;

**II** – Assistir o Procurador-Geral do Município no exercício de suas atribuições, especialmente:

**a)** Na distribuição, aos órgãos de atividades-fim, dos processos administrativos encaminhados à Procuradoria Geral do Municipal;

**b)** Na apreciação dos pareceres emitidos pelos órgãos de atividades-fim;

**c)** Na representação do Município em juízo ou fora dele;

**III** – Determinar correição de natureza técnica nos órgãos de atividades-fim, de atividades-meio e de assessoramento;

**IV** – Responder plenamente pelo expediente da Procuradoria Geral do Município durante a vacância do cargo superior;

### **Diretor de Assuntos Trabalhistas e Licitações**

**I** – Prestar assistência direta ao Procurador Geral do Município sempre que solicitado;

**II** – Atuar nos processos administrativos ou judiciais avocados pelo Procurador-Geral do Município;

**III** – Eleger diretrizes e definir estratégias para atuação nos processos judiciais trabalhistas e extrajudiciais de licitação, concentrando as informações pertinentes e acompanhando o respectivo andamento;

**VII** – Coordenar, com o auxílio direto do Procurador Geral, a atuação dos Procuradores do Município em processos administrativos ou judiciais e de grupos de estudos sobre matéria de interesse da Administração Municipal;

### **Diretor de Assuntos Tributários e Contenciosos**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

**I** – Prestar assistência direta ao Procurador Geral do Município sempre que solicitado;

**II** – Atuar nos processos administrativos ou judiciais avocados pelo Procurador-Geral do Município;

**III** – Eleger diretrizes e definir estratégias para atuação nos processos administrativos, judiciais tributários e contenciosos, concentrando as informações pertinentes e acompanhando o respectivo andamento;

**VII** – Coordenar, com o auxílio direto do Procurador Geral, a atuação dos Procuradores do Município em processos administrativos ou judiciais e de grupos de estudos sobre matéria de interesse da Administração Municipal;

### **Diretor de Gestão Administrativa**

**I** – Prestar assistência direta ao Procurador Geral do Município sempre que solicitado;

**II** – Atuar nos processos administrativos ou judiciais avocados pelo Procurador-Geral do Município;

**III** – Eleger diretrizes e definir estratégias para a movimentação e atuação nos processos administrativos e judiciais, em curso na Procuradoria Geral, concentrando as informações pertinentes e acompanhando os respectivos andamentos;

**VII** – Coordenar, com o auxílio direto do Procurador Geral, a atuação dos Procuradores do Município em processos administrativos ou judiciais e de grupos de estudos sobre matéria de interesse da Administração Municipal;

### **Diretor do PROCON:**

**I** - Assessorar o Prefeito Municipal na formulação da política do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor;

**II** - Propor, planejar, elaborar e dirigir a política do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor;

**III** - Acompanhar a execução e o desempenho das atividades do PROCON PORTO REAL, contando com o auxílio do Conselho Municipal de Defesa do Consumidor - CONDECON - para elaboração, revisão e atualização das normas referidas no § 1º, do art. 55, da Lei nº 8.078/90 e para gerir o Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

IV – Atuar junto aos órgãos federais, estaduais e municipais, bem como junto ao PROCON Estadual e outros órgãos de defesa do consumidor, visando estabelecer mecanismos de cooperação e/ou atenção em conjunto;

V - Providenciar para que as reclamações e/ou pedidos dirigidos ao PROCON PORTO REAL tenham pronta e eficaz resolução;

VI - Outorgar procuração para as medidas administrativas e judiciais;

VII - Expedir atos necessários à defesa do consumidor;

VIII - Expedir ofícios;

IX - Formalizar convênios ou acordos de cooperação;

X - Estimular, incentivar e orientar a criação e organização de associações e entidades de defesa do consumidor no Município e apoiar as já existentes;

XI - Encaminhar as reclamações não resolvidas administrativamente pelo PROCON PORTO REAL à assistência judiciária ou ao Ministério Público nos casos pertinentes;

XII - Apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatório anual das atividades desenvolvidas pelo PROCON PORTO REAL;

XIII - Zelar para que seja sempre mantida compatibilizações entre as atividades e funções do PROCON PORTO REAL com as exigências legais de proteção ao consumidor;

XIV - Buscar intercâmbio jurídico com o PROCON Estadual e o Ministério da Justiça;

XV - Estudar permanentemente o fluxo das atividades do PROCON PORTO REAL, propondo as devidas alterações em função de novas necessidades de atualização e aumento da eficiência dos serviços prestados;

XVI - Divulgar, por todos os meios possíveis, a relação dos menores preços praticados no mercado em relação aos produtos básicos;

XVII - Desempenhar atividades correlatas.

### **Assessor de Gabinete da PGM**

I- Auxiliar os Procuradores no cumprimento de suas atribuições;

II- Analisar os expedientes relativos à Procuradoria e encaminhar ao procurador competente para o ato;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

III- Agendar reuniões e audiências de processos administrativos e judiciais, comunicando o procurador competente para o caso;

IV- Auxiliar os procuradores no controle dos resultados das ações e das publicações oficiais;

V-Submeter à consideração do ao Procurador Geral os assuntos que excedam à sua competência;

VI - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as delegadas pelo Procurador Geral.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

### **ANEXO XVII**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

##### **Controlador Geral do Município**

**I-** Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos Programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;

**II-** Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

**III-** Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

**IV-** Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

**V-** Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

**VI-** Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

**VII-** Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo.

**VIII-** Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000, caso haja necessidade;

**IX-** Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

**X-** Acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº 014/1998 e nº 029/2000, respectivamente;

**XI-** Supervisionar e coordenar os estudos relacionados com a elaboração de anteprojetos de lei, medidas provisórias, decretos, instruções normativas e outros atos normativos a serem propostos, para cumprimento pelos órgãos do Sistema de Controle Interno, ou com o fim de evitar a repetição de irregularidades verificadas em procedimentos analisados na área de sua competência;

**XII-** Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório e pareceres;

**XIII-** Apurar denúncias que englobem a gestão, o uso e as despesas contraídas pelo Município;

**XIV-** Exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

### **Subcontrolador**

**I-** Assistir ao Controlador Geral na supervisão e coordenação das atividades das unidades integrantes da Prefeitura de Porto Real;

**II-** Auxiliar o Controlador Geral na definição de diretrizes e na implementação das ações das áreas de competência das unidades da Prefeitura de Porto Real;

**III-** Assistir ao Controlador Geral na coordenação dos processos de planejamento estratégico, organização e avaliação institucional;

**IV-** Propor ao Controlador Geral a instauração de procedimento de correição;

**V-** Encaminhar ao Controlador Geral do Município os casos que configurem improbidade administrativa e todos quantos recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências a cargo daquela Instituição, quando necessário à proteção do patrimônio público;

**VI-** Desenvolver atividades com a finalidade de orientar as unidades jurisdicionadas sobre as boas práticas no processo de contratação, gestão e uso de recursos na Administração Pública;

**VII-** Pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes à unidade, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua subordinação;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

**VIII-** Realizar os procedimentos de tomada de contas, tomada de contas especial, prestação de contas, auditorias e respostas ao Tribunal de Contas do Estado e da União, conforme determinações dos órgãos fiscalizadores;

**IX-** Realizar pesquisas para planejamento e execução de auditorias no âmbito da Prefeitura de Porto Real;

**X-** Realizar, planejar, coordenar e executar a fiscalização de processos licitatórios, dispensas, inexigibilidades e contratos na Prefeitura de Porto Real;

**XI-** Realizar outras atividades que sejam pertinentes ao Controle Interno.

### **Diretor de Auditoria e Fiscalização**

**I-** Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade de acordo com as políticas e diretrizes da Prefeitura e as orientações do superior hierárquico;

**II-** Pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes à unidade, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

**III-** Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da unidade;

**IV-** Acompanhar a implementação, pelos órgãos e pelas unidades, das recomendações do Sistema de Controle Interno e do Tribunal de Contas do Estado e da União;

**V-** Desenvolver atividades com a finalidade de orientar as unidades jurisdicionadas sobre as boas práticas no processo de contratação, gestão e uso de recursos na Administração Pública;

**VI-** Planejar, coordenar e executar a fiscalização de processos licitatórios, dispensas, inexigibilidades e contratos na Prefeitura de Porto Real.

**VII-** Encaminhar para apreciação do Tribunal de Contas do Estado, documentos relativos às fiscalizações e auditorias de sua área de competência;

**VIII-** Atender as demandas provenientes de outras unidades organizacionais, relativas à sua área de competência, quando autorizadas pelo Controlador Geral do Município;

**IX-** Realizar pesquisas para planejamento e execução de auditorias no âmbito da Prefeitura de Porto Real;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

**X-** Auxiliar nos procedimentos de tomada de contas, tomada de contas especial, prestação de contas, auditorias e respostas ao Tribunal de Contas do Estado e da União, conforme determinações dos órgãos fiscalizadores.

**XI-** Responsável pela inserção de dados junto ao Sistema Integrado de Gestão Fiscal e demais sistemas sob a Jurisdição dos órgãos de fiscalizadores;

**XII-** Realizar outras atividades que sejam pertinentes ao Controle Interno.

### **Diretor de Gestão Administrativa**

**I-** Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade de acordo com as políticas e diretrizes da Prefeitura e as orientações do superior hierárquico;

**II-** Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da unidade;

**III-** Assessorar os Secretários Municipais nos assuntos de competência do controle interno;

**IV-** Orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área e competência do controle interno;

**V-** Pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes à unidade, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

**VI-** Acompanhar a implementação, pelos órgãos e pelas unidades, das recomendações do Sistema de Controle Interno e do Tribunal de Contas do Estado e da União;

**VII-** Coletar informações dos órgãos da jurisdição, para inclusão de ações de controle nos planos e programas do órgão de Controle Interno, com vistas a atender as necessidades governamentais.

**VIII-** Realizar outras atividades que sejam pertinentes ao Controle Interno



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

## **ANEXO XVIII**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO GABINETE DO PREFEITO E DO VICE - PREFEITO**

#### **Chefe de Gabinete do Prefeito**

I – assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;

II – assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;

III – prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;

IV – elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;

V – apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;

VI – coordenar, em articulação com a Secretaria de Governo, o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

VII – cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis, incluindo acervo de obras de arte;

VIII – coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município ou secretário da área específica;

IX – controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;

X – receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

XI – supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;

XII – promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, através de Central de Relacionamentos que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;

XIII – proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XIV – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

### **Assessores de Gabinete**

I-Auxiliar o Chefe de Gabinete do Prefeito no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos;

II- Analisar os expedientes relativos à Chefia de Gabinete do Prefeito e despachar diretamente com o Chefe de Gabinete do Prefeito;

III- Auxiliar o Chefe de Gabinete do Prefeito no controle dos resultados das ações do Gabinete em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;

IV-Submeter à consideração do Chefe de Gabinete do Prefeito os assuntos que excedam à sua competência;

V- Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as delegadas pelo Chefe de Gabinete do Prefeito.

### **Chefe de Gabinete do Vice Prefeito**

I – planejar, executar e acompanhar as ações complementares e subsidiárias da gestão municipal, em consonância com o Gabinete do Prefeito;

II – assistir ao Vice-Prefeito no exame dos assuntos políticos e administrativos, na análise de processos e demais documentos submetidos à sua apreciação e decisão;

III – assistir ao Vice-Prefeito em suas relações com autoridades, entidades civis, políticas e religiosas e com o público em geral;

IV – providenciar a representação civil do Vice Prefeito;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

V – assessorar o Vice-Prefeito em assuntos políticos, sociais e econômicos;

VI – preparar as audiências do Vice-Prefeito.

VII-A execução de outras atividades correlatas.

### **Assessores de Gabinete**

I-Auxiliar o Chefe de Gabinete do Vice - Prefeito no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos;

II- Analisar os expedientes relativos à Chefia de Gabinete do Vice - Prefeito e despachar diretamente com o Chefe de Gabinete do Vice - Prefeito;

III- Auxiliar o Chefe de Gabinete do Vice - Prefeito no controle dos resultados das ações do Gabinete em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;

IV-Submeter à consideração do Chefe de Gabinete do Vice - Prefeito os assuntos que excedam à sua competência;

V- Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as delegadas pelo Chefe de Gabinete do Vice - Prefeito



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

### **ANEXO XIX**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

##### **Secretário Municipal**

##### **1 – Relativamente à área de administração de material, serviço e patrimônio:**

- I – Elaborar e expedir normas que regulem a administração de materiais, serviços e patrimônio da administração direta;
- II – Executar o controle técnico centralizado, a coordenação e supervisão das atividades de administração de materiais, serviços e patrimônio;
- III – Normatizar e orientar a aquisição de materiais;
- IV – Fixar normas de identificação, codificação e catalogação dos materiais adquiridos pelo Município;
- V - Promover a padronização, de materiais e equipamentos utilizáveis pelos serviços municipais;
- VI – Elaborar e manter um cadastro central de bens do Município.

##### **2 – Relativamente à área de comunicação e documentação administrativa:**

- I – Propor a elaboração de normas e regulamentos necessários ao funcionamento uniforme dos serviços de comunicação e documentação administrativa, em especial no que diz respeito ao recebimento, registro, acompanhamento e arquivo de documentos;
- II – Organizar e manter sistema de reprodução e microfilmagem de documentos, visando à economia, eficiência e acesso fácil e rápido a toda documentação do Município;
- III – Viabilizar a publicação e impressão de documentos fiscais do Município.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

### **3 – Relativamente à área de administração e recursos humanos:**

I – Estudar e propor diretrizes para a formulação da política de pessoal da administração direta;

II – Estabelecer normas que regulem todas as atividades relativas à administração de recursos humanos;

IV – Manter cadastro centralizado de pessoal e proceder, quando for o caso, a movimentação de pessoal entre órgãos da administração direta e a redistribuição de servidores considerados excedentes;

V – Conceder afastamentos previstos em Lei, dispensa de ponto de acordo com as normas regulamentares, bem como providenciar o encaminhamento de rescisões contratuais e aposentadorias de cargos públicos quando pedidos;

VI – Baixar instruções para avaliação de pessoal, com vistas à promoção funcional por merecimento e antiguidade;

VII – Executar treinamentos necessários de pessoal do Município, de forma a atender a todos os servidores em conformidade com as solicitações das unidades setoriais;

VIII – Propor a regulamentação de dispositivos constitucionais e legais que constituem o Regime Jurídico do Município;

IX – Indicar métodos adequados para mecanização de registros setoriais e do cadastro central, de forma a proporcionar, de imediato, todos os informes necessários à administração de recursos humanos;

X – Propor revisão, após estudos complementares, das identificações, discriminações e agrupamentos dos cargos e empregos públicos municipais, existentes na tabela de empregos do Município, bem como as reformulações e transferências.

### **Subsecretário Municipal**

I - Incumbir-se de todas as atribuições administrativas do órgão, despachando, assessorando e manifestando-se administrativamente em



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

suporte ao Secretário Municipal de Administração e Fazenda

II –Exercer outras funções determinadas pelo Secretário Municipal e Prefeito Municipal, de acordo com seu campo de atuação.

### **Superintendente de Compras, Licitação e Contratos**

I- Exercer a coordenação, o planejamento e a direção da execução dos procedimentos licitatórios para fornecimento de bens e contratação de serviços no âmbito da administração direta e indireta do Governo Municipal, desde o levantamento de preço até a contratação propriamente dita.

II- Formulação de políticas, diretrizes e normas relativas aos processos de contratos administrativos, visando à racionalização administrativa, aumento da competitividade e ampliação do sistema de registro de contratos.

III. Instruir todos os processos de sanções, advindos do descumprimento de cláusulas contratuais.

IV- Encaminhar documentação ao superior hierárquico, visando à aplicação de sanções e acompanhar o seu cumprimento.

V. Notificar os contratados dos processos de sanções, garantindo o devido processo legal;

VI-Aplicar penalidades e registrar em controle específico, divulgando internamente e externamente as penalidades aplicadas.

VII. Acompanhar todas as atividades exercidas pelo Departamento de Compras, Licitação e Contratos e,



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

VIII. Exercer a execução de outras atividades correlatas.

IX - Propor treinamento para servidores das unidades subordinadas;

### **Diretor de Departamento Pessoal**

I – coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências do Departamento e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;

II – acompanhar, despachar e emitir opinativos referentes a contratos, processos, documentos, requerimentos internos e demais matérias de competência do Departamento;

III – supervisionar e acompanhar a elaboração da folha de pagamento;

IV – coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;

V – subsidiar os processos de criação, implementação e aperfeiçoamento dos sistemas informatizados do Departamento;

VI – administrar o uso eficiente dos recursos disponíveis, estimulando o desempenho das equipes, a autonomia e a responsabilidade gerencial;

VII – solicitar capacitação para os servidores do Departamento;

VIII – realizar as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade;

IX – supervisionar a frequência e a escala de férias dos servidores lotados no Departamento;

X – supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XI – acompanhar o cumprimento das recomendações do Controle Interno referentes a seu Departamento.

XII- Indicar ao Secretário da Pasta, seu substituto eventual nas ausências e/ou impedimentos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**  
**Estado do Rio de Janeiro**

XIII-executar outras atribuições afins.

**Diretor de Protocolo e Arquivo Geral**

I - Coordenar o serviço de protocolo e trâmite de processos;

II - Prestar informações aos servidores e ao público em geral a respeito da tramitação de processos de seu interesse;

III - Receber documentos, processos, expedientes e correspondências em geral, dando após seu registro, encaminhamento correto;

IV - Elaborar e controlar a frequência e a escala de férias dos servidores lotados no Setor;

V - Controlar os materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

VI – Indicar ao Secretário da Pasta, seu substituto eventual nas ausências e/ou impedimentos.

VII- Exercer outras atividades afins.

**Diretor de Patrimônio**

I- Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;

II- promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;

III- manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis da PMPR;

IV- realizar verificações sob responsabilidade dos diversos setores quanto a mudança de responsabilidade;

V- comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

- VI- realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;
- VII- realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da PMPR;
- VIII- acompanhar a comissão nomeada pelo Prefeito para Tomada de Contas, no final do exercício;
- IX- indicar, ao Secretário de Administração, seu substituto eventual nas suas ausências e/ou impedimentos;
- X- Indicar ao Secretário da Pasta, seu substituto eventual nas ausências e/ou impedimentos.
- XI- Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

### **Diretor de Almojarifado**

- I. examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
- II. conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;
- III. atender às requisições de materiais das Unidades Administrativas e dos Centros de Custos;
- IV. controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda, procedendo;
- V. realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade;
- VI. organizar o almojarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;
- VII. fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;
- VIII. realizar o inventário anual;
- IX. acompanhar a comissão nomeada pelo Prefeito para Tomada de Contas, no final do exercício;
- X. indicar ao Secretário de Administração, o substituto eventual nas ausências e/ou impedimentos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**  
**Estado do Rio de Janeiro**

- XI. executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

**Diretor da Divisão de Informática**

- I- Planejar, em conjunto com os demais setores do Município, a informatização do Poder Executivo;
- II- manter sistemas, equipamentos e canais de teleprocessamento;
- III- orientar sobre investimentos em bens de informática;
- IV- prestar suporte a todas as unidades organizacionais do Poder Executivo Municipal.
- V- Indicar ao Secretaria da Pasta, seu substituto eventual nas ausências e/ou impedimentos.
- VI- A execução de outras atividades correlatas.

**Diretor do Departamento de Compras**

- I- coordenar a execução do calendário de compras de materiais e serviços;
- III- coordenar o sistema de Registro de Preços e pesquisa de preços;
- IIII- supervisionar a rigorosa obediência ao resultado do processo licitatório;
- IV- promover estudos para constante aprimoramento do cadastro de fornecedores;
- V- coordenar as atividades de compras em geral, verificando sua legalidade;
- VI- supervisionar a elaboração, manutenção e atualização do catálogo de materiais e serviços;
- VII- A execução de outras atividades correlatas.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

### **Diretor do Departamento de Licitações**

- I-coordenar as atividades inerentes a elaboração dos processos licitatórios em sua fase interna e encaminhar para Comissão Permanente de Licitações;
- II-acompanhar as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitações e dos(as) Pregoeiros(as) nos processos de Aquisição de Bens, Serviços e Obras;
- III-instruir processo de registro de preços de serviços com base em levantamento de consumo, nos termos definidos no decreto relativo ao sistema de registro de preços, para procedimentos de licitação;
- III.-consolidar as informações relativas às estimativas individual e total de consumo, bem como promover as devidas adequações, com vistas à definição do Projeto Básico para atender aos requisitos de padronização;
- .IV-efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **Diretor de Contratos**

- I-coordenar, formular e executar normas e procedimentos relativos à redação, publicação e arquivo dos contratos oriundos de procedimentos licitatórios;
- II-encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado toda a documentação relativa aos procedimentos licitatórios efetuados pela Prefeitura Municipal de Porto Real.
- III. avaliar as vantagens e desvantagens das prorrogações contratuais

### **Coordenador de Arquivo e Digitalização**

- I. promover a guarda dos documentos acumulados e avaliados pela administração municipal, de valor intermediário e permanente;
- II. manter a documentação organizada, de acordo com o princípio de proveniência em satisfatórias condições de higiene;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

- III. atender às consultas de órgãos de origem;
- IV. preparar a documentação para o recolhimento e efetuar a destruição dos documentos destinados à eliminação;
- V. elaborar Termos de Eliminação e Recolhimento da documentação;
- VI. custodiar e processar tecnicamente os documentos de origem privada adquiridos pelo órgão;
- VII. promover a descrição do acervo, mediante elaboração de instrumentos de pesquisa, que garantam pleno acesso às informações contidas nos documentos;
- VIII. instituir esquema de comunicação com as unidades setoriais, de modo a permitir que as informações, no âmbito do sistema, sejam propriedade comum;
- IX. propor a aplicação de tecnologias que agilizem a recuperação da informação nas diferentes fases do ciclo vital dos documentos;
- X. prestar assistência técnica aos servidores(as) municipais na área de arquivo;
- XI. proceder à recuperação e reforço de documentos deteriorados e danificados;
- XII. catalogar e arquivar os filmes e arquivos de segurança, resultados de microfilmagem ou digitalização da documentação oficial, vedada a sua cessão, sob qualquer pretexto;
- XIII. referenciar documentos de interesse local, existentes em outras instituições, dentro e fora do Município;
- XIV. propor aquisição e/ou permuta de publicações, no âmbito da história, da administração, da arquivística e em outras áreas afins;
- XV. processar tecnicamente os livros e periódicos sob sua responsabilidade;
- XVI. opinar tecnicamente sobre a pertinência da incorporação de livros e periódicos ao arquivo, nos casos de doação ou permuta;
- XVII. Indicar ao Secretario da Pasta, seu substituto eventual nas ausências e/ou impedimentos.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

XVIII- efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **Coordenador de Contratos**

- I. Distribuição de cópias dos contratos, anexos e ordem de serviço este quando emitida pela secretaria solicitante.
- II. definir, quando for o caso e em conjunto com o preposto da empresa, as estratégias de execução, bem como traçar as metas de controle e acompanhamento do contrato;
- III. contatar as unidades usuárias dos contratos, visando ao cumprimento pelas partes de todas as cláusulas do contrato;
- IV. controlar os prazos de vigências e execução dos contratos, notificando todas as unidades sobre a instrução de novo processo licitatório, quando houver, com antecedência de 60 dias do seu termo final;
- V. propor alterações nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;
- VI. controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atividades executadas;
- VII. alimentar o sistema de gestão com todas as informações pertinentes aos contratos;
- VIII. lavrar os aditamentos contratuais, encaminhando-os para aprovação da Procuradoria, assinatura e publicação do seu extrato;
- IX. elaborar as minutas de contrato, com base no Termo de Referência ou processo administrativo, sugerindo modificações, inclusões ou exclusões de informações;
- X. analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes de preços ou repactuações;
- XI. avaliar os preços praticados no mercado, visando a repactuação de preços, sempre que houver a possibilidade da prorrogação contratual;
- XII. comunicar, em tempo hábil, seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**  
**Estado do Rio de Janeiro**

convenientes;

XIII. receber definitivamente o objeto contratado, inclusive no caso de obras, quando será encaminhado cópia do recebimento da obra pelo setor competente, e,

XIV. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Coordenador de Compras**

I - Coordenar a execução das atividades de Compras da Prefeitura Municipal;

II - assessorar o chefe imediato nas matérias de competência da unidade que dirige;

III - zelar pelas observâncias das normas internas e da legislação relativas às atividades de sua área de atuação;

IV - praticar todos os atos específicos da respectiva área de atuação conferidos na legislação em vigor;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

### **ANEXO XX**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO**

##### **Secretário Municipal**

- I - assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política tributária e financeira do Município;
- II - estudar o comportamento da receita e tomar medidas para a sua melhoria;
- III - coordenar estudos visando à atualização e revisão da legislação tributária e preparar anteprojeto de leis ou projetos de decretos sobre matéria tributária;
- IV - aprovar normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias;
- V - instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária municipal, orientando campanhas de esclarecimento ao público;
- VI - promover a divulgação de informações tributárias ou exposições que mostrem a presença dos contribuintes no esforço de desenvolvimento municipal;
- VII - aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos relativos à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;
- VIII - decidir sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados, segundo a legislação em vigor;
- IX - fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;
- X - tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal;
- XI - julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município;
- XII - promover a arrecadação das rendas não tributáveis;
- XIII - promover, em articulação com a Procuradoria-Geral do Município, o



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

ajuizamento da cobrança da Dívida Ativa;

XIV - dar parecer conclusivo nos pedidos de isenção, de reconhecimento de imunidade tributária e em pleitos que envolvam a legislação tributária;

XV - articular-se com as Fazendas Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;

XVI – programar, supervisionar, orientar e acompanhar a execução das atividades de controle interno sob a responsabilidade da Secretaria;

XVII – estudar o comportamento da despesa e propor medidas visando a racionalização de gastos;

XVIII – promover a elaboração do calendário e dos esquemas de pagamento;

XIX - movimentar, juntamente com o Diretor de Tesouraria, dentro dos limites estabelecidos pelo Prefeito, as contas bancárias da Prefeitura, assinar os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em bancos autorizados;

XX - conhecer, diariamente, o movimento financeiro, verificando as disponibilidades de caixa;

XXI - promover a realização de operações de crédito e programar o pagamento de juros e amortizações de empréstimos;

XXII - mandar proceder ao balanço de todos os valores da Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que conveniente, até o último dia útil de cada exercício financeiro;

XXIII - apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada, relatórios sobre pagamentos autorizados e realizados;

XXIV - autorizar a restituição de fianças, cauções, depósitos e indébitos;

XXV - articular-se com os demais órgãos da Prefeitura visando a implementação de procedimentos coerentes com a racionalização das despesas;

XXVI - assessorar os órgãos municipais na execução da política financeira adotada pela Prefeitura;

XXVII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação.

XXVIII- Planejar e coordenar a ação governamental, mediante a elaboração, o acompanhamento e o controle de planos, programas e projetos globais e regionais, de duração anual e plurianual, bem como o estudo e a proposição de



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

diretrizes para o desenvolvimento econômico e social do Município;

XXIX - Executar, acompanhar e controlar as atividades orçamentárias, de administração financeira e de contabilidade, e a elaboração e execução dos orçamentos fiscal e de investimento das empresas controladas pelo Município;

XXX - Coordenar, compatibilizar, avaliar a formulação e a operacionalização das políticas públicas, bem como propor alternativas de correção e redimensionamento das ações governamentais;

XXXI - Propor políticas, implementar e acompanhar as atividades de utilização e movimentação dos recursos logísticos e patrimoniais, contratação de fornecedores, aquisição de bens e serviços, disposição de bens móveis e imóveis, atuando como órgão central do sistema logístico do Poder Executivo;

XXXII - Articular as diversas iniciativas e projetos das áreas de racionalização, reestruturação organizacional, governança eletrônica e modernização da gestão com vistas à inovação, eficiência e eficácia do Poder Executivo;

XXXIII - Elaborar e disseminar o uso de instrumentos, metodologias, tecnologias e estratégias de administração de recursos humanos, orientando a sua aplicação.

### **Subsecretário de Finanças**

I - assessorar o Secretário na formulação e implantação da política tributária e financeira da Prefeitura;

II - assessorar o Secretário no estudo do comportamento da receita e tomar medidas para a sua melhoria;

III - assessorar o Secretário na coordenação dos estudos visando à atualização e revisão da legislação tributária e preparar anteprojetos de leis ou projetos de decretos sobre matéria tributária;

IV – Outras atividades designadas pelo Secretário;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

### **Subsecretário de Planejamento**

- I. Articular, coordenar e atualizar o sistema municipal de planejamento e gestão, com a finalidade de assegurar a direcionalidade da gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal;
- II. Normatização das atividades contábeis junto aos órgãos da Administração Direta e Indireta;
- III. O controle e acompanhamento da execução orçamentária;
- IV. Preparação de balancetes mensais, balanços gerais;
- V. Zelar para que as unidades orçamentárias tenham a soma de recursos necessários para a execução do programa anual de investimentos, bem como para manter o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada;
- VI. Participar das ações para a elaboração do Programa de Metas;
- VII. A elaboração de estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza econômica, necessários ao processo de planejamento;
- VII. A elaboração, juntamente com as demais Secretarias, da proposta da Lei Orçamentária Anual, do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias sob as determinações do Secretário de Fazenda e Planejamento;
- VIII. Cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento do Município;
- IX. Oferecer suporte ao Secretário de Fazenda e Planejamento e ao Chefe do Poder Executivo Municipal e à sua equipe de governo no estabelecimento de diretrizes e na tomada de decisões estratégicas sobre metas e objetivos



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

- previstos no Programa de Governo, assim como nos pleitos formulados pela comunidade;
- X. Promover e coordenar os processos de construção democrática de acordos e consensos básicos sobre objetivos, diretrizes e programas estratégicos para o desenvolvimento integral de longo prazo do Município de Porto Real;
  - XI. Promover e coordenar a formulação sob as determinações do Secretário de Fazenda e Planejamento do Plano de Ação Estratégico do Governo Municipal, em articulação com as secretarias municipais integrantes da unidade de assessoramento direto;
  - XII. Promover e coordenar sob as determinações do Secretário de Fazenda e Planejamento os processos de participação social e comunitária na formulação dos planos e programas institucionais do Governo Municipal, na sua área de competência;
  - XIII. Selecionar e unificar as metodologias de planejamento utilizadas nas diferentes instâncias da Prefeitura sob as determinações do Secretário de Fazenda e Planejamento;
  - XIV. Coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar sob as determinações do Secretário de Fazenda e Planejamento a formulação dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e o Plano Diretor, zelando pelo cumprimento das diretrizes estratégicas do governo e da legislação vigente;
  - XV. Implantar e executar sob as determinações do Secretário de Fazenda e Planejamento o sistema de programação, controle e avaliação orçamentários, promovendo a adoção de métodos modernos de orçamento por programas e o cumprimento das diretrizes, planos e programas estratégicos do Governo Municipal;
  - XVI. sob as determinações do Secretário de Fazenda e Planejamento Elaborar as demonstrações contábeis e das prestações de contas do Município;
  - XVII. Processar sob as determinações do Secretário de Fazenda e Planejamento a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

- financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- XVIII. Elaborar sob as determinações do Secretário de Fazenda e Planejamento as demonstrações contábeis e as prestações de contas do Município exigidos pelos diferentes órgãos de fiscalização e controle;
- XIX. Em cooperação com as demais Secretarias, sob as determinações do Secretário de Fazenda e Planejamento coordenar o desenvolvimento e implantação de um sistema de monitoramento e avaliação da gestão institucional, inclusive no tocante às metas, que permita a correção oportuna das decisões e a atualização permanente dos planos e programas do governo municipal;
- XX. Em cooperação com as demais Secretarias, sob as determinações do Secretário de Fazenda e Planejamento coordenar a realização de balanços periódicos da gestão municipal com o propósito de apresentar de forma transparente os principais resultados alcançados no cumprimento de seu programa de governo, tanto ao Poder Legislativo Municipal quanto à população em geral;
- XXI. Coordenar e dar suporte metodológico sob as determinações do Secretário de Fazenda e Planejamento aos diferentes órgãos do Poder Público Municipal na formulação, monitoramento e avaliação dos planos e programas específicos e setoriais, em consonância com as diretrizes gerais do Programa de Governo;
- XXII. Em cooperação com as demais Secretarias, sob as determinações do Secretário de Fazenda e Planejamento formular ferramental técnico-gereencial para modernização da gestão pública considerando os conceitos de eficácia, eficiência e efetividade das ações planejadas;
- XXIII. Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria sob as determinações do Secretário de Fazenda e Planejamento;
- XXIV. Em coordenação com a Secretaria Municipal de Administração, sob as determinações do Secretário de Fazenda e Planejamento realizar os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XXV. sob as determinações do Secretário de Fazenda e Planejamento Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XXVI. Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

### **Superintendente de Desenvolvimento e Planejamento**

I - participar da definição de políticas e diretrizes tributárias e financeiras adotadas e implementadas pela Secretaria;

II – participar da execução e orientação das atividades relacionadas com os contribuintes;

III – acompanhar a realização e participar de projetos e estudos, visando assessorar o Secretário na proposição de novos métodos e procedimentos de natureza tributária e financeira;

IV – assistir o Secretário na elaboração de documentos e relatórios relacionados com a problemática tributária e financeira no Município;

V – examinar e opinar sobre projetos e questões tributários e financeiros e, quando solicitado pelo Secretário, emitir os respectivos pareceres;

VI - articular-se com as Fazendas Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;

VII– tomar providências para cumprimento de decisões superiores sobre assuntos tributários e financeiros a cargo do Município;

VIII - estudar as questões relativas às receitas municipais, propondo as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria da máquina arrecadadora do Município;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**  
**Estado do Rio de Janeiro**

IX – executar outras atribuições afins.

**Diretor de Contabilidade**

I – coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências do Departamento e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;

II – acompanhar, despachar e emitir opinativos referentes a contratos, processos, documentos e demais matérias de competência do Departamento;

III – coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;

IV – subsidiar os processos de criação, implementação e aperfeiçoamento dos sistemas informatizados do Departamento;

V – administrar o uso eficiente dos recursos disponíveis, estimulando o desempenho das equipes, a autonomia e a responsabilidade gerencial;

VI – solicitar capacitação para os servidores do Departamento;

VII – realizar as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade;

VIII – supervisionar a frequência e a escala de férias dos servidores lotados no Departamento;

IX – supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

X – acompanhar o cumprimento das recomendações do Controle Interno referentes a seu Departamento.

XI- Responder a inspeção do TCE-RJ, bem como a emissão da documentação requisitada;

XII- Responder aos órgãos de fiscalização externa;

XIII- Responsável pela elaboração das Prestações de Contas da Administração Financeira e de Ordenadores de Despesa, conforme as Deliberações 199/96, 200/96 e 248/08;

XIV- Indicar ao Secretário da Pasta, seu substituto eventual nas ausências e/ou impedimentos.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

XV- executar outras atribuições afins.

### **Diretor de Tesouraria**

- I.-promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades ou falhas;
- II.-promover o controle de retiradas e depósitos bancários, conferindo, diariamente, os extratos de contas correntes;
- III.-Verificar a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos
- IV.-dos processos de pagamentos;
- V. -contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;
- VI.– determinar a abertura, o encerramento, a reabertura e o desdobramento das contas, tendo em vista sua necessidade e a facilidade de análise e classificação;
- VII. – providenciar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções do Secretário;
- VIII. – providenciar a requisição de talões de cheques;
- IX. – incumbir-se dos contatos com bancos em assuntos de sua competência;
- X. – promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;
- XI. – fazer preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Secretário e ao Prefeito;
- XII. – controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando-se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Prefeitura ante os órgãos financiadores;
- XIII. – confirmar a entrada de valores informados pelo requerente nos pleitos de restituição.
- XIV.realizar todas as atividades pertinentes a contas a pagar,
- XV. – realizar os controles, fluxo de caixa e operação do sistema interno,
- XVI. –prestar suporte a área financeira e contábil, fluxo de caixa, controle de adiantamentos e despesas,



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

- XVII. – manter o relacionamento com os fornecedores,
- XVIII. –efetuar os pagamentos,
- XIX. –atuar com montagem de lotes de pagamentos, emitir e controlar os cheques para os pagamentos,
- XX.–atuar com a contabilização de pagamentos de fornecedores, transmissões bancárias, relacionamento com bancos, análise de contas de bancos e contas do balanço patrimonial,
- XXI. -- analisar e executar as atividades relacionadas ao equacionamento do caixa, contas a pagar, controle dos adiantamentos, despesas com viagem e conciliação bancária e contábil,
- XXII.– realizar conferência de notas fiscais, lançamento no sistema, lançamento em banco, conferência de pagamentos, atendimento aos fornecedores, recebimento de malote e arquivo.
- XXIII. –Identificar erros praticados pelos bancos.
- XXIV.- Apurar o saldo real da conta bancária.
- XXV.–Identificar eventuais erros cometidos pela organização no registro dos eventos que geram movimentações da conta bancária.
- XXVI.– Depósitos não identificados nas contas da organização.
- XXVII.- Cheques emitidos pela organização, mas apresentados para depósitos com atraso por parte dos favorecidos.
- XXVIII.- Cobrança agrupada de encargos financeiros sobre operações de crédito.
- XXIX.- Efetuar a baixa bancária e realizar o controle diário da arrecadação municipal sob a consulta do Mapa de Classificação da Receita, identificando e corrigindo as possíveis inconsistências;
- XXX.- Indicar ao Secretário da Pasta, seu substituto eventual nas ausências e/ou impedimentos.
- XXXI. - executar outras atribuições afins

### **Diretor de Execução Orçamentária**

I-Acompanhar a execução Orçamentária do Município;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

- II-Orientar e fiscalizar os créditos orçamentários e os adicionais do Município;
- III-Orientar e fiscalizar a contabilização da receita arrecadada pelas próprias unidades de arrecadação;
- IV-Acompanhar a liquidação da despesa do Município;
- V. Responsável pela reserva de recursos orçamentários da despesa;
- VI- Responsável pela emissão de empenhos e liquidação da despesa;
- VII- Responsável pelo remanejamento dos recursos;
- VIII- Indicar ao Secretaria da Pasta, seu substituto eventual nas ausências e/ou impedimentos.
- IX- Outras atividades correlatas;

### **Diretor de Departamento Tributário e Fiscalização**

- I. Realizar estudos referentes às receitas tributárias próprias e de transferência federal e estadual.
- II. Propor regulamentação de dispositivo de lei.
- III. Propor planejamento anual do DTF, considerando os Planos de Ação do TCE-RJ para a fiscalização dos tributos municipais.
- IV. Propor ações de esclarecimentos e orientações da legislação tributária municipal a contadores, contribuintes e responsáveis tributários.
- V. Propor capacitação e aperfeiçoamento dos servidores e estruturação e adaptação do ambiente interno do DTF, e a instrumentalização dos meios necessários ao trabalho, objetivando o aumento da produtividade e o sigilo para o contencioso administrativo fiscal, servidores e contribuintes.
- VI. Estabelecer com o Secretário de Fazenda e Planejamento a meta da receita tributária municipal, com o objetivo de estimular o crescimento da arrecadação e premiar os auditores tributários.
- VII. Distribuir atividades e tarefas aos auditores tributários e acompanhar a



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

- execução dentro do prazo estabelecido.
- VIII. Acompanhar o desenvolvimento e execução do planejamento anual do DTF.
  - IX. Responder a todas as demandas do TCE-RJ dirigidas ao responsável do DTF.
  - X. Estabelecer as normas referentes à entrada, alteração e saída de dados do cadastro imobiliário e mobiliário.
  - XI. Estabelecer as normas para abertura e encerramento de ação fiscal, notificação, intimação e autuação.
  - XII. Estabelecer a programação de férias no DTF.
  - XIII. Programar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades do DTF;
  - XIV. Orientar a aplicação leis e regulamentos referentes à administração dos tributos;
  - XV. Desenvolver ações ou determinar providências visando o cumprimento do Calendário Fiscal e a melhoria das rotinas e programas de trabalho;
  - XVI. Articular-se com os demais órgãos da Prefeitura que se relacionem com o sistema tributário municipal;
  - XVII. Articular-se com instituições e Órgãos cujas atividades estejam relacionadas com o lançamento e a arrecadação de tributos municipais;
  - XVIII. Emitir decisão nos processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas e restituição de indébitos e outros;
  - XIX. Fornecer elementos para a preparação de avisos, comunicados e outras notas de interesse da Fazenda Municipal, para a devida divulgação;
  - XX. Responsabilizar-se pelo Controle de Ponto.
  - XXI. Executar outras atribuições afins.

### **Diretor de Planejamento**

- I. estabelecer diretrizes e gerenciar a elaboração do planejamento estratégico,



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

- tático e operacional institucional em consonância com as políticas determinadas pelo o Secretário Municipal, e, em especial, em sintonia com as demandas do ambiente externo, visando ao desenvolvimento regional;
- II. manter, em conjunto com a Secretaria de Fazenda e Planejamento, a compatibilidade entre o plano orçamentário-financeiro e os planos estratégicos;
  - III. gerir o planejamento anual das necessidades de compras e aquisições do Município de Porto Real;
  - IV. realizar estudos que viabilizem a adequação da estrutura organizacional;
  - V. disseminar as melhores práticas de gestão das Secretarias Municipais e fundos;
  - VI. elaborar o Plano de Trabalho da Secretaria, bem como, o Relatório de Atividades de cada exercício;
  - VII. gerir e manter em desenvolvimento contínuo as ações do sistema de gestão por competências no âmbito da Prefeitura Municipal;
  - VIII. prestar assessoria ao Secretário Municipal em assuntos da área, quando demandado;
  - IX. elaborar e encaminhar o Plano Anual e Plurianual de Capacitação aos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente.
  - X. Indicar ao Secretário da Pasta, seu substituto eventual nas ausências e/ou impedimentos.
  - XI. A execução de outras atividades correlatas.

### **Diretor de Orçamento**

- I-coordenar a elaboração do Plano Plurianual;
- II-coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III-coordenar a elaboração da Lei Orçamentária Anual;
- IV-promover estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do orçamento público;
- V- Indicar ao Secretário da Pasta, seu substituto eventual nas ausências e/ou



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

impedimentos.

VI- A execução de outras atividades correlatas.

### **Procurador da Fazenda Municipal**

I - Exercer o controle da legalidade dos créditos tributários ou de qualquer outra natureza, encaminhados para a cobrança administrativa, podendo reconhecer de ofício a prescrição e a decadência, dentre outras causas de extinção do crédito;

II-Gerenciar a cobrança administrativa de créditos tributários ou não tributários, vencidos e não pagos;

III-Avaliar a liquidez e certeza da dívida ativa do Município de natureza tributária e não tributária, inscrevendo-a para fins de cobrança, amigável ou judicial;

IV- Registrar a liquidação, alteração e o cancelamento de crédito inscrito em dívida ativa;

V-Expedir Certidão Negativa de Débito, bem como outras certidões similares;

VI-Informar e esclarecer ao contribuinte dúvidas relativas a créditos inscritos em dívida ativa, inclusive com relação a cálculo e recolhimento;

VII-Promover, coordenar e acompanhar o parcelamento de créditos tributários e não tributários.

VIII-Corrigir ou atualizar os valores dos créditos inscritos em dívida ativa;

IX-Registrar a extinção, exclusão e suspensão do crédito inscrito em dívida ativa;

X-Representar privativamente, judicial ou extrajudicialmente, o Município na execução de sua dívida ativa;

XI-Representar e defender os interesses da Fazenda Municipal nas causas de natureza tributária;

XII-Exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos no âmbito Fazenda Municipal;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

XIII- Indicar ao Secretaria da Pasta, seu substituto eventual nas ausências e/ou impedimentos.

XIV-Executar outras atividades afins.

### **Coordenador da Cobrança Administrativa**

- I. Programar, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Coordenadoria;
- II. Elaborar instruções normativas sobre os procedimentos da Coordenadoria;
- III. Solicitar a elaboração de projetos de lei e decretos relacionados com as atividades da Coordenadoria;
- IV. Gerenciar a cobrança da Dívida Ativa tributária e não tributária;
- V. Emitir relatórios periódicos para o acompanhamento do desempenho da arrecadação da Dívida Ativa, visando à melhoria de seu gerenciamento;
- VI. Implementar medidas específicas para aumento da arrecadação da Dívida Ativa;
- VII. Notificar o contribuinte da inscrição de seus débitos em Dívida Ativa;
- VIII. Efetuar baixa de débitos extintos;
- IX. Instruir processos de cancelamento de débitos;
- X. Conceder, acompanhar e cancelar os parcelamentos;
- XI. Notificar os contribuintes com parcela de acordo em atraso;
- XII. Informar à Procuradoria Geral sobre a realização, cancelamento e quitação de parcelamentos de dívida executada;
- XIII. Efetuar o controle das dívidas encaminhadas para execução, observando o prazo prescricional;
- XIV. Emitir as Certidões de Dívida Ativa;
- XV. Propor melhorias no sistema informatizado de gestão da Dívida Ativa;
- XVI. Exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

### **Coordenador do Setor de Empenho e Liquidação**

- I- Emitir a nota de empenho da despesa;
- II- Analisar processos para o empenho da despesa;
- III- Conferir a classificação orçamentária da despesa a ser empenhada, inclusive quanto ao enquadramento licitatório;
- IV- Responsável pela análise e interpretação da despesa;
- V- Realizar a emissão da Nota de Empenho;
- VI- Realizar a emissão da Nota de liquidação da despesa;
- VII- Colher assinatura do Ordenador de Despesa na Nota de Empenho que foi impressa ou carimba a Autorização de Empenho emitido e não impresso;
- VIII- Anular, no final do exercício, os empenhos que não serão inscritos em Restos a Pagar, controlar a receita arrecadada com Despesa Empenhada e imprimir os relatórios de sua área de atuação.

### **Coordenador da Divisão de Água e Esgoto**

- I. Auxiliar o Diretor e os auditores tributários em atividades pertinentes a divisão;
- II. Controlar os trâmites de processos administrativos da divisão;
- III. Cadastrar novos contribuintes e atualizar cadastros;
- IV. Emitir contas de água e esgoto para a devida cobrança;
- V. Instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação.
- VI. Coordenar o processo de entrega das contas;
- VII. Prestar informações sobre cadastros e débitos em processos administrativos.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

VIII. Executar outras atribuições afins.

### **Coordenador de Cadastros Imobiliário e Mobiliário**

- I. Controlar os trâmites de processos administrativos da divisão;
- II. Instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação;
- III. Organizar e manter atualizado o cadastro imobiliário e Mobiliário do Município;
- IV. Coordenar a entrega dos carnês de IPTU e dos boletos de ISS fixo anual (carnês e boletos de tributos periódicos);
- V. Auxiliar o Diretor e os auditores tributários em atividades pertinentes a divisão;
- VI. Executar outras atribuições afins.

### **Coordenador da Fiscalização**

- I. Auxiliar o Diretor e os auditores tributários em atividades pertinentes a divisão;
- II. Controlar os trâmites de processos administrativos da divisão;
- III. Instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação;
- IV. Auxiliar o Diretor no desenvolvimento e execução do planejamento anual do DTF;
- V. Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da do departamento;
- VI. Executar outras atribuições afins.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

### **Coordenador da Arrecadação Tributária**

- I. Auxiliar o Diretor e os auditores tributários em atividades pertinentes a divisão;
- II. Controlar os trâmites de processos administrativos da divisão;
- III. Instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação;
- IV. Auxiliar os estudos do comportamento das receitas dos tributos municipais;
- V. Auxiliar no planejamento anual do DTF, considerando os Planos de Ação do TCE-RJ para a fiscalização dos tributos municipais;
- VI. Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da do departamento;
- VII. Acompanhar os pagamentos de tributos e coordenar as rotinas de notificações de lançamentos vencidos e de encaminhamento para a dívida ativa;
- VIII. Executar outras atribuições afins.

### **Coordenador de Monitoramento e Avaliação de Gestão**

- I - acompanhar a execução dos programas do PPA e adotar medidas que promovam a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação governamental;
- II - definir prioridades de execução em consonância com o estabelecido no PPA e nas leis de diretrizes orçamentárias;
- III - monitorar, em conjunto com o Gerente de Programa, a evolução dos indicadores dos objetivos setoriais, dos programas e das metas das ações do PPA sob sua responsabilidade;
- IV - articular junto às unidades administrativas responsáveis por programas e



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

ações, quando necessário, para a melhoria de resultados apurados periodicamente pelo Sistema de Monitoramento e Avaliação do PPA;

V - coordenar a alocação de recursos nos programas sob a responsabilidade do órgão, inclusive daqueles de natureza multissetorial;

VI - apoiar os Coordenadores de Programa com medidas mitigadoras dos riscos identificados na execução dos programas; e

VII - elaborar o Relatório Anual de Avaliação dos Objetivos Setoriais e supervisionar a elaboração do Relatório Anual de Avaliação dos Programas sob a responsabilidade do órgão, bem como os demais requisitos de informação disponibilizados pela Secretaria de Fazenda e Planejamento.

### **Coordenador de Convênios e Parcerias**

I-prestar orientação aos coordenadores na elaboração do projeto no que diz respeito aos recursos orçamentários;

II- executar outras atribuições afins.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

### **ANEXO XXI**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, TRABALHO E RENDA**

##### **Secretário Municipal**

I – Orientar, coordenar e controlar a execução das políticas de desenvolvimento econômico, compreendida as atividades comercial, industrial, serviços e agropastoril;

II – Promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento de toda cadeia produtiva do município;

III- Administrar e implantar novas áreas destinadas à indústria, com orientação e licenciamento de instalações de unidades industriais, comerciais e prestadoras de serviços, de acordo com as áreas destinadas;

IV – Licenciar e controlar o comércio transitório e as atividades de prestação de serviço em geral;

V – Fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, dando cumprimento às instruções baixadas pelo Prefeito, aplicando sanções aos infratores;

VI – Promover o intercâmbio e conveniar com entidades federais, estaduais e municipais e da iniciativa privada, nos assuntos atinentes as políticas de desenvolvimento econômico;

##### **Subsecretário**

I – Acompanhar mensalmente as atividades desempenhadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda;

II – Acompanhar e fiscalizar os contratos da Secretaria, quanto a vigência e o cumprimento de suas cláusulas;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

III – Incumbir-se de todas as atribuições administrativas do órgão, despachando, assessorando e manifestando-se administrativamente em suporte ao Secretário Municipal de desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda;

IV – Exercer outras determinações pelo Secretário Municipal e Prefeito, de acordo com seu campo de atuação.

### **Diretor de Indústria, Comércio e Serviços**

I – Gerenciar junto ao titular da pasta, no desenvolvimento econômico e na implantação de empreendimentos econômicos no Município, objetivando a geração de emprego e renda e na promoção de eventos para a divulgação do Município e das suas potencialidades econômicas e das oportunidades de investimentos;

II-Responsável pela concessão de Alvará de Localização e Funcionamento;

III – Outras atividades correlatas.

### **Diretor de Agronegócio e Pecuária**

I – Planejar, coordenar e controlar a execução física e financeira dos Programas existentes e desenvolvidos pela Secretaria;

II – Encaminhar ao Secretário relatório mensal consolidado de acompanhamento das atividades de Agronegócio;

III – Desenvolver a integração entre entidades públicas e privadas;

IV – Desenvolver e formalizar políticas com outras unidades federativas de políticas de processamento e comercialização;

V – Encaminhar ao Secretário, com relatório circunstanciado, as matérias que extrapolem a competência do mesmo, bem como apresentar sugestões para aprimoramento dos trabalhos;

VI – Representar o Secretário em reuniões, com autorização do mesmo;

VII – Outras atividades correlatas.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

### **Diretor de Trabalho e Renda**

- I – Promover, coordenar e incentivar políticas públicas de geração de emprego e renda, cooperativismo e de economia solidária;
- II – Participar da elaboração da política municipal de apoio à integração no mercado de trabalho da juventude;

### **Coordenador de Agricultura e Pecuária**

- I – Planejar, coordenar a execução física e financeira dos Programas existentes e desenvolvidos na Secretaria;
- II – Encaminhar ao Secretário relatório mensal consolidado de acompanhamento das atividades de Agronegócio;
- III – Desenvolver a integração entre entidades públicas e privadas;
- IV – Desenvolver e formalizar políticas com outras unidades federativas políticas de processamento e comercialização;
- V – Encaminhar ao Secretário relatório circunstanciado das matérias que extrapolem a competência do mesmo, bem como apresentar sugestões para aprimoramento dos trabalhos;
- VI – Representar o Secretário em reuniões, com autorização do mesmo;
- VII – coordenar os trabalhos relacionados ao fomento e desenvolvimento da pecuária no município;
- VIII – Desenvolver políticas de incentivo à expansão e extensão rural em parceria com a EMATER e demais órgãos do setor;
- IX – Apresentar projetos do setor primário;
- X - Outras atividades correlatas.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

### **Assessor de Gestão Administrativa**

- I – prestar assessoramento técnico administrativo ao Secretário;
- II – executar os serviços de processamento documental;
- III – receber, selecionar, protocolar e distribuir documentos e correspondências dirigidas à Secretaria;
- IV – registrar, classificar e arquivar os documentos administrativos.
- V - Outras atividades correlatas.

### **Assessor de Desenvolvimento Empresarial**

- I - Assessorar a execução e avaliação da política municipal de desenvolvimento, em consonância com o Plano Diretor do Município, promovendo ações voltadas para o desenvolvimento industrial, comercial e de geração de emprego e renda;
- II - Assessorar o andamento dos processos administrativos referentes à concessão de incentivos à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico do Município;
- III - Assessorar o titular da Secretaria nas articulações junto a organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar a oferta de emprego no Município;

### **Chefe do SINE**

- I - Administrar os recursos materiais, humanos e técnicos do SINE;
- II - Assegurar a permanente articulação com Matriz estadual do SINE;
- III - Dar cumprimento às diretrizes emanadas pelos seus superiores;
- IV - Assessorar os órgãos do Governo Municipal, em assuntos relativos ao mercado de trabalho em Porto Real;
- V – Chefiar e orientar as atividades do Programa na elaboração de suas diretrizes de trabalho;
- VI - Estabelecer programação e definir prioridades de trabalho;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

VII - Acompanhar junto a órgãos, entidades e instituições, assuntos que envolver interesse do SINE;

VIII - Manter contatos com órgãos, empresas ou entidades que operem no mercado de trabalho;

IX - Avaliar e selecionar as informações a serem repassadas aos órgãos superiores;

X - Elaborar os trabalhos técnicos e/ou de rotinas, desenvolvidos pelo SINE;

XI - Sugerir aos órgãos competentes, medidas e procedimentos, visando adequar a problemática do Mercado de Trabalho no Município;

XII - Outras atividades correlatas.

### **Assessor para Atração de Investimento**

I-Assessorar na execução de ações que visem atrair e captar investimentos no Município;

II-Assessorar na execução de programas e projetos relacionados com a política municipal de atração de investimentos;

III - Promover a divulgação das potencialidades do Município junto ao empresariado;

IV- Desempenhar outras atividades correlatas.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

### **ANEXO XXII**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE**

##### **Secretário Municipal**

- I- Manter o equilíbrio ambiental do Município, promovendo combate a poluição e a degradação dos ecossistemas;
- II- Promover atividades de educação ambiental no município;
- III- Articular-se com órgãos estaduais e federais competentes e, quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção ambiental;
- IV- Articular-se com órgãos congêneres do Estado e da União visando à preservação do patrimônio natural do Município;
- V- Controlar e fiscalizar as atividades consideradas efetivas ou potenciais de alteração no meio ambiente;
- VI- Propor e participar da realização de estudos relativos ao zoneamento, ao parcelamento e ao uso e ocupação do solo visando assegurar a proteção ambiental;
- VII- Estabelecer áreas em que a ação da Prefeitura relativa à qualidade ambiental, deva ser prioritária;
- VIII- Promover a proteção do meio ambiente pela criação de parques e áreas de reservas biológicas.
- IX- Participar na elaboração de projetos e programas ambientais e na sua execução;
- X- Promover a execução e a conscientização para a preservação, recuperação e manutenção do meio ambiente, promovendo o desenvolvimento agroeconômico sustentável;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

- XI- Incentivar o desenvolvimento de alternativas econômicas através da recuperação e da preservação do meio ambiente, especialmente na área do reflorestamento;

### **Subsecretário**

- I- Assistir ao Secretário de Meio Ambiente na supervisão e coordenação das atividades desempenhadas pela Secretaria;
- II- Auxiliar o Secretário de Meio Ambiente na definição de diretrizes e na implementação das ações das áreas de competência Secretaria de Meio Ambiente de Porto Real;
- III- Assistir ao Secretário de Meio Ambiente na coordenação dos processos de planejamento estratégico, organização e avaliação institucional;
- IV- Propor ao Secretário de Meio Ambiente a instauração de procedimento de correção;
- V- Realizar outras atividades determinadas pelo Secretário de Meio Ambiente.

### **Diretor de Meio Ambiente**

- I- Promover por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- II- Dirigir tecnicamente as equipes de analistas ambientais, técnicos de meio ambiente, fiscais ambientais e estagiários das áreas afins;
- III- Aplicar a legislação ambiental vigente e implementar as ações previstas no Código Municipal Ambiental e no Plano de Ação Anual;
- IV- Orientar tecnicamente a elaboração e desenvolvimento de programas, planos e projetos de conservação, proteção e recuperação ambiental;
- V- Orientar tecnicamente a elaboração e o desenvolvimento de procedimentos e instruções técnicas para elaboração de relatórios ambientais, projetos ambientais, estudos de impacto ambiental, ações mitigadoras e compensatórias no processo de licenciamento ambiental;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

- VI- Propor e implementar estudos de susceptibilidade e vocações naturais do município, visando a gestão ambiental compartilhada e sustentável;
- VII- Propor e elaborar projetos de lei, decretos e portarias para aprimorar o sistema municipal de meio ambiente;
- VIII- Propor e implementar o plano diretor de arborização urbana e áreas protegidas.
- IX- Regulamentar, elaborar e implementar o plano de gestão para as unidades de conservação municipais.
- X- Proceder auditorias ambientais e dirigir todos os processos de licenciamento ambiental, fiscalização e monitoramento no município;
- XI- Propor e implementar instrumentos de planejamento e gestão do sistema municipal de meio ambiente;
- XII- Aprimorar e manter intercâmbio com órgãos federal, estadual e municipal, além das instituições da iniciativa, visando firmar parcerias e convênios na área de gestão ambiental, sustentabilidade e responsabilidade sócio ambiental;
- XIII- Acompanhar tecnicamente a realização de estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica de todas as equipes técnicas e de fiscalização;
- XIV- Elaborar, implementar e divulgar todos os programas municipais de gestão ambiental e educação para a sustentabilidade;
- XV- Participar de todos os programas de divulgação das ações ambientais na mídia.
- XVI- Atender tecnicamente e emitir resposta aos processos relativos ao Ministério Público e INEA;
- XVII- Orientar tecnicamente a elaboração e desenvolvimento do procedimento e fluxos das demandas ambientais na esfera administrativa;
- XVIII- Outras atividades correlatas.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

### **Diretor de Gestão Administrativa**

- I- Coordenar, planejar, organizar e controlar as atividades administrativas e financeiras, necessárias ao desenvolvimento dos serviços da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- II- Promover reuniões administrativas destinadas à avaliação do desempenho administrativo;
- III- Organizar e manter de forma a permitir o registro e controle da recepção, tramitação e expedição de processos;
- IV- Organizar e manter atualizadas as coletâneas de legislação municipal, estadual e federal de interesse do Município;
- V- Executar e manter atualizadas as correspondências da Secretaria;
- VI- Elaborar despachos administrativos e correspondências oficiais;
- VII- Coordenar e organizar o atendimento ao contribuinte;
- VIII- Propor ao Secretário, modificações visando a otimização e agilização dos serviços, buscando melhorias no atendimento à comunidade;
- IX- Executar as atividades de gestão de compras, material e serviços;
- X- Prestar contas e responder pelo material próprio da Secretaria.
- XI- Planejar, organizar, coordenar, normatizar e controlar as atividades relativas à gestão de pessoas, necessárias à operacionalização da Secretaria de Meio Ambiente;
- XII- Gerir os assuntos referentes as relações entre o Município e os servidores, de acordo com a legislação vigente;
- XIII- Supervisionar e controlar a carga horária e o ponto dos servidores da Secretaria de Meio Ambiente;
- XIV- Supervisionar e controlar as atividades de recrutamento, seleção e admissão de pessoal admitido em caráter temporário, conforme legislação específica;
- XV- Orientar a elaboração e controlar a execução da escala anual de férias dos servidores, promovendo a concessão de férias e licenças regulamentares;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

- XVI- Promover o controle, registro e arquivo das sindicâncias, dos processos disciplinares e administrativos, instituídos pelas autoridades municipais competentes;
- XVII- Promover a execução de penalidades disciplinares ao servidor municipal incurso em ilícito previsto em Lei, de acordo com a decisão da autoridade municipal competente;
- XVIII- Sugerir diretrizes e estratégias, elaborar normas, boletins, manuais de procedimento, impressos e formulários, visando disciplinar, normatizar e padronizar as atividades de gestão de pessoas;
- XIX- Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual relativamente as despesas e investimento com a gestão de pessoas e ações ambientais;
- XX- Manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas na Secretaria;
- XXI- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- XXII- Desenvolver outras atividades correlatas.

### **Assessor da Divisão de Fiscalização e Controle Ambiental**

- I- Assessorar a equipe de Fiscalização do município;
- II- Desenvolver e executar as ações previstas no Código Ambiental do município.
- III- Implementar a fiscalização das atividades licenciadas ou em processo de licenciamento.
- IV- Elaborar e executar projetos de sensibilização comunitária com ênfase no cumprimento da legislação ambiental.
- V- Elaborar procedimentos e instruções técnicas para aplicação de sanções ambientais administrativas.
- VI- Propor projetos e programas que tenham como ênfase leis complementares, portaria e decretos que possam aperfeiçoar a legislação municipal ambiental.
- VII- Proceder vistorias e análises da documentação exigida por lei de atividades potencialmente poluidoras instaladas no município.
- VIII- Participar e propor instrumentos para o aperfeiçoamento do poder de polícia ambiental no município.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

- IX- Implementar sistema de atendimento com excelência ao munícipe.
- X- Manter intercâmbio com órgãos federal, estadual e municipal, visando firmar parcerias e convênios na área de controle e fiscalização ambiental.
- XI- Realizar estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica na área de controle e fiscalização ambiental.
- XII- Elaborar e ministrar palestras sobre o exercício da fiscalização ambiental, e legislação ambiental.
- XIII- Participar de todos os programas de divulgação das ações ambientais na mídia.

### **Assessor da Divisão de Monitoramento e Licenciamento Ambiental**

- I- Fazer vistorias e emitir parecer para atendimento de processos administrativos de natureza ambiental e/ou sócio ambiental;
- II- Elaborar e executar projetos de gestão ambiental e/ou sócio ambiental;
- III- Proceder à análise e emissão de parecer sobre projetos ambientais;
- IV- Proceder análise de susceptibilidade e vocações naturais do meio ambiente no município;
- V- Elaborar instrução técnica para estudos de impactos ambientais;
- VI- Elaborar e avaliar projetos de gestão de tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos;
- VII- Elaborar pesquisa operacional e estudo de poluição da água, ar e solo; análises de riscos e impactos ambientais, além de estudos de indicadores ambientais;
- VIII- Analisar o ciclo de vida dos produtos com poder de poluição do meio ambiente; estudo de economia ambiental;
- IX- Propor projetos que tenham como ênfase as energias renováveis e outras alternativas de reutilização;
- X- Elaborar estudos de tecnologias limpas e valorização de resíduos;
- XI- Proceder análise de auditorias ambientais e licenciamento ambiental;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

- XII- Participar e propor instrumentos para a gestão e planejamento do uso do solo de áreas urbanas e rurais;
- XIII- Elaborar estudos sobre gestão de recursos hídricos, resíduos sólidos e ocupação de solo;
- XIV- Manter intercâmbio com órgãos federal, estadual e municipal, visando firmar parcerias e convênios na área ambiental e urbanística;
- XV- Realizar estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica;
- XVI- Elaborar e ministrar palestras sobre o exercício do analista ambiental, legislação ambiental, ocupação urbanística, gestão ambiental e outros temas afins;
- XVII- Execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

### **Assessor da Divisão de Gestão das Unidades de Conservação**

- I- Fazer vistorias e emitir parecer para atendimento de processos administrativos de reflorestamento e recuperação de áreas protegidas e degradadas;
- II- Elaborar e executar projetos de ampliação de áreas verdes e consolidação da arborização urbana;
- III- Proceder à análise e emissão de parecer sobre ações de reflorestamento em cumprimento da legislação ambiental municipal, estadual e federal;
- IV- Proceder à análise de susceptibilidade e vocações naturais do meio ambiente em prol da proteção de áreas protegidas e recuperação das áreas degradadas;
- V- Elaborar instrução técnica para projetos de recuperação de áreas degradadas e reflorestamento de áreas;
- VI- Elaborar pesquisa operacional e estudo de ampliação das áreas verdes e protegidas, além de estudos de indicadores ambientais para fomento florestal;
- VII- Propor projetos que tenham como ênfase a proteção e conservação de áreas de faixas marginais;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

- VIII- Elaborar estudos de tecnologias para aprimorar a eficiência do sequestro de carbono no município;
- IX- Proceder análise de auditorias ambientais e licenciamento ambiental;
- X- Participar e propor instrumentos para a gestão e planejamento do uso de áreas urbanas de forma sustentável;
- XI- Elaborar estudos sobre gestão de fragmentos florestais e recursos hídricos;
- XII- Manter intercâmbio com órgãos federal, estadual e municipal, visando firmar parcerias e convênios na área ambiental;
- XIII- Realizar estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica;
- XIV- Implementar sistema de atendimento com excelência á população;

### **Assessor da Divisão de resíduos Sólidos Recicláveis**

- I- Assessorar a equipe do Programa Porto Real Recicla.
- II- Implementar as ações previstas na Política Nacional de Resíduos Sólidos.
- III- Desenvolver e implementar ações de melhoria para o Programa Porto Real Recicla.
- IV- Proceder à análise sobre ações de coleta seletiva e destinação de resíduos recicláveis, óleo de cozinha inservível, pilhas, baterias e lâmpadas.
- V- Elaborar e emitir manifesto de resíduo reciclável.
- VI- Proceder vistorias e emitir parecer quanto a eficiência e eficácia da prestação de serviço de coleta de resíduo reciclável.
- VII- Participar e propor instrumentos para o aprimoramento dos programas que compõe o sistema municipal de meio ambiente.
- VIII- Elaborar e ministrar palestras sobre o programa municipal Porto Real Recicla.
- IX- Participar de todos os programas de divulgação das ações do Porto Real Recicla na mídia.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

## **ANEXO XXIII**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA SECRETARIA DE OBRAS, URBANISMO E INFRA ESTRUTURA**

#### **Secretário Municipal**

- I- Promover e coordenar os estudos econômicos, administrativos, legais, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento, fiscalização e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana;
- II- Planejar, projetar, orçar, executar e fiscalizar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município de Porto Real;
- III- Contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas;
- IV- Promover os estudos técnicos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município de Porto Real;
- V- Promover inspeção sistemática de obras e vias públicas, como galerias, obras de arte, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;
- VI- Comandar as ações de emergência em calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais;
- VII- Promover o controle e a atualização do cadastro de obras públicas e privadas do Município;
- VIII- Acompanhar e colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis pela realização de obras em território municipal;
- IX- Promover a execução dos serviços de construção de obras de infraestrutura urbana relacionadas: asfalto, iluminação pública, drenagem, tratamento e abastecimento de água, condução e tratamento de esgoto, sinalização viária e conservação urbana;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

- X- Promover a execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada;
- XI- Promover a conservação e manutenção das obras e vias públicas, através da administração direta ou por empreitada;
- XII- Coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União, Estado e ao setor privado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais;
- XIII- Promover e desenvolver atividades relativas à produção de asfalto e demais matérias primas, insumos, pré-moldados e equipamentos necessários à construção e conservação das obras e vias municipais;
- XIV- Manter atualizado o Plano Diretor e demais planos municipais relacionados à gestão urbana;
- XV- Exercer o poder de polícia, no âmbito de sua competência;
- XVI- Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XVII- Exercer outras atividades correlatas.

### **Subsecretário**

- I- Assistir ao Secretário na supervisão e coordenação das atividades desempenhadas pela Secretaria;
- II- Auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações das áreas de competência da Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Infraestrutura de Porto Real;
- III- Assistir ao Secretário na coordenação dos processos de planejamento estratégico, organização e avaliação institucional;
- IV- Propor ao Secretário a instauração de procedimento de correção, aprimoramento e correção dos procedimentos administrativos;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

V- Realizar outras atividades determinadas pelo Secretário

### **Diretor de Planejamento e Projetos**

I- Deliberar, determinar, supervisionar a elaboração de projetos e orçamentos a cargo da SMOUI, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;

II- Supervisionar o andamento das obras, projetos e serviços, assim como a fiscalização e gerenciamento de seus contratos;

III- Verificar e deliberar sobre especificações e orçamentos para execução de obras públicas;

IV- Supervisionar, direta ou indiretamente mediante acordos, convênios ou contratos, todos os serviços técnicos e administrativos, concernentes a levantamentos, estudos, projetos, construção, reconstrução, ampliação, reparos e melhoramento dos próprios municipais ou de intervenções urbanas, sobre responsabilidade da SMOUI;

V- Supervisionar a fiscalização de todas as etapas das obras públicas, observando o cumprimento de especificações técnicas e cronograma;

VI- Promover apoio técnico aos demais órgãos da administração pública municipal;

VII- Verificar a viabilidade técnica da obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e conclusão de cada empreendimento;

VIII- Supervisionar, direta ou indiretamente a execução de trabalhos topográficos e de projetos de sondagem indispensáveis às obras e serviços a cargo da Secretaria;

IX- Supervisionar, direta ou indiretamente, a avaliação de imóveis para desapropriações, permutas e incorporações;

X- Exercer outras atividades correlatas.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

### **Diretor de Saneamento Urbano**

- I- Supervisionar e promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- II- Promover e supervisionar a execução dos serviços e das obras de saneamento básico a cargo do Município;
- III- Supervisionar, orientar e coordenar tecnicamente o conjunto de atividades desenvolvidas pelo coordenador e assessores;
- IV- Supervisionar e orientar tecnicamente a elaboração e desenvolvimento de programas, planos e projetos de saneamento urbano;
- V- Supervisionar o fluxo de processos administrativos na diretoria de saneamento urbano;
- VI- Propor e implementar projetos de conscientização da população para evitar o desperdício de água e o uso indevido da rede coletora de esgoto e de drenagem;
- VII- Propor e elaborar projetos de lei, decretos e portarias para aprimorar o sistema de saneamento urbano do Município em consonância com os planos diretores e demais planos urbanísticos;
- VIII- Atender tecnicamente e emitir resposta aos processos relativos ao Ministério Público e Inea nas questões de saneamento;
- IX- Aprimorar e manter intercâmbio com órgãos federal, estadual e municipal, além das instituições da iniciativa, visando firmar parcerias e convênios na área de saneamento urbano;
- X- Supervisionar tecnicamente a realização de estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica de toda a equipe do departamento de saneamento;
- XI- Supervisionar, implementar e divulgar todos os programas municipais de saneamento urbano;
- XII- Participar de todos os programas de divulgação das ações de saneamento urbano na mídia;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

XIII- Supervisionar e orientar tecnicamente os funcionários que atuam no sistema de abastecimento de água e esgoto;

XIV- Supervisionar e elaborar projetos e especificações, planejar e dirigir a execução de obras de serviços de saneamento;

XV -Desenvolver estudos para racionalização e otimização dos sistemas de água e esgoto;

XVI -Outras atividades correlatas

### **Diretor de Serviços Públicos**

I- Supervisionar a manutenção, limpeza e conservação dos próprios, edificações e instalações para prestação de serviços à população;

II- Planejar e gerenciar a execução de obras e serviços de infraestrutura urbana e rodoviária, compreendendo as vias e logradouros públicos urbanos, praças e parques, cemitérios municipais, as rodovias municipais, os serviços constantes de programas voltados ao atendimento às propriedades rurais e urbanas, o saneamento básico, tanto urbano quanto rural;

III- Supervisionar os serviços de Limpeza urbana;

IV- Supervisionar, diretamente ou por terceiros, os serviços de coleta, transporte e destino final dos resíduos sólidos em todo território do Município;

V- Supervisionar a execução de serviços de iluminação pública no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do Estado, quando for o caso;

VI- Supervisionar a fiscalização das obras de recuperação e pavimentação viária;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

VII- Coordenar os trabalhos das equipes nas atividades de calçamento, ligação de esgotos, implantação de meio-fio, bocas-de-lobo e tubulações em geral, bem como, na execução de muros para proteção em pistas pavimentadas;

VIII- Exercer outras atividades correlatas.

### **Diretor de Arquitetura e Urbanismo**

- I- Programar, coordenar e executar política urbanística do Município;
- II- Promover o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do Código de Posturas e Obras, da ocupação e uso do solo;
- III- Manter e gerenciamento do geoprocessamento e cartografia Municipal;
- IV- Fiscalizar e aprovar os loteamentos, Subdivisões e Edificações;
- V- Promover o exame, a aprovação e a fiscalização de projetos de obras e edificações;
- VI- Fixar diretrizes e políticas de tráfego urbano;
- VII- Expedir atos de autorização, permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo;
- VIII- Identificar os logradouros públicos;
- IX- Promover atividades inerentes a coibir as construções e loteamentos clandestinos;
- X- Racionalizar e manter atualizada do cadastro predial do Município;
- XI- Gerenciar a política de publicidade nos logradouros e bens públicos, dos serviços de limpeza, conservação e o controle de terrenos no perímetro urbano;
- XII- Executar atividades concernentes à iluminação pública do Município;
- XIII- Viabilizar os serviços públicos de água e esgoto;
- XIV- Executar atividades de manutenção do sistema de sinalização, controle e apoio do trânsito;
- XV- Administrar a exploração do estacionamento em vias públicas;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

- XVI- Promover a administração do trânsito no Município, atuando como órgão executivo de trânsito e executivo rodoviário, conforme disposto no art. 8º da Lei Federal nº 9.503/1997 - Código Brasileiro de Trânsito;
- XVII- Manter e controlar os projetos de obras de calçamento de vias públicas;
- XVIII- Exercer outras atividades correlatas

### **Diretor de Fiscalização**

- I- Promover a articulação com as demais Secretarias Municipais;
- II- Realizar a fiscalização das áreas de urbanismo, parques e jardins;
- III- Promover ações educativas para cumprimento da legislação do Município de Porto Real e a integração com órgãos e entidades governamentais e da sociedade civil organizada;
- IV- Instaurar e conduzir o processo administrativo de apuração de infrações e aplicação de sanções por descumprimento da legislação municipal;
- V- Promover a mediação ativa dos interesses para produzir consenso na solução de casos de conflito;
- VI- Desenvolver e manter, em articulação com as demais Secretarias, sistema de informações sobre demandas de fiscalização;
- VII- Exercer outras atividades correlatas

### **Diretor de Procedimentos e Gestão Administrativa**

- I- Supervisionar e gerenciar o planejamento das funções administrativas, dos recursos orçamentários, elaboração das correspondências oficiais, entre outros;
- II- Exercer outras atividades correlatas.

### **Coordenador de Orçamento**

- I- Coordenar especificações e orçamentos para execução de obras públicas;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

- II- Conduzir estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do orçamento público;
- III- Verificar a viabilidade técnica da obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e conclusão de cada empreendimento;
- IV- Coordenar as medições mensais de obras públicas;
- V- Coordenar e fiscalizar de todas as etapas das obras públicas, observando o cumprimento de especificações técnicas e do cronograma;
- VI- Promover apoio técnico quanto à viabilidade da execução e de orçamento quando solicitado;
- VII- Exercer outras atividades correlatas.

### **Coordenador de Projetos**

- I-Desenvolver e executar projetos de obras e infraestrutura no Município;
- II-Coordenar, direta ou indiretamente mediante acordos, convênios ou contratos, todos os serviços técnicos e administrativos, concernentes a levantamentos, estudos e projetos para construção, reconstrução, ampliação, reparos e melhoramento dos próprios municipais, e de infraestrutura urbana;
- III-Promover apoio técnico aos demais órgãos da administração pública;
- IV-Coordenar a manutenção de planos e projetos relacionados às obras públicas e de infraestrutura;
- V-Outras atividades correlatas.

### **Coordenador de Limpeza Urbana**

- I- Coordenar a equipe de limpeza urbana;
- II- Coordenar diretamente ou por terceiros, os serviços de manutenção e conservação de vias e logradouros públicos;
- III- Coordenar a manutenção do cemitério público municipal;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

- IV- Coordenar os serviços de implantação e manutenção da vegetação das vias, praças e demais logradouros públicos;
- V- Coordenar a limpeza, manutenção e conservação dos próprios, edificações e instalações para prestação de serviços à população;
- VI- Coordenar os serviços de manutenção de prédios e equipamentos públicos;
- VII- Coordenar ações relacionadas à outras coordenadorias que necessitem de suporte de limpeza e manutenção urbana;
- VIII- Coordenar a execução direta ou por terceiros, dos serviços de coleta, transporte e destino final dos resíduos sólidos em todo território do Município;
- IX- Exercer outras atividades correlatas.

### **Coordenador de Manutenção e Reparo**

- I- Coordenar a equipe de manutenção e reparo;
- II- Coordenar a manutenção, reparos e conservação dos próprios, edificações e instalações para prestação de serviços à população;
- III- Exercer outras atividades correlatas.

### **Coordenador na Área de Cadastro**

- I-Coordenar o registro e baixa de todos os processos e distribuição por setor;
- II-Preencher e controlar o envio de correspondências;
- III-Promover relatórios de produtividade dos fiscais de obras;
- IV-Controlar e elaborar fichário para setor do departamento de fiscalização;
- V-Exercer outras atividades correlatas



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

### **Coordenador na Área de Habite-se**

I-Vistoriar e conferir imóveis (edificados), e prestar informações para expedição de habite-se;

II-Verificar e orientar o cumprimento da legislação do Município e da regulamentação urbanísticas das edificações particulares;

III-Verificar imóveis recém construídos ou reformados inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das edificações, afim de que se possa opinar nos processos de concessão de habite-se;

IV-Preencher de acordo com os projetos de construção aprovados, o boletim de informação cadastral (BCI);

V-Promover relatórios periódicos das atividades com informações a respeito das irregularidades encontradas;

VI-Fornecer numeração aos imóveis recém-construídos;

VII-Exercer outras atividades correlatas.

### **Coordenador de Procedimentos e Gestão Administrativa**

I-Gerenciar a unidade a que esteja vinculado quanto à realização das rotinas administrativas, supervisionando a elaboração de expedientes administrativos;

II-Exercer outras atividades correlatas.

### **Coordenador de Controle de Qualidade de Água e Esgoto**

I- Coordenar, direta ou indiretamente, estudos relacionados com o aproveitamento de mananciais e outras fontes de captação, quando necessário;

II- Realizar estudos necessários à delimitação das áreas destinadas à proteção de mananciais e propor as medidas legais e administrativas adequadas para este fim, em observância à legislação vigente;

III- Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água, bem como, das instalações e equipamentos;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

IV- Articular-se com a Seção de Redes e Ramais de Água, quanto à determinação e ajustes das dosagens dos coagulantes, cloro e outros;

V- Articular-se com a Seção de Redes e Ramais de Esgotos, quanto à operação e manutenção em condições de funcionamento eficiente das bombas, motores e demais instalações de bombeamento;

VI- Coordenar testes e exames de laboratório necessários à determinação da qualidade da água fornecida;

VII- Executar atividades de controle de qualidade da água distribuída à população;

VIII- Outras atividades correlatas.

### **Coordenador de Operação do Sistema de Abastecimento de Água e Esgoto Sanitário e Pluvial**

I- Coordenar, operar e manter em condições de funcionamento eficiente as instalações do sistema de abastecimento de água, esgoto e pluvial, referentes à captação, adução, tratamento e outros;

II- Coordenar estudos e oferecer subsídios à elaboração de projetos, à ampliação ou remodelação dos serviços de abastecimento de água e de tratamento de esgotos;

III- Articular-se com a Seção de Elevatórias, Redes e Ramais de Água, quanto às manobras necessárias ao abastecimento de água, em observância ao escalonamento aprovado;

IV- Coordenar o controle das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento;

V- Outras atividades correlatas.

### **Coordenador de Tratamento de Água e Esgoto**

I- Programar periodicidade, tipo e quantidade de amostra a serem efetuadas, bem como analisar resultados das pesquisas de laboratório objetivando o monitoramento do sistema, em articulação com a Seção de Tratamento de Água;

II- Coordenar a inspeção permanente nos motores, bombas, filtros, dosadores, medidores e demais instalações, em articulação com as demais seções Diretoria;

III- Coordenar, implementar sistema de controle de efluentes das redes de esgotos, de resíduos líquidos e sólidos industriais, de resíduos domiciliares e hospitalares, em articulação com a Seção de Tratamento de Água;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

V- Controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;

VI- Controlar a qualidade dos produtos químicos;

VII- Coordenar as atividades de monitoramento e proteção dos mananciais, visando o aumento na quantidade e qualidade da água potável a ser captada e distribuída;

VIII- Coordenar a programação pré-estabelecida, amostras de água em mananciais nas várias etapas do tratamento e da água tratada, encaminhando para análise e controle da qualidade da água distribuída à população;

IX- Outras atividades correlatas.

### **Assessor de Gestão de Etas, Etes e Estações Elevatórias**

I- Assessorar e prestar suporte técnico ao superior imediato em assuntos relativos a sua Seção e em outros pertinentes que lhe forem atribuídos;

II- Acompanhar e controlar a execução das atividades de sua Unidade Administrativa em consonância com as metas e prioridades estabelecidas pela Coordenador;

III- Estudar, dimensionar e quantificar meios e recursos e alocá-los segundo as necessidades;

IV- Definir e controlar a aplicação de normas, métodos e procedimentos operacionais;

V- Definir ou aprovar alocação, distribuição, plantões e escalas de servidores segundo as necessidades de serviços e prioridades, exercer a supervisão funcional sobre servidores de outras unidades que estejam a serviço de sua unidade;

VI- Administrar conflitos internos, de ordem pessoal, interpessoal ou intersetorial e tomar as providências cabíveis;

VII- Desenvolver junto a seus subordinados as atividades de avaliação, treinamento, desenvolvimento, disciplina, segurança e saúde ocupacional dos recursos humanos da sua área de competência;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

VIII- Desenvolver estudos e ações, em busca da elevação do nível de eficiência e eficácia da sua Unidade Administrativa como um todo;

IX- Promover o controle analítico de água e efluentes (acompanhamento periódico ou pontual);

X- Gerenciar, acompanhar e controlar as condução de ETAs e ETEs e Estações Elevatórias;

XI- Participar de órgãos colegiados internos, comissões e grupos de trabalho para os quais for designado pelo superiores imediatos;

XII- Outras atividades correlatas

### **Assessor de Gestão de Água e Esgoto**

I- Assessorar seus superiores no desenvolvimento, proposição, implementação e avaliação de projetos, planos e políticas relacionados e indispensáveis à gestão de água esgoto do Município de Porto Real;

II- Propor e conduzir revisões, adaptações, reformulações em políticas, planos, regulamentos, fluxos e atribuições no que concerne a estrutura e organização administrativa;

III- Propor, conduzir, implementar e avaliar revisões, adaptações, reformulações em políticas, planos, programas, regulamentos e procedimentos de capacitação, preservação e motivação do quadro de servidores, bem como as atividades pertinentes a gestão de água e esgoto;

IV- Assessorar o corpo técnico da Secretaria a buscar subsídios para a definição de políticas de Gestão de Água e esgoto e assisti-los na sua aplicação e avaliação;

V- Representar a Chefia junto a entidades, empresas e órgãos públicos ou privados relacionados ao campo das relações de trabalho e recursos humanos;

VI- Propor e promover continuamente o desenvolvimento da capacitação gerencial do quadro de dirigentes da Secretaria;

VII- Exercer outras atividades correlatas.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

### **Assessor de Controle de Qualidade de Água e Esgoto**

- I- Assessorar e prestar suporte técnico ao superior imediato em assuntos relativos a sua Seção e em outros pertinentes que lhe forem atribuídos;
- II- Acompanhar e controlar a execução das atividades de sua Unidade Administrativa em consonância com as metas e prioridades estabelecidas pela gerência;
- III- Estudar, dimensionar e quantificar meios e recursos e alocá-los segundo as necessidades;
- IV- Definir e controlar a aplicação de normas, métodos e procedimentos operacionais;
- V- Definir alocação, distribuição, plantões e escalas de servidores segundo as necessidades de serviços e prioridades, exercer a supervisão funcional sobre servidores de outras unidades que estejam a serviço de sua unidade;
- VI- Administrar conflitos internos, de ordem pessoal, interpessoal ou intersetorial e tomar as providências cabíveis;
- VII- Desenvolver junto ao superior imediato e aos subordinados atividades de avaliação, treinamento, desenvolvimento, disciplina, segurança e saúde ocupacional dos recursos humanos da sua área de competência;
- VIII- Participar de órgãos colegiados internos, comissões e grupos de trabalho para os quais for designado pelos superiores imediatos;
- IX- Desenvolver estudos e ações em busca da elevação do nível de eficiência e eficácia da sua Unidade Administrativa como um todo;
- X- Exercer outras atividades correlatas.

### **Assessor de Varrição, Roçadeira e Capina**

- I-Supervisionar, acompanhar e controlar a manutenção dos serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, coleta, transporte e disposição final do lixo da cidade;
- II-Zelar pela manutenção e conservação das vias públicas, praças municipais e canteiros;
- III-Exercer outras atividades correlatas.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

### **Assessor de Coleta e destinação de entulho**

I-Supervisionar, acompanhar e controlar a manutenção dos serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, coleta, transporte e disposição final do lixo da cidade;

II-Zelar pela manutenção e conservação das vias públicas, praças municipais e canteiros;

III-Exercer outras atividades correlatas.

### **Assessor de Pavimentação**

I-Supervisionar, acompanhar e controlar a manutenção e conservação das vias públicas do Município;

II-Mapear as ações com problemas e apresentar relatórios ao Coordenador sobre os serviços necessários e executados;

III-Exercer outras atividades correlatas

### **Assessor de Próprios Municipais**

I-Supervisionar, acompanhar e controlar o cadastro, a manutenção e conservação dos próprios municipais;

II-Exercer outras atividades correlatas.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

### **ANEXO XXIV**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA SECRETARIA ASSISTENCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E HABITAÇÃO**

##### **Secretário Municipal**

- I – Elaborar o Plano municipal da Assistência Social;
- II – Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social - PNAS;
- III – Coordenar, executar e avaliar as Políticas Públicas correlatas a garantia dos Direitos Humanos, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a dignidade de pessoa humana;
- IV – Articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;
- V – Gerenciar o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- VI – Propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;
- VII – Convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social;
- VIII – Exercer outras atividades correlatas



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

### **Subsecretário**

- I – Substituir o Secretário na sua ausência;
- II – Participar da elaboração do Plano municipal da Assistência Social;
- III – Participar da execução, do acompanhamento e avaliação da Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social - PNAS;
- IV – Participar da execução e avaliação das Políticas Públicas correlatas a garantia dos Direitos Humanos, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a dignidade de pessoa humana;
- V – Participar das articulações com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;
- VI – Participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;
- VII – Exercer outras atividades correlatas.

### **Diretor de Direitos Humanos**

- I – Participar junto ao Secretário Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Habitação, na elaboração de políticas públicas para a promoção e defesa dos direitos da pessoa humana;
- II - Promover atividades com o escopo de estimular e divulgar o respeito aos Direitos Humanos;
- III - Manter intercâmbio com outros organismos públicos e entidades de defesa dos direitos humanos;
- IV – Estimular a promoção dos direitos humanos, mediante a identificação das prioridades que deverão nortear as ações para assegurar os direitos, as garantias



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

e liberdades das pessoas enquanto cidadãs, bem como promover seu efetivo reconhecimento e observância no âmbito do município de Porto Real;

V – Participar da elaboração dos planos, programas e projetos relacionados às políticas de promoção e defesa dos direitos humanos.

### **Diretor de Procedimentos Administrativos**

I - Gerenciamento e planejamento das funções administrativas, dos recursos orçamentários, elaboração das correspondências oficiais, entre outros;

II - Gerenciar os Recursos Humanos, folha de ponto, férias, licenças, dentre outros;

III – Administrar a frota de veículos;

IV - Outras atividades correlatas.

### **Diretor da Proteção Social Básica**

I - Planejar os serviços, programas, projetos e ações de Proteção Social Básica;

II - Acompanhar a execução da Proteção Social Básica nos Centros de Referência da Assistência Social – CRAS;

III - Propor estratégias de mobilização social da população usuária;

IV - Participar da construção de indicadores, critérios e parâmetros que deverão orientar a definição, a expansão e a revisão dos serviços, programas, projetos e ações socioassistenciais de Proteção Social Básica;

### **Diretor da Proteção Social Especial**

I - Planejar e executar ações de assessoria técnica na área da Proteção Social Especial conforme determina o Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

II - Qualificar programas, projetos e serviços dos eixos de proteção de média e alta complexidade/Capacitação;

III - Ampliar cobertura do atendimento de CREAS nos municípios;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

IV - Participar da implantação e implementação da política administrativa da gestão municipal através da coordenação dos departamentos de proteção especial de média e alta complexidade;

V - Participar do monitoramento e avaliação dos programas, projetos, serviços e benefícios assistências de Proteção Social Especial;

VI Executar as demais tarefas e diretrizes políticas estabelecidas pela gestão.

### **Diretor de Habitação**

I - Estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do município do Porto Real, programas destinados a facilitar o acesso da população de baixa renda à habitação;

II – Planejar ações com vistas à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;

III - Promover o acesso da população a lotes urbanizados dotados de infra-estrutura urbana básica;

IV - Articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;

V - Estimular a pesquisa de formas alternativas de construção possibilitando a redução dos custos;

VI - Produzir e manter atualizado o Banco de Dados de interesse da Secretaria;

VII - Estimular e implantar o sistema de autogestão nos conjuntos e núcleos habitacionais.

### **Coordenador de Assuntos Fundiários**

I - Identificar e mapear os principais problemas existentes em âmbito fundiário, urbano e rural;

II - Analisar as causas dos problemas fundiários, apresentando propostas de soluções concretas para os casos que lhe forem submetidos;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

III - Analisar consultas a processos que lhes forem submetidos, para esclarecimento.

### **Assessor de Políticas Sociais de Segmento**

I – Assessorar no desenvolvimento das ações voltadas ao atendimento das solicitações dos diversos seguimentos sociais;

II- Assessorar no acompanhamento do desempenho da efetivação das ações ao público alvo;

III – Contribuir no planejamento das ações voltadas ao atendimento das demandas dos seguimentos sociais;

IV – Assessorar através de indicadores a avaliação de desempenho.

### **Assessor Executivo dos Conselhos**

I - Promover e praticar os atos de gestão técnica e administrativa necessários ao desempenho das atividades dos Conselhos Municipais ligados a Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos e Habitação de Porto Real/RJ;

II - Dar o suporte técnico-operacional aos Conselhos Municipais ligados a Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos e Habitação de Porto Real/RJ, auxiliando-o em suas deliberações;

III - Obter e sistematizar as informações que permitam ao Conselhos Municipais ligados a Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos e Habitação de Porto Real/RJ tomar as decisões previstas em lei;

IV - Coordenar, supervisionar e dirigir a Secretaria Executiva e estabelecer seus planos de trabalho;

V - Propor à Mesa Diretora e à Plenária a forma de organização e funcionamento da Secretaria Executiva;

VI - Expedir atos de convocação de reuniões por determinação dos presidentes dos referidos conselhos;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

VII - subsidiar e apoiar os Conselhos Municipais em conformidade com as determinações dos Conselhos Municipais ligados a Secretaria de Assistência Social, Direitos humanos e Habitação de Porto Real/RJ;

VIII - Secretariar as sessões plenárias e promover as medidas necessárias ao cumprimento das deliberações do Conselho;

IX - Elaboração do relatório anual do Conselho;

X - Executar outras competências atribuídas pela Mesa Diretora ou pela Plenária.

### **Assessor de Programas Sociais**

I - Assessorar no planejamento das atividades dos programas sociais;

II- Assessorar na efetivação dos programas sociais;

III – Propor ações para incrementar o desempenho dos programas sociais;

IV – Encaminhar quando necessário, usuários dos programas sociais à rede de proteção socioassistencial;

V – Participar de encontros, com vistas ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

VI – Elaborar calendário para efetivação de ações voltadas as datas comemorativas;

VII – Assessorar os usuários dos programas sociais em encontros e/ou atividades em outros espaços sociais.

### **Assessor de Programas Especiais**

I - Assessorar no planejamento das atividades dos programas especiais;

II- Assessorar na efetivação dos programas especiais;

III – Propor ações para incrementar o desempenho dos programas especiais;

IV – Encaminhar quando necessário, usuários dos programas especiais à rede de proteção socioassistencial;

V – Participar de encontros, com vistas ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

VI – Elaborar calendário para efetivação de ações voltadas as datas comemorativas;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

VII – Assessorar os usuários dos programas especiais em encontros e/ou atividades em outros espaços sociais.

### **Assessor de Almoxarifado**

I - Desenvolver atividades administrativas na área do almoxarifado;

II - Controlar e executar as rotinas fiscais;

III - Efetuar contagem de estoque acompanhar entrada e saída de mercadorias, acompanhar e efetuar atualizações no mapeamento do estoque;

IV - Elaborar planilhas de controle de estoque, auditoria, criar controles;

V - Emitir relatórios, se responsabilizar por toda organização de estoque;

VI - Receber equipamentos, conferindo o estado de conservação e funcionamento.

VII – Desempenhar outras atividades afins.

### **Assessor de Benefícios Especiais**

I - Assessorar no controle dos benefícios especiais;

II- Assessorar na elaboração, implantação e implementação dos programas especiais;

III – Assessorar na manutenção dos cadastros;

IV - Propor ações para incrementar o desempenho dos programas especiais;

V – Encaminhar quando necessário, usuários dos programas especiais à rede de proteção socioassistencial;

VI – Participar de encontros, com vistas ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

VII – Elaborar calendário para efetivação de ações voltadas as datas comemorativas;

VIII – Assessorar os usuários dos benefícios especiais em encontros e/ou atividades em outros espaços sociais.

IX – Desempenhar outras atividades afins.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

### **Assessor de Patrimônio**

- I - Assessorar na classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais;
- II - Acompanhar divergências em estoque;
- III – Acompanhar as movimentações para atualizar o controle de ativo imobilizado;
- IV – Desempenhar outras atividades afins.

### **Assessor de Cadastramento Único**

- I – Assessorar nas ações administrativas do CADUNI;
- II – Assessorar na manutenção dos materiais de expedientes necessários ao bom funcionamento do CADUNI;
- III – Participar de capacitações sempre que for convocado;
- IV – Assessorar a Coordenação sempre que solicitado.
- V – Desempenhar outras atividades afins.

### **Gerente da Casa Abrigo**

- I – Assessorar na manutenção dos programas relacionadas ao Abrigo, de acordo com as normas vigentes; e demais orientações específicas das políticas de proteção à criança e adolescente;
- II – Assessorar na garantia do atendimento dos residentes;
- III – Assessorar a direção na organização e no planejamento das atividades da Instituição;
- IV - Assessorar no fluxo de informações entre a instituição e os demais setores competentes;
- V - Assessorar no trabalho dos educadores; monitorando a higiene das crianças; a qualidade no serviço nutricional, a correta aplicação de medicamentos,
- VI - Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;
- VII - desempenhar outras atividades afins.



## ***PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL***

**Estado do Rio de Janeiro**

### **Assessor de Assuntos de Medidas Alternativas**

- I – Assessorar administrativamente, nos processos de medidas alternativas;
- II – Manter organizado toda documentação referente as medidas alternativas;
- III – Efetuar intercambio com demais setores da administração pública municipal, na busca de identificar potenciais parceiros, para o cumprimento das medidas alternativa;
- IV – Desempenhar outras atividades afins.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

### **ANEXO XXV**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, LAZER E CULTURA**

##### **Secretário Municipal**

- I - Formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;
- II - Propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;
- III - Promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;
- IV- Elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;
- V - Garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;
- VI - Garantir educação especial para pessoas portadoras de deficiência que efetivamente não possam acompanhar as classes regulares;
- VII- Garantir a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais do Município;
- VIII- Garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;
- IX- Instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;
- X- Oferecer o serviço de creches e educação infantil, coordenando a sua administração e atendendo a crianças de 0 (zero) a 6 (seis) anos de idade;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

- XI- Desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;
- XII - Proporcionar a educação de jovens e adultos, adequada às condições do educando;
- XIII - Organizar os serviços de merenda escolar, transporte escolar, material didático e outros destinados à assistência ao educando;
- XIV - Promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, supervisores e demais especialistas em educação;
- XV- Promover e supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo Municipal de Educação, bem como ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB);
- XVI- Zelar pela observância referente à educação e pelo cumprimento das orientações do Conselho Municipal de Educação nas instituições de ensino;
- XVII – Executar convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades públicas e privadas visando o fomento das atividades esportivas, recreativas e culturais;
- XIX – Desenvolver, promover, divulgar e apoiar as atividades esportivas e recreativas do Município, estimulando o hábito de esporte na comunidade;
- XX – Executar ações e projetos culturais e esportivos;
- XXI – Articular-se com as demais Unidades Administrativas, visando à implementação de ações que garantam a melhoria da qualidade de vida da população por intermédio de ações e eventos culturais e esportivos;
- XXII – Supervisionar, coordenar e incentivar a preservação da herança cultural por meio de pesquisa, de proteção e de restauração do patrimônio histórico-cultural local.
- XXIII – Acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta, zelando pelo bom andamento dos serviços da secretaria
- XXIV – Administrar quadras, ginásios e demais equipamentos desportivos no município de Porto Real.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

### **Subsecretário**

I – Auxiliar o Secretário Municipal, Cultura, Esporte e Lazer nos estudos pedagógicos, econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

II- Auxiliar o Secretário Municipal, Cultura, Esporte e Lazer em todas as ações designadas pelo mesmo no âmbito da Secretaria Municipal de Educação.

III – Exercer outras atividades correlatas.

### **Diretor de Transporte e Logística**

I – Supervisionar a execução da infraestrutura, conservação e transporte da Rede Municipal de Ensino;

II – Supervisionar as providências necessárias para atendimento de alunos da Rede Municipal que utilizam transporte escolar;

III – Coordenar a elaboração de planilhas relativas a quilometragem dos ônibus escolares;

IV – Garantir que os transporte escolar

V – Verificar a possibilidade de ampliação ou mudanças nas rotas solicitadas após avaliação da real necessidade;

VI - Regulamentos os pontos nas rotas para transporte dos alunos, reajustando-os para que os ônibus realmente estejam transportando somente alunos da Rede Municipal;

VII - Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

### **Diretor de Procedimentos e Gestão Administrativa**

- I – Coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências do Departamento e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;
- II – Acompanhar, despachar e emitir opinativos referentes a contratos, processos, documentos, requerimentos internos e demais matérias de competência do Departamento;
- III – Supervisionar e acompanhar a elaboração da folha de pagamento;
- IV – Coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
- V – Subsidiar os processos de criação, implementação e aperfeiçoamento dos sistemas informatizados do Departamento;
- VI – Administrar o uso eficiente dos recursos disponíveis, estimulando o desempenho das equipes, a autonomia e a responsabilidade gerencial;
- VII – Solicitar capacitação para os servidores do Departamento;
- VIII – Realizar as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade;
- IX – Supervisionar a frequência e a escala de férias dos servidores lotados no Departamento;
- X – Apresentar ao Chefe de Departamento educacional, finanças e recursos humanos propostas de criação, fusão, incorporação, agrupamento ou extensão de estabelecimentos de ensino, visando melhor distribuição da rede física;
- XI – Supervisionar e acompanhar o andamento das atividades técnicas administrativas das unidades subordinadas;
- XII – Encaminhar à Secretaria de Administração e Fazenda, todas as comunicações necessárias à regularidade dos serviços relativos aos recursos humanos;
- XIII – Propor a construção, ampliação e reforma de prédios, e a aquisição de equipamentos para os estabelecimentos escolares municipais, encaminhando aos setores responsáveis;
- XIV – Supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

XV – Acompanhar o cumprimento das recomendações do Controle Interno referentes a seu Departamento.

XVI- Desempenhar outras atribuições afins, que sejam determinadas pelo secretário da pasta.

### **Diretor de Ensino**

I – Coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa e o Conselho de Escola, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;

II – Elaborar o plano de ação da direção em conjunto Diretor Adjunto, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão;

III – Participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;

IV – Favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico;

V – Possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional;

VI – Prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;

VII – Implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;

VIII – Acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político pedagógico,



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

plano de ensino e do plano de trabalho da direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa;

IX – Buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional;

X – Planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam às reivindicações da comunidade local, em consonância com os propósitos pedagógicos da unidade educacional;

XI – Promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação;

XII – Coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor;

XIII – Promover a organização e funcionamento da unidade educacional, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais;

XIV – Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a:

a) folha de frequência;

b) fluxo de documentos de vida escolar;

c) fluxo de matrículas e transferências de alunos;

d) fluxo de documentos de vida funcional;

e) fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade;

XV – Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados, coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação;

XVI - Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

### **Diretor de Cultura, Esporte e Lazer**

I – Definir e implementar as políticas municipais de cultura, esportes e lazer, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal;

II – Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas em consonância com os objetivos que definem as políticas de cultura, esporte, e lazer do município.

III – Promover o desenvolvimento de atividades, instituições, empreendimentos e iniciativas de natureza artística, esportiva e de lazer;

IV – Supervisionar a infraestrutura artística e cultural do Município;

V – Propor a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho cultural e esportivo;

VI – Acompanhar e orientar a execução dos projetos de cunho esportivo e cultural desenvolvidos no Município;

VII – Permitir a população acesso aos equipamentos e bens culturais;

VIII – Zelar pelo patrimônio artístico cultural, artístico e histórico do município.

IX - Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

### **Coordenador de Nutrição Escolar**

I - Coordenar, assessorar e fiscalizar a elaboração dos cardápios de alimentação escolar por nutricionistas da Rede Municipal de Ensino respeitando as referências nutricionais, os hábitos alimentares, a cultura e a tradição alimentar da localidade;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

- II – Definir rotinas, aplicar critérios de avaliação, laborar relatórios e executar as demais atividades inerentes ao cargo;
- III – Avaliar o impacto da alimentação sobre os escolares, em relação ao estado nutricional, desenvolvimento, nível de aprendizagem e evasão escolar;
- IV – Definir os parâmetros nutricionais, considerando a população-alvo e suas deficiências nutricionais comportamentos, peculiaridades dos hábitos alimentares, nível socioeconômico e outros fatores;
- V – Realizar encontros com diretores para orientá-los sobre o PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (PNAE);
- VI – Coordenar, assessorar e fiscalizar elaboração de cardápios especiais para alunos com patologias e com recursos de receitas;
- VII – Coordenar e fiscalizar o cumprimento dos cardápios e o preparo da merenda escolar;
- VIII – Supervisionar, assessorar e fiscalizar a realização de treinamento e reciclagem periódica com os funcionários responsáveis pelo preparo da merenda escolar.
- IX - Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

### **Coordenador Pedagógico**

- I – Prestar assessoria pedagógica ao Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- II - Propor a política educacional da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer de acordo com as diretrizes e os objetivos estabelecidos pela legislação superior de educação;
- III – Coordenar o planejamento e a execução de atividades administrativo-pedagógicas das unidades escolares municipais;
- IV – Sugerir medidas para a melhoria da produtividade escolar;
- V – Propor a capacitação que vise atender necessidades de aperfeiçoamento e atualização de pessoal docente, técnico e administrativo dos órgãos e das unidades de ensino municipais;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

- VI – Garantir a integração do sistema Municipal de Ensino, fazendo observar o cumprimento das normas legais e das determinações dos órgãos superiores;
- VII – Propor convênios para melhor consecução dos objetivos fixados para o sistema escolar;
- VIII – Autorizar a utilização de prédios escolares para outras atividades que não as de ensino, mas de caráter educacional, cultural e social relevantes;
- IX – Analisar e encaminhar os regimentos dos estabelecimentos municipais de ensino;
- X – Distribuir, entre os supervisores de ensino as unidades a serem supervisionadas, atribuindo-lhes as funções de acordo com o Estatuto do Magistério.
- XI – Convocar servidores para prestação de serviço extraordinário;
- XII – Propor e divulgar cursos e outras atividades que visem ao aperfeiçoamento do pessoal docente, técnico e administrativo e criar condições favoráveis à frequência dos servidores.
- XIII – Cumprir e fazer cumprir leis, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as determinações das autoridades superiores.
- XIV – Coordenar e dirigir os trabalhos dos coordenadores de área nas diferentes modalidades de ensino;
- XV – Coordenar a elaboração do cronograma de matrículas e inscrições do aluno da rede municipal de ensino;
- XVI – Coordenar a elaboração do calendário escolar;
- XVII – Coordenar e acompanhar a elaboração do Projeto Político Pedagógico das Unidades Escolares Municipais;
- XVIII – Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

### **Coordenador de Programas Culturais**

- I – Coordenar e promover o desenvolvimento de atividades e iniciativas de natureza artística/cultural;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

- II – Organizar e administrar a infraestrutura artística e cultural do nosso município;
- III – Coordenar e acompanhar a realização de projetos, eventos e atividades e expressões de cunho artístico e cultural;
- IV – Acompanhar a execução dos convênios com instituições públicas ou privadas em consonância com os objetivos que definem as políticas culturais do município;
  
- V – Criar condições de interdisciplinaridade com as demais áreas do sistema organizacional da Prefeitura Municipal de Porto Real, outros órgãos, instituições e entidades;
- VI – Articular-se com as demais coordenações, gerências, diretorias e com a assessoria técnico administrativa da secretaria, visando a melhoria da programação, produção, bem como a avaliação das ações integradas;
- VII – Diagnosticar através de trabalho comunitário, as necessidades e potencialidades culturais da comunidade envolvida.
- VIII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

### **Coordenador de Programas de Esporte e Lazer**

- I – Elaborar e planejar a execução do plano de trabalho do setor de esporte da Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- II – Incentivar e promover a prática esportiva e de lazer junto a comunidade;
- III – Definir as linhas gerais de atuação esportiva e de lazer de acordo com o perfil sócio-cultural da região;
- IV – Conhecer e apoiar os projetos esportivos das Unidades Educacionais do município;
- V – Zelar pela guarda e conservação dos materiais esportivos que lhe forem confiados;
- VI – Acompanhar a execução dos convênios com instituições públicas ou privadas em consonância com os objetivos propostos;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

VII – Coordenar as ações que visam promover e apoiar as práticas esportivas e de lazer junto a comunidade;

VIII - Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

### **Coordenador de Movimentação e Estatística**

I- Assessorar o Secretário Municipal de Educação na definição do macroplanejamento do Sistema Educacional.

II- Coordenar a elaboração e acompanhar a execução de planos, programas e projetos globais, procurando a integração entre as demais Secretarias.

III- Estabelecer diretrizes em parceria com as demais Diretorias para a implantação e/ou implementação de planos, programas e projetos relacionados ao universo do Sistema Educacional.

IV- Promover e coordenar as atividades de elaboração de planos e relatórios globais de gestão, planos e relatórios periódicos, programas e projetos.

V- Contribuir na elaboração das políticas, diretrizes, planos, Programas e Projetos definidos pelo Programa de Governo e pelas Diretrizes da SME.

VI- Coordenar as atividades de avaliações de planos, programas e projetos.

VII- Coordenar e elaborar o PPA – Plano Plurianual em parceria com a Gerência Administrativa e Financeira, referente à educação.

VIII- Coletar, armazenar, divulgar e analisar os indicadores educacionais e outras informações de interesse dos processos de planejamento e avaliação de desempenho da Secretaria.

IX- Manter banco de dados atualizados desde a Educação Básica até a Educação Superior.

X- Coordenar e consolidar do Censo Educacional anual do MEC (Sistema Educacenso).

XI- Coordenar a Informática Administrativa da Secretaria e Unidades Educativas, tais com Sistema GESTÃO ESCOLAR, Sistema EDUCACENSO.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

- XII- Planejar e acompanhar a capacitação dos usuários da Secretaria e Unidades Educativas nos diversos Sistemas de Informação.
- XIII- Planejar e acompanhar a capacitação dos Secretários Escolares;
- XIV - Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

### **Coordenador de Projetos, Capacitação e Eventos**

- I- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
- II- Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
- III- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
- IV- Propor à Secretária de Educação as medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de seu Departamento;
- V- Apresentar semestralmente ao Secretário de Educação, relatório de atividades do seu Departamento, bem como o seu plano de trabalho para o semestre subsequente;
- VI- Propor à Secretária de Educação, quando conveniente, treinamento dirigido dos seus subordinados ou ainda remanejamento funcional;
- VII- Prestar assessoramento técnico à Secretaria de Educação em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- VIII- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
- IX- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- X- Garantir o cronograma físico, financeiro e do orçamento com padrões de qualidade na execução de Projetos e Convênios.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

XI- Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

### **Coordenador de Inspeção Escolar**

I- Apurar fatos referentes a não cumprimento de disposições legais quanto ao funcionamento das instituições educacionais e a irregularidades na vida escolar de alunos, determinando medidas e sanções de acordo com suas competências para a regularização do processo;

II- Verificar as condições para a autorização e funcionamento dos estabelecimentos de educação infantil particulares, quando solicitado pelo Conselho Municipal de Educação;

III - Fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de educação infantil quanto ao cumprimento de suas propostas;

IV - Verificar o cumprimento do regimento comum dos estabelecimentos municipais de ensino;

V - Prestar a devida assistência técnica e orientações às Instituições do Sistema Municipal de Ensino, observadas a legislação em vigor;

VI - Participar, junto com a comunidade escolar, do processo de elaboração e atualização do Regimento Escolar e utilização deste como instrumento de suporte pedagógico;

VII - Supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidas legalmente;

VIII - Assessorar os sistemas educacionais e instituições públicas e privadas nos aspectos concernentes ao cumprimento do calendário escolar de acordo com a Lei vigente;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

IX - Participar da análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, visando reduzir os índices de evasão;

X - Elaborar o calendário Escolar da Rede Municipal de Ensino;

XI - Elaborar o cronograma de matrículas dos alunos da Rede Municipal de Ensino;

XII - Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

### **Coordenador de Procedimentos e Gestão Administrativa**

I - Planejar, coordenar e supervisionar a elaboração e a consolidação dos planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior;

II – Planejar, coordenar e supervisionar e assessorar as áreas e unidades da Secretaria de Educação, especialmente no planejamento, sistematização, padronização e implantação de técnicas e instrumentos e gestão;

III – Conduzir processos de Recrutamento e Seleção de Pessoal para atender a Secretaria de Educação;

IV – Acompanhar os processos de Administração de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação;

V – Elaborar e implementar políticas de Gestão de Pessoas;

VI – Conduzir processos de Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento Pessoal dos funcionários lotação na Secretaria Municipal de Educação;

VII – Fornecer suporte as diretorias nos assuntos e decisões sobre gestão de pessoas;

VIII – Planejar, coordenar e executar as atividades da área;

IX – Coordenar e acompanhar a equipe de Gestão de Pessoas;

X – Gerir o relacionamento com parceiros e fornecedores referente aos assuntos da área;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

- XI – Planejar, coordenar e avaliar as atividades relacionadas à administração de contratos de prestação de serviços, visando assegurar a infraestrutura necessárias à execução das atividades da organização;
- XII – Coordenar e acompanhar a equipe administrativa da SME;
- XIII – Elaborar, divulgar e atualizar instruções, resoluções, manuais de procedimentos e formulários para o funcionamento da organização;
- XIV - Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

### **Assessor de Transporte e Logística**

- I – Coordenar e Fiscalizar a execução do transporte escolar;
- II – Proporcionar uma logística de atendimento aos Programas e Projetos institucionais das Escolas Municipais quando solicitado;
- III – Demarcar e regulamentar os pontos nas rotas do transporte dos alunos;
- IV – Reestruturar a linha de transporte para que possa garantir transporte com qualidade aos usuários da Rede Municipal;
- V – Exigir cumprimento das normas que constam do Código Nacional de Trânsito;
- VI -Monitorar e controlar a quilometragem diária dos veículos que prestam serviço na Secretaria de Educação;
- VII – Executar outras tarefas correlatadas;
- VIII – Fiscalizar a utilização do veículo de transporte escolar pelos usuários, evitando atos de vandalismo;
- IX - Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

### **Assessor de Infraestrutura, Conservação e Transporte**

- I- Planejar e gerenciar a execução de infraestrutura, Conservação e Transporte da Rede Municipal de Ensino;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

II- Acompanhar e fiscalizar a execução de infraestrutura, Conservação e Transporte da Rede Municipal de Ensino;

Outras competências e atribuições inerentes à infraestrutura, conservação e transporte da Rede Municipal de Ensino;

III- Coordenar as atribuições dos setores da Secretaria Municipal de Educação;.

IV - Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

### **Assessor de Gestão administrativa**

I – Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções auxiliando na execução de suas tarefas administrativas;

II – Controlar documentos e correspondência da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

III – Executar as tarefas determinadas pela Secretária Municipal e o Chefe imediato em todos os atos administrativos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

IV – Assessorar e acompanhar o andamento das atividades técnicas administrativas das Unidades subordinadas;

V – Supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

VI - Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

### **Assessor de Nível I**

I – Desenvolver trabalhos nos Departamentos vinculados à Secretaria elaborando estudos de normas e procedimentos, supervisionando equipes e prestando assessoramento à direção superior e ao Secretário Municipal.

II - emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividades;



## ***PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL***

**Estado do Rio de Janeiro**

III – Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

### **Assessor de Nível II**

I – Desenvolver trabalhos nos Departamentos vinculados à Secretaria elaborando estudos de normas e procedimentos, supervisionando equipes e prestando assessoramento à direção superior e ao Secretário Municipal.

II - emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividades;

III – Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo Secretário.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

### **ANEXO XXVII**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA SECRETARIA DE SAUDE**

##### **- Secretário Municipal**

- I. - proceder estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde;
- II. - coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;
- III. - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;
- IV. - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;
- V. - desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, assegurando o cumprimento da legislação sanitária em vigor;
- VI. - desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo da Prefeitura;
- VII. - promover e supervisionar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área de saúde do Município;
- VIII. - articular-se com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer para a execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde do escolar;
- IX. - promover a elaboração dos Instrumentos de Planejamento do SUS, Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;
- X. - administrar as unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;
- XI. - assegurar assistência à saúde mental e garantir a reabilitação dos portadores de deficiência;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

- XII. - coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;
- XIII. - celebrar, no âmbito do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- XIV. - normatizar complementarmente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;
- XV. - estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;
- XVI. - promover e supervisionar a administração dos serviços relativos ao Fundo Municipal de Saúde;
- XVII. - desempenhar outras atividades afins.

### **Subsecretário**

- I. – Auxiliar o Secretário Municipal nos estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução dos Serviços da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. - Auxiliar o Secretário Municipal em todas as ações designadas pelo mesmo no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.
- III. – exercer outras atividades correlatas.

### **Subsecretário de Compras, Licitação e Contratos**

- I. coordenar as atividades inerentes a elaboração dos processos licitatórios em todas as fases.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

- II. acompanhar as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitações e dos(as) Pregoeiros(as) nos processos de Serviços , Obras, aquisição de equipamentos e materiais.
- III. instruir processo de registro de preços de serviços e ou pregão com base em levantamento de consumo, nos termos definidos no decreto relativo ao sistema de registro de preços, para procedimentos de licitação;
- IV. consolidar as informações relativas às estimativas individual e total de consumo, bem como promover as devidas adequações, com vistas à definição do Projeto Básico para atender aos requisitos de padronização;
- V. aplicar penalidades e registrar em controle específico, divulgando internamente e externamente as penalidades aplicadas;
- VI. coordenar a execução do calendário de compras de materiais e serviços;
- VII. coordenar o sistema de Registro de Preços e pesquisa de preços;
- VIII. supervisionar a rigorosa obediência ao resultado do processo licitatório;
- IX. promover estudos para constante aprimoramento do cadastro de fornecedores;
- X. supervisionar a emissão de Atestados de Capacidade Técnica;
- XI. coordenar as atividades de compras em geral, verificando sua legalidade;
- XII. supervisionar a elaboração, manutenção e atualização do catálogo de materiais e serviços;
- XIII. encaminhar documentação ao superior hierárquico, visando à aplicação de sanções e acompanhar o seu cumprimento;
- XIV. acompanhar a vigência dos contratos e/ou aditivos.
- XV. - examinar a legalidade e emitir manifestações jurídicas em processos referentes a editais de concorrência, tomada de preços, pregão presencial e eletrônico, inexigibilidade e dispensa de licitação, contratos, acordos de cooperação técnica, convênios, protocolo de intenções e congêneres, conforme a Lei nº 8.666/1993.
- XVI. - zelar pelas observâncias das normas internas e da legislação relativas às atividades de sua área de atuação;
- XVII. - propor treinamento para servidores subordinados;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

- XVIII. - praticar todos os atos específicos da respectiva área de atuação conferidos na legislação em vigor;
- XIX. Outras atividades designadas pelo Secretário de Saúde;
- XX. Programar, organizar, orientar, coordenar, executar, registrar e divulgar as atividades pertinentes às licitações da Secretaria de Saúde em Porto Real
- XXI. Manter contatos estreitos com as demais Secretarias, participando de reunião e/ ou encontros – a pedido, por convocação ou por interesse de capacitação - trocando experiências, reativando as trocas de necessidades/mercadorias/produtos, via estoque/almoxxarifados, e/ ou buscando a otimização e racionalização de procedimentos, com vistas à agilidade e bem-estar de todos;
- XXII. solicitar levantamento das necessidades orçamentárias, qualificá-las em planilhas, oficializá-las e proceder, sob orientação da hierarquia superior, a negociações junto à liberação e repasse de recursos adicionais e orçamentários para Secretaria de Saúde;
- XXIII. Montar processos de licitação, elaborar os Editais, incluindo a emissão de ofícios para aquisição de materiais, equipamentos e serviços, encaminhando-os ao Superior Imediato para a aprovação e, posterior, remessa ao Secretário, devendo tramitar aos setores competentes;
- XXIV. Responder, após a efetivação da compra, pela emissão da ordem de serviço para a entrega do produto/bem adquirido e posterior execução.
- XXV. Auxiliar a hierarquia superior na indicação de membros para compor a comissão permanente de licitação, designadas pelo Chefe Imediato, quando houver no setor;
- XXVI. Manter atualizado os sistemas/mapas/planilhas de informações sobre licitações, no âmbito da Secretaria de Saúde; permitindo um rigoroso acompanhamento transparente dos processos, seus prazos, etc., por quem que seja: TCE, Controle Interno, Coordenações; etc.;
- XXVII. Criar sistema de controle e acompanhamentos das licitações e contratos no que concerne aos seus vencimentos, para que, no mínimo, com sessenta dias



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

antecedência aos vencimentos contratuais, inicie-se os procedimentos / contatos / emissão de documentos relativos à renovação, se esta for à decisão pertinente;

XXVIII. – exercer outras atividades correlatas.

### **Superintendente da Saúde da Mulher**

- I. Formular todo o processo de planejamento das atividades da Saúde da Mulher no Município de Porto Real;
- II. Formular, planejar, coordenar, normatizar as ações de atenção integral à Saúde da Mulher, Saúde da Criança e Saúde do Adolescente;
- III. Formular e adequar as normas e protocolos de Atenção à Saúde da Mulher, criança e adolescente;
- IV. Identificar necessidades e propiciar condições para a capacitação dos profissionais de saúde, em parceria com instituições de ensino, com base os indicadores monitorados das Ações de Atenção à Saúde da Mulher, criança e adolescente;
- V. Integrar com as demais áreas da Secretaria Municipal de Saúde para monitorar e avaliar o desempenho dos indicadores das Ações de Saúde da Mulher, criança e adolescente, visando a sua melhoria, bem como utilizá-los como subsídios para o planejamento das políticas;
- VI. Gerenciar ,implantar, implementar e assessorar a Secretaria de Saúde nos Sistemas de Informação (SIS-COLO, SIS-MAMA, SIS-PRÉNATAL); para consolidação dos bancos de dados em saúde das bases.
- VII. Coordenar as reuniões ;
- VIII. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto e os Regimentos;
- IX. Outras atividades designadas pelo Secretário de Saúde;

### **Superintendente do Hospital HMSFA**

- X. Coordenar todo o processo de planejamento das atividades do Hospital;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

- XI. Representar o Hospital nos órgãos oficiais, sindicatos, associações, câmaras, imprensa e autoridades;
- XII. Coordenar as reuniões ;
- XIII. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto e os Regimentos;
- XIV. Outras atividades designadas pelo Secretário de Saúde;

### **Superintendente dos Programas de Saúde**

- I. definir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações, programas e serviços desenvolvidos pelas coordenações de Saúde;
- II. - Coordenação do Serviço de Atendimento Médico de Urgência e Emergência – SAMU;
- III. Programa de Órtese e Prótese;
- IV. CADSUS – Cadastro de Usuários do SUS.
- V. Outras atividades designadas pelo Secretário de Saúde;

### **Superintendente do Serv. Munic. Odontologia**

- I. Discutir, formular, planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a implantação / implementação da Política Municipal de Saúde Bucal de forma integrada com as demais áreas da SMS, com base nas demandas e necessidades da população;
- II. Fortalecer as Unidades de Saúde para prestar cooperação técnica e assessoramento na implantação/implementação da Política Municipal de Saúde Bucal contribuindo para o processo descentralização das ações de Atenção em Saúde Bucal;
- III. Promover o aumento da prevenção das principais doenças bucais, através de estratégias de assessoramento à gestão, monitoramento e avaliação de informações para a melhoria da qualidade e consistência dos dados informados pelo município na base de dados nacionais;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

- IV. Articular junto a Superintendência de Vigilância em Saúde o monitoramento da dosagem do flúor nas águas de abastecimento público, acompanhando a implantação do heterocontrole do flúor através de Programas de controle da qualidade da água;
- V. Assessorar, acompanhar e monitorar o município na implantação e implementação de Centros de Especialidades Odontológicas, e credenciamento de Laboratórios Regionais de Próteses Dentárias, organizados em rede, visando ampliar o acesso dos usuários aos procedimentos especializados de saúde bucal;
- VI. Colaborar com a reorganização do fluxo das unidades de saúde que realizam procedimentos odontológicos de média e alta complexidade no Município de Porto Real;
- VII. Outras atividades designadas pelo Secretário de Saúde;

### **Diretor Tesoureiro**

- I. promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades ou falhas;
- II. promover o controle de retiradas e depósitos bancários, conferindo, diariamente, os extratos de contas correntes;
- III. verificar a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos de pagamentos;
- IV. contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;
- V. determinar a abertura, o encerramento, a reabertura e o desdobramento das contas, tendo em vista sua necessidade e a facilidade de análise e classificação;
- VI. providenciar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções do Secretário;
- VII. providenciar a requisição de talões de cheques;
- VIII. incumbir-se dos contatos com bancos em assuntos de sua competência;
- IX. promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

- X. fazer preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Secretário e ao Prefeito;
- XI. controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando-se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Prefeitura ante os órgãos financiadores;
- XII. confirmar a entrada de valores informados pelo requerente nos pleitos de restituição.
- XIII. executar outras atribuições afins

### **Diretor de Controle e Avaliação e Auditoria**

- I. autorizar e fiscalizar os serviços de auditoria e procedimentos praticados no âmbito do Sistema Único de Saúde;
- II. verificar a adequação, a resolubilidade e a qualidade dos procedimentos e serviços de saúde;
- III. estabelecer diretrizes, normas e procedimentos para a sistematização e padronização das ações de auditoria, no âmbito do SUS;
- IV. orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de auditoria; executar outras atividades correlatas.
- V. Outras atividades designadas pelo Secretário de Saúde;

### **Diretor do Departamento da Atenção Especializada**

- I. coordenar o agendamento de consultas e exames especializados, tanto no Município quanto aqueles necessários ao encaminhamento para centros de maiores recursos;
- II. controlar a efetividade dos recursos humanos da equipe médica e auxiliares, da rede especializada do Município.
- III. Acompanhar o trabalho dos com profissionais da área médica, odontológica, enfermeiras, técnicos e auxiliares, entre outras atividades correlatas.
- IV. Outras atividades designadas pelo Secretário de Saúde;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

### **Diretor do Departamento Médico**

- I. Dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico da instituição;
- II. Supervisionar a execução das atividades de assistência médica na instituição;
- III. Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição;
- IV. Promover e exigir o exercício ético da medicina;
- V. Zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica;
- VI. Observar as Resoluções do CFM diretamente relacionadas à vida do Corpo Clínico da instituição.
- VII. zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- VIII. assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição;
- IX. assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica;
- X. cientificar à Diretoria Administrativa da instituição das irregularidades que se relacionem com a boa ordem, passeio e disciplina hospitalares;
- XI. executar e fazer executar a orientação dada pela instituição em matéria administrativa;
- XII. Outras atividades designadas pelo Secretário de Saúde;

### **Diretor do Dep. Administrativo Hospitalar**

- I. Prover infraestrutura e serviços administrativos e apoio de qualidade, inerentes às operações hospitalares;
- II. Prover o hospital municipal de um modelo organizacional que defina responsabilidades, normas e indicadores de gestão para cada unidade



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

- organizacional, mediante a adoção de adequados modelos e práticas de documentação institucional, contribuindo para a qualidade da gestão;
- III. Estabelecer e manter políticas e práticas inerentes às modernas técnicas de gestão, colaborando para a consolidação de ambiente harmônico para a empresa e para seus funcionários;
  - IV. Assegurar a aplicação das práticas mais adequadas aos processos de compras e licitações e formalização de contratos com fornecedores, de forma a dotar o hospital de agilidade na aquisição de bens e serviços, mediante fiel cumprimento dos ritos legais;
  - V. Assegurar a aplicação das práticas mais adequadas aos processos de administração de contratos com clientes e fornecedores, orientando a elaboração e acompanhamento de sua execução orçamentária e financeira; e
  - VI. Zelar pelo equilíbrio e saúde financeira do hospital municipal através de elaborados controles sobre investimentos, patrimônio, receitas e despesas, além de orientar a elaboração de orçamentos anuais de custeio e investimento, assegurando transparência e confiabilidade sobre os fatos contábeis.
  - VII. Outras atividades designadas pelo Secretário de Saúde;

### **Diretor da Atenção Básica**

- I. participar da territorialização e mapeamento de sua área de atuação, realizando e mantendo atualizado o cadastro da área de abrangência;
- II. analisar os dados relativos à população da área de abrangência para conhecimento e planejamento das atividades, identificando e conhecendo grupos populacionais prioritários no âmbito da saúde e indivíduos expostos a riscos, priorizando situações a serem acompanhadas;
- III. garantir acesso da população adstrita aos serviços de saúde no âmbito da atenção básica;
- IV. Propor a realização do cuidado em saúde da população adstrita, promovendo assistência individual, segundo as situações de vulnerabilidade, prioritariamente no âmbito da Unidade de saúde, mas também no domicílio, nos espaços



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

- comunitários (escolas, associações, asilos, creches) e nas ações coletivas ou de vigilância, de acordo com os protocolos vigentes;
- V. Propor ações clínicas de atenção integral previstas nos protocolos existentes;
  - VI. Propor acompanhamento contínuo, seja nos casos agudos ou nos casos crônicos;
  - VII. utilizar eficientemente os recursos da saúde, responsabilizando-se pelo usuário, mesmo quando este necessitar de atenção prestada em outros pontos do sistema, mantendo a coordenação do cuidado;
  - VIII. realizar escuta qualificada das necessidades dos usuários e equipe de profissionais em todas as ações realizadas, proporcionando atendimento humanizado e estabelecimento de vínculo;
  - IX. acompanhar as ações de vigilância à saúde, entendida como monitoramento de ações em grupos prioritários, na comunidade e na família, como busca ativa, visitas domiciliares, etc;
  - X. acompanhar planejamento e coordenação e se possível participar de grupos operativos, visando à prevenção e controle de doenças e à promoção da saúde do indivíduo e da família;
  - XI. Propor promoção, ações para construção da co-responsabilidade familiar e da comunidade;
  - XII. trabalhar em equipe, levando em conta o saber das diversas categorias que atuam no contexto da atenção primária, sem estabelecimento de relações de hierarquia, mas de reconhecimento das diversas competências profissionais;
  - XIII. promover e participar das atividades de planejamento e avaliação da equipe e da Unidade de saúde a partir da utilização dos dados e ferramentas disponíveis;
  - XIV. realizar ações de promoção, que estejam no âmbito do trabalho da equipe, levando em consideração as evidências científicas correntes;
  - XV. identificar, na comunidade, parceiros e recursos que possam potencializar ações intersetoriais e contribuir nessas ações;
  - XVI. identificar cuidadores ou rede social de apoio para os usuários dependentes de cuidados;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

- XVII. planejar, coordenar, executar e avaliar, no nível de sua competência, ações de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental nos diferentes espaços da área de abrangência.
- XVIII. garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação;
- XIX. contribuir com as ações gerais desenvolvidas pela Unidade de saúde, como regulação assistencial, ações matriciais (vacinas, curativo, farmácia), grupos, dando suporte ao atendimento dos casos das demais equipes.
- XX. avaliar as condições técnicas de funcionamento dos equipamentos e materiais das Unidades de Saúde.
- XXI. atualizar sistematicamente seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, buscando o desenvolvimento profissional e a qualificação da assistência prestada;
- XXII. participar de reuniões comunitárias, seja em comissões locais ou na comunidade em geral;
- XXIII. comunicar os agravos de notificação compulsória para o município de acordo com a competência de cada categoria profissional;
- XXIV. participar do planejamento, execução e ações de educação permanente propriamente ditas;
- XXV. participar das reuniões das ESF com o intuito de promover a interlocução entre todas as categorias, a identificação de novas demandas, o planejamento do trabalho e a avaliação coletiva permanente.
- XXVI. contribuir com o acompanhamento dos procedimentos propedêuticos e/ou terapêuticos realizados pela rede própria e serviços conveniados contratados pelo SUS, encaminhando avaliação sobre os atendimentos prestados (qualidade técnica, dentre outros) e sugestão aos setores competentes.
- XXVII. Outras atividades designadas pelo Secretário de Saúde;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

### **Diretor Gestão Contratual**

- I. Gestão de Contratos e Convênios firmados entre o município com: hospitais, prestadores de serviços, manutenção dos equipamentos médico-hospitalares e odontológicos e demais empresas que atuem no âmbito Municipal.
- II. Encaminhamento e acompanhamento das requisições e documentos referentes à Termo Aditivo e renovação de Contratos e Convênios;
- III. Recebimento e baixa das Notas Fiscais no sistema, para posterior envio à Contabilidade para pagamento.
- IV. Outras atividades designadas pelo Secretário de Saúde;

### **Diretor de Farmácia**

- I. Aquisição e controle de medicamentos de componentes especializados (medicação do Estado), germicidas e correlatos;
- II. Armazenamento, controle de estoque e distribuição dos medicamentos e correlatos;
- III. Adoção de sistema eficiente e seguro de distribuição de medicamentos aos pacientes internados e ambulatoriais;
- IV. Fracionamento de doses Controle de qualidade;
- V. Elaborar manuais técnicos e formulários;
- VI. Manter membro permanente nas comissões;
- VII. Educação continuada;
- VIII. Atividades de pesquisa;
- IX. Desenvolvimento e tecnologia farmacêutica;
- X. Coordenar, dirigir, orientar os demais servidores que estarão sob sua responsabilidade;
- XI. Aquisição, controle de estoque, validade e distribuição ao Hospital Municipal e PSF's
- XII. Outras atividades designadas pelo Secretário de Saúde;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

### **Diretor de Fisioterapia**

I-prestar assistência fisioterápica em nível de prevenção, tratamento e recuperação de sequelas no Centro de Fisioterapia e hospital;

II-executar atividades técnicas específicas de fisioterapia no tratamento de entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas;

III-planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico;

IV-supervisionar e avaliar atividades do pessoal, orientando- os na execução das tarefas para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos simples;

V-fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional;

VI -participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados;

VII -responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;

VIII-executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **Diretor de Ações Programáticas**

I- Pactuar, controlar e avaliar os indicadores de cobertura e de qualidade das ações programáticas do Município;

II- Planejar ações junto aos programas;

III- Realizar levantamento das demandas de serviços;

IV- Realizar levantamento de dados extra relatórios;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

- V- Realizar abertura de créditos especiais e coordenar a alimentação de dados junto aos programas pactuados;
- VI- Atender as metas pactuadas;
- VII- Acompanhar indicadores;
- VIII- Realizar levantamento de informações, dados e informar aos Conselhos e ao Chefe do Executivo;
- IX- Implementar, cadastrar e habilitar os programas junto ao Ministério da Saúde no âmbito do Município de Porto Real.
- X- Articular e participar de reuniões junto as Coordenações intersetoriais;
- XI- Sensibilizar o Gestor das necessidades dos programas e dos recursos vinculados as ações que precisam ser realizadas;
- XII- Construção de Protocolos de Enfermagem na Atenção Básica e na solicitação de exames;
- XIII- Responsável pelos planos de ação do Cofinanciamento.

### **Diretor Central de Regulação de Veículos**

- I. Planejar as ações voltadas ao atendimento das Unidades de Saúde e do Hospital Municipal;
- II. Planejar, coordenar, fiscalizar a frota de veículos da Secretaria;
- III. Controle de requisição e agendamento dos veículos;
- IV. Manutenção da frota de veículos da Secretaria;
- V. Realizar controle e agendamento dos veículos para atender os usuários que fazem tratamento fora do Município;
- VI. Outras atividades designadas pelo Secretário de Saúde;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

### **Coordenador de Pediatria**

- I. Coordenar atividades / organizar a área médica e de apoio inerente a Pediatria;
- II. Garantir aos profissionais de Pediatria um ótimo ambiente de trabalho Profissional não terá participação no operacional, seu envolvimento será somente na gestão estratégica do cargo.
- III. Outras atividades designadas pelo Diretor Médico ou Secretário de Saúde;

### **Coordenador Médico**

- I. coordenar e orientar o Corpo Clínico da instituição;
- II. Supervisionar a execução das atividades de assistência médica na instituição;
- III. Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição;
- IV. Promover e exigir o exercício ético da medicina;
- V. Zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica;
- VI. Observar as Resoluções do CFM diretamente relacionadas à vida do Corpo Clínico da instituição.
- VII. zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- VIII. assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição;
- IX. assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica;
- X. Outras atividades designadas pelo Diretor Médico;

### **Coordenador da Divisão de Enfermagem**

- I. Participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

- II. Realizar planejamento estratégico de enfermagem;
- III. Participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões com a equipe de trabalho;
- IV. Executar rotinas e procedimentos pertinentes à sua função;
- V. Realizar avaliação de desempenho da equipe, conforme norma da instituição;
- VI. Prever e prover o setor de materiais e equipamentos;
- VII. Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos;
- VIII. Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelo setor de CCIH a todos que ingressem na unidade de Saúde.
- IX. Participar de reuniões e comissões de integração com equipes multidisciplinares, tais como: almoxarifado, compras, farmácia e etc;
- X. Realizar parecer técnico, relacionado à compra de materiais;
- XI. Verificar o agendamento de cirurgias em mapas específicos e orientar a montagem das salas;
- XII. Avaliar o desempenho da equipe de enfermagem, junto aos enfermeiros assistenciais;
- XIII. Avaliar continuamente o relacionamento interpessoal entre a equipe de enfermagem;
- XIV. Prover educação continuada;
- XV. Zelar pelas condições ambientais de segurança, visando ao bem-estar do paciente e da equipe interdisciplinar;
- XVI. Verificar a presença dos funcionários no setor, conferindo faltas, atrasos, licenças, realocando-os;
- XVII. Notificar possíveis ocorrências adversas ao paciente, e também intercorrências administrativas, propondo soluções;
- XVIII. Atuar e coordenar atendimentos em situações de emergência;
- XIX. Propor medidas e meios que visem à prevenção de complicações no ato anestésico- cirúrgico;
- XX. Elaborar escalas mensais e diárias de atividades dos funcionários (férias);



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

- XXI. Elaborar escala de conferência de equipamentos e supervisionar o cumprimento;
- XXII. Supervisionar e orientar o correto preenchimento do débito dos serviços de enfermagem, utilizando impresso próprio da instituição;
- XXIII. Zelar para que todos os impressos referentes à assistência do paciente sejam corretamente preenchidos;
- XXIV. Supervisionar o serviço de limpeza;
- XXV. Atuar junto ao chefe de equipe de anestesia e cirurgia na liberação das salas;
- XXVI. Participar do planejamento de reformas e /ou construção da planta física do setor;
- XXVII. Providenciar a manutenção de equipamentos junto aos setores competentes.
- XXVIII. Outras atividades designadas pelo Diretor Médico ou Secretário de Saúde;

### **Coordenador da Fisioterapia**

- I. Avaliar o estado funcional do cliente, através da elaboração do Diagnóstico Cinesiológico Funcional a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e do exame da cinesia, da funcionalidade e do sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas.
- II. Desenvolver atividades, de forma harmônica na equipe multiprofissional de saúde.
- III. Zelar pela autonomia científica de cada um dos membros da equipe, não abdicando da independência científico-profissional e da isonomia nas suas relações profissionais.
- IV. Participação plena na atenção de saúde prestada a cada cliente, na integração das ações multiprofissionalizadas, na sua resolutividade e na deliberação da alta do cliente.
- V. Participar das reuniões de estudos e discussões de casos, de forma ativa e contributiva aos objetivos pretendidos.
- VI. Registrar no prontuário do cliente, todas as prescrições e ações nele desenvolvidas.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

VII. Outras atividades designadas pelo Diretor de Fisioterapia ou Secretário de Saúde;

### **Coordenador da Vigilância em Saúde**

- I. Notificar doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados e outras emergências de saúde pública, conforme normatização federal, estadual e municipal;
- II. Investigar os casos notificados, surtos e óbitos, conforme normas estabelecidas pela união, estado e município;
- III. Efetuar busca ativo de caso de notificação compulsória, inclusive laboratórios, domicílios, creches, e instituições de ensino, entre outros, existentes em seu território;
- IV. Busca ativa de declaração de óbito e de nascidos vivos nas unidades de saúde, cartórios e cemitérios existentes em seu território;
- V. Coordenar, monitorar e avaliar a estratégia de vigilância em saúde sentinela em âmbito hospitalar no seu âmbito de gestão;
- VI. Vigilância epidemiológica e monitoramento da violência doméstica, sexual e outras violências;
- VII. Coordenar no âmbito municipal, os sistemas de informação de interesse da vigilância em saúde, incluindo:
  - a. Coleta, processamento, consolidação e avaliação da qualidade dos dados provenientes das unidades notificantes do município, com interesse para a vigilância em saúde;
- VIII. b – retroalimentação dos dados para as unidades notificadoras;
- IX. c – transferência dos dados coletados nas unidades notificantes com interesse para a vigilância em saúde em conformidade com os fluxos e prazos estabelecidos no âmbito nacional e estadual;
- X. d – análise dos dados e desenvolvimento de ações para o aprimoramento da qualidade da informação;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

- XI. e – análise epidemiológica e divulgação das informações de âmbito municipal;
- XII. Desenvolver ações de educação, treinamento, capacitação, comunicação e mobilização social referente a vigilância em saúde, em caráter complementar;
- XIII. Gerência do estoque municipal de insumos de interesse da vigilância epidemiológica, incluindo armazenamento e transporte desses insumos para seus locais de uso;
- XIV. Provimento dos seguintes insumos estratégicos:
- XV. medicamentos específicos, para agravos e doenças de interesse da vigilância em saúde nos termos pactuados;
- XVI. meios de diagnóstico laboratorial para ações de vigilância em saúde nos termos definidos na CIB;
- XVII. aquisição e distribuição de equipamentos de proteção individual – EPI, para todas as atividades de vigilância em saúde que assim o exigirem em seu âmbito de atuação;
- XVIII. armazenamento e distribuição de imunobiológicos para as unidades de saúde;
- XIX. 11. Realização de análises laboratoriais de interesse da vigilância em saúde;
- XX. Coleta, armazenamento e transporte adequado de amostras laboratoriais para os laboratórios de referência;
- XXI. Coordenação das ações desenvolvidas pelos núcleos de prevenção de violência e promoção da saúde e pela vigilância de violências e acidentes em serviços sentinela, no âmbito municipal.
- XXII. Outras atividades designadas pelo Diretor do Departamento de Atenção Especializada ou Secretário de Saúde;

### **Coordenador do Programa de Saúde Mental**

- I. Coordenar e supervisionar a Políticas Estadual de Saúde Mental e a Política Nacional de Atenção Integral ao usuário de Álcool e outras Drogas do Ministério da Saúde;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

- II. Fortalecer o modelo assistencial psicossocial, em conformidade com as diretrizes do Ministério da Saúde e a Lei Federal ;
- III. Colaborar com o processo de conformação, pactuação, implantação e implementação das redes de Atenção Integral à Saúde Mental/Álcool e outras Drogas;
- IV. Fortalecer as Unidades Regionais de Saúde para prestar cooperação técnica e assessorar o município no processo de implantação e implementação das Ações de Atenção Integral à Saúde Mental / Álcool de outras Drogas;
- V. Formular e adequar às normas e protocolos dos Programas das Coordenações de Atenção Psicossocial, Coordenação de Álcool e outras drogas;
- VI. Identificar necessidades, elaborar e executar projetos de capacitação dos profissionais de saúde, estabelecendo a parcerias no SUS e instituições de ensino superior;
- VII. Assessorar a implantação e implementação dos dispositivos de saúde mental / álcool e outras drogas
- VIII. Participar da elaboração de indicadores de avaliação das Ações de Atenção Integral à Saúde Mental/Álcool e outras Drogas.
- IX. Outras atividades designadas pelo Diretor do Departamento de Atenção Especializada ou Secretário de Saúde;

### **Coordenador da Casa da Mulher**

- I. Coordenar e normatizar as ações de atenção integral à Saúde da Mulher, Saúde da Criança e Saúde do Adolescente;
- II. Coordenar a formulação e adequação de normas e protocolos de Atenção à Saúde da Mulher, criança e adolescente;
- III. Coordenar as necessidades e propiciar condições para a capacitação dos profissionais de saúde, em parceria com instituições de ensino, com base os indicadores monitorados das Ações de Atenção à Saúde da Mulher, criança e adolescente;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

- IV. Integrar com as demais áreas da Secretaria Municipal de Saúde para monitorar e avaliar o desempenho dos indicadores das Ações de Saúde da Mulher, criança e adolescente, visando a sua melhoria, bem como utilizá-los como subsídios para o planejamento das políticas;
- V. Coordenar a implantação, implementação e assessoramento da Secretaria de Saúde nos Sistemas de Informação (SIS-COLO, SIS-MAMA, SIS-PRÉNATAL); para consolidação dos bancos de dados em saúde das bases.
- VI. Outras atividades designadas pelo Diretor do Departamento de Atenção Especializada ou Secretário de Saúde;

### **Coordenador de Patrimônio**

- I. gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências Patrimonial da secretaria Municipal de Saúde e outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;
- II. desenvolver e executar, junto à sua equipe, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
- III. subsidiar os processos de criação, implementação e aperfeiçoamento dos sistemas informatizados do Departamento;
- IV. identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores;
- V. realizar as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade;
- VI. supervisionar a frequência e a escala de férias dos servidores lotados no seu departamento;
- VII. supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- VIII. elaborar e remeter ao Secretário Municipal, relatórios trimestrais e anuais das atividades da Divisão, nos prazos e modelos estabelecidos;
- IX. acompanhar o cumprimento dos provimentos e das recomendações do Controle Interno, referentes a seu departamento.
- X. Outras atividades designadas pelo Secretário de Saúde;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

### **Coordenador Administrativo**

- I. coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências do Departamento e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;
- II. acompanhar, despachar e emitir opinativos referentes a contratos, processos, documentos, requerimentos internos e demais matérias de competência do Departamento;
- III. supervisionar e acompanhar a elaboração da folha de pagamento;
- IV. coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
- V. subsidiar os processos de criação, implementação e aperfeiçoamento dos sistemas informatizados do Departamento;
- VI. administrar o uso eficiente dos recursos disponíveis, estimulando o desempenho das equipes, a autonomia e a responsabilidade gerencial;
- VII. solicitar capacitação para os servidores do Departamento;
- VIII. realizar as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade;
- IX. supervisionar a frequência e a escala de férias dos servidores lotados no Departamento;
- X. supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XI. acompanhar o cumprimento das recomendações do Controle Interno referentes a seu Departamento.
- XII. Outras atividades designadas pelo Secretário de Saúde;

### **Assessor do Setor Odontológico**

- I. controlar o atendimento dos pacientes que procuram serviços e tratamentos relacionados à odontologia;
- II. coordenar consultas e datas de atendimento no Centro de Especialidades Odontológicas( CEO) e nas Unidades de Atenção Básica de Saúde;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

- III. elaborar programas preventivos de saúde bucal;
- IV. exercer controle dos materiais e equipamentos necessários; controlar a efetividade dos servidores da área;
- V. Outras atividades designadas pelo Superintendente do Serviço Municipal de Odontologia;

### **Assessores do Setor de Vigilância Sanitária**

- I. Realizar inspeção sanitária em estabelecimentos de interesse à saúde e serviços de alimentação..
- II. Atender reclamações sobre resíduos sólidos (lixo), água servida, esgoto, salubridade de edificações e de funcionamento irregular de estabelecimento de interesse à saúde , criação de animais, escorpiões.
- III. Coletar alimentos, bebidas, medicamentos e outros de interesse sanitário, visando encaminhamento para análise fiscal.
- IV. Inspecionar produção e comércio de produtos caseiros (doces, salgados, queijos) para concessão de registro municipal para produtores de alimentos.
- V. Apreender, interditar ou inutilizar produtos em estabelecimentos de interesse à saúde.
- VI. Notificar e investigar surtos de DTA,s (Doenças Transmitidas por Alimentos).
- VII. Avaliar o PGRSS (Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde).
- VIII. Desenvolver atividades educativas com a comunidade.
- IX. Outras atividades designadas pelo Coordenador de Vigilância em Saúde;

### **Assessor do Setor de Ambulância**

- I. Assessorar, executar, planejar, conjuntamente com o superior hierárquico do encaminhamento de pacientes que necessitam de tratamento médico fora do município para as cidades com as quais temos a respectiva pactuação, oferecendo o transporte necessário (carro, ambulância ou ônibus).



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

- II. Outras atividades designadas pelo Diretor da Central de Regulação de Veículos;

### **Assessor do Setor de Vigilância Epidemiológica**

- I. coordenar, planejar e desenvolver projetos, programas e ações de orientação, educação, intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação.
- II. desenvolver investigação de casos ou de surtos e assumir a operação de situações epidemiológicas de doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde.
- III. elaborar normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população.
- IV. Outras atividades designadas pelo Coordenador da Vigilância em Saúde;

### **Assessor do Setor de Enfermagem**

- I. Participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor;
- II. Participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões com a equipe de trabalho;
- III. Executar rotinas e procedimentos pertinentes à sua função;
- IV. Prever e prover o setor de materiais e equipamentos;
- V. Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelo setor de CCIH a todos que ingressem na Unidade de Saúde.
- VI. Participar de reuniões e comissões de integração com equipes multidisciplinares, tais como: almoxarifado, compras, farmácia e etc;
- VII. Conhecer a autorização da atualização da Vigilância Sanitária quanto a o Alvará de Funcionamento do Estabelecimento assistencial de Saúde (EAS)
- VIII. Atuar em atendimentos em situações de emergência;
- IX. Cumprir a escala de conferência de equipamentos e supervisionar o cumprimento;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

- X. Outras atividades designadas pelo Coordenador da Divisão de Enfermagem;

### **Assessor do Setor de Projetos e Programas De Saúde**

- I. Serviço de Planejamento e Avaliação das Ações de Saúde;
- II. supervisionar e controlar os convênios com os órgãos públicos ou particulares para execução dos serviços das áreas de saúde pública do Município.
- III. Serviço de Desenvolvimento de Novas Tecnologias em Saúde
- IV. Outras atividades designadas pelo Coordenador da Divisão em Saúde;

### **Assessor do Setor de TFD**

- I. Encaminhamento, agendamento e busca de vagas e referência de pacientes que necessitam de tratamento médico fora do município para as cidades com as quais temos a respectiva pactuação, viabilizando transporte necessário (carro, ambulância ou ônibus).
- II. Outras atividades designadas pelo Diretor do Departamento da Atenção Especializada;

### **Assessor do Centro de Atenção Psicossocial**

- I. Assessorar a equipe do CAPS sempre que necessário, nas questões relativas às matérias do Serviço Social e da Psicologia;
- II. Sistematizar as sugestões oriundas da equipe de Psicólogos e Assistentes Sociais dos Centros de Atendimento Multidisciplinar e organizá-las na perspectiva de contribuir para a melhoria do exercício profissional nas unidades.
- III. Outras atividades designadas pelo Coordenador do Programa de Saúde Mental.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

### **Assessor do Ambulatório de Saúde Mental**

- I. Realizar planejamento e avaliações constantes das ações desenvolvidas;
- II. Conhecer os níveis de complexidade dos serviços e práticas de saúde;
- III. Desenvolver habilidades técnicas e políticas em Saúde Mental
- IV. Organizar reuniões periódicas com a equipe multidisciplinar;
- V. Estimular nos profissionais das equipes a utilização de maior coeficiente de autonomia para a construção de projetos terapêuticos eficientes e eficazes;
- VI. Acompanhar a organização do trabalho de equipe através de discussões democráticas;
- VII. Promover discussões intersetoriais.
- VIII. Outras atividades designadas pelo Coordenador do Programa de Saúde Mental.

### **Assessor do Programa Saúde do Trabalhador**

I - conhecer a realidade de saúde dos servidores, independente da forma de ingresso na administração pública, considerando:

- a) a caracterização de sua forma de adoecer e morrer em função da sua relação com o processo de trabalho;
- b) o levantamento histórico dos perfis de mortalidade em função da sua relação com o processo de trabalho;
- c) a avaliação do processo, do ambiente e das condições em que o trabalho se realiza, identificando os riscos e cargas de trabalho a que está sujeita, nos seus aspectos tecnológicos, ergonômicos e organizacionais já conhecidos;
- d) a pesquisa e a análise de novas e ainda desconhecidas formas de adoecer e morrer em decorrência do trabalho;

II- intervir nos fatores determinantes de agravos à saúde da população trabalhadora visando eliminá-los ou, na sua impossibilidade, atenuá-los e controlá-los, considerando:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

a) a fiscalização do processo, do ambiente e das condições em que o trabalho se realiza, fazendo cumprir, com rigor, as normas e legislações existentes, nacionais ou mesmo internacionais, quando relacionadas à promoção da saúde do trabalhador;

b) a negociação coletiva em saúde do trabalhador, além dos preceitos legais estabelecidos quando se impuser a transformação do processo, do ambiente e das condições em que o trabalho se realiza, não prevista normativamente;

III- avaliar o impacto das medidas adotadas para a eliminação, atenuação e controle dos fatores determinantes de agravos à saúde, considerando:

a) a possibilidade de transformar os perfis de morbidade e mortalidade;

b) o aprimoramento contínuo da qualidade de vida no trabalho;

IV- subsidiar a tomada de decisões do governo, considerando:

a) estabelecimento de políticas públicas, contemplando a relação entre o trabalho e a saúde no campo de abrangência da vigilância em saúde;

b) a interveniência, junto às instâncias do estado e da sociedade, para o aprimoramento das normas legais existentes e para a criação de novas legais em defesa da saúde dos trabalhadores;

c) o planejamento das ações e do estabelecimento de suas estratégias;

d) a participação na estruturação de serviços de atenção à saúde dos trabalhadores;

e) a participação na formação, capacitação e treinamento de recursos humanos com interesse na área;

V- estabelecer sistemas de informação em saúde do trabalhador, junto às estruturas existentes no setor de saúde, considerando:

a) a criação de base de dados comportando todas as informações oriundas do processo de vigilância e incorporando as informações tradicionais já existentes;

b) a divulgação sistemática das informações analisadas e consolidadas.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

VI- Outras atividades designadas pelo Coordenador da Vigilante em Saude.

### **Assessor do Departamento de Compras e Licitação**

- I. Assessorar e auxiliar diretamente e/ ou indiretamente o solicitante/requisitante de materiais/produtos/equipamentos, nas respectivas especificações, objetivando o alcance de um melhor enquadramento, evitando problemas no futuro e possibilitando a montagem correta do processo licitatório;
- II. Estabelecer, de forma cronológica, respeitando-se a programação orçamentária previamente determinada, as datas de licitação para compra de materiais de consumo; materiais de expediente; matérias de limpeza; bem como da necessidade de contratação de serviços para manutenção da Secretaria de Saúde;
- III. Estabelecer, dentro da previsão da Secretaria de Saúde, datas anuais para aquisição de materiais e equipamentos destes, objetivando a consolidação e o tempo oportuno para que os mesmos sejam efetivamente concluídos.
- IV. Receber e analisar criticamente todas as solicitações advindas dos diversos Departamentos e/ ou Setores, classificando-as por ordem e agrupando-as para lançamentos em cronograma, previamente determinado para efetiva aquisição;
- V. Elaborar orçamentos junto ao mercado circunscrito, no mínimo de três (3), com efeito, para atender a legislação e processo inerente às modalidades de Licitações: carta-convite; tomada de preços, concorrência e pregão presencial;
- VI. Elaborar justificativas e/ ou orientar a quem de direito quanto à emissão de justificativas plausíveis para possibilitar legalmente a compra/aquisição e/ ou procedimento licitatório, propriamente dito;
- VII. Articular-se com os demais segmentos da Secretaria de Saúde (direção, departamentos e setores), com vistas ao assessoramento e, bem assim, o cumprimento dos atos normativos operacionais, com efeito, em obediência a legislação das licitações;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

- VIII. Manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, atendendo aos mesmos com presteza, educação e mantendo uma relação de respeito e estreitamento comercial, seja a empresa contratada ou não;
- IX. Acompanhar e controlar os saldos orçamentários e respectivos prazos de pagamentos para que se evitem esforços quanto a honrar os compromissos e contratos firmados;
- X. Responder por outras atividades, ações e serviços correlatos sempre que for necessários e solicitados pela hierarquia superior.
- XI. Orientar e/ ou auxiliar a quem de direito quanto à emissão de justificativas plausíveis para possibilitar legalmente a compra/aquisição e/ ou procedimento licitatório, propriamente dito;
- XII. Proceder, divulgar ou instruir, com efeito, ao cadastramento de pessoas físicas e jurídicas para participarem de processos licitatórios, na forma da legislação vigente;
- XIII. Participar de forma efetiva, desde o início (abertura) até a conclusão (fechamento) do processo licitatório, auxiliando e/ ou assessorando.
- XIV. Fazer pesquisa em outros “sites” que publiquem editais de licitações, para colher informações que possibilitem comparar aos editais de nossa emissão e melhora-los quanto à descrição, objeto, memorial descritivo, detalhamento administrativo e técnico;
- XV. Desenvolver outras atividades determinadas pela hierarquia superior e relacionadas à área de licitações;
- XVI. Coordenar as compras de materiais de consumo e permanentes realizados com dispensa ou inexigibilidade de licitações com recursos da manutenção ou provenientes de outras fontes;
- XVII. Acompanhar as especificações e normalizações dos produtos comercializados, tanto as estabelecidas pelos fabricantes quanto por órgãos oficiais, visando dar adequado suporte as necessidades da Secretaria;
- XVIII. Outras atividades designadas pelo Subsecretário de Licitações, compras e contratos;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

### **Assessor de Informática**

- I. Suporte Técnico: analisa o desempenho dos sistemas, aponta as falhas em parceria com os setores e solicita correções nas rotinas e bases de dados, dentre outras funções;
- II. Suporte de Sistemas: levanta requisitos e desenvolve novas rotinas nos sistemas de cadastro de acordo com as solicitações da Secretaria Municipal de Saúde, dentre outras funções.
- III. Outras atividades designadas pelo Secretário de Saúde;

### **Assessores da Direção Administrativa**

- I. representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo;
- II. dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria;
- III. fiscalizar; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria;
- IV. dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos;
- V. assessorar o titular da pasta em suas relações públicas;
- VI. dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações;
- VII. eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- VIII. Outras atividades designadas pelo Diretor da Unidade;

### **Assessor de Contratos**

- I. definir, quando for o caso e em conjunto com o preposto da empresa, as estratégias de execução, bem como traçar as metas de controle e acompanhamento do contrato;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

- II. contatar as unidades usuárias dos contratos, visando ao cumprimento pelas partes de todas as cláusulas do contrato;
- III. controlar os prazos de vigências e execução dos contratos, notificando todas as unidades sobre a instrução de novo processo licitatório, quando houver, com antecedência de 60 dias do seu termo final;
- IV. propor alterações nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;
- V. controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atividades executadas;
- VI. alimentar o sistema de gestão com todas as informações pertinentes aos contratos.
- VII. lavrar os aditamentos contratuais, encaminhando-os para aprovação da Procuradoria, assinatura e publicação do seu extrato;
- VIII. elaborar as minutas de contrato, com base no Termo de Referência ou processo administrativo, sugerindo modificações, inclusões ou exclusões de informações;
- IX. analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes de preços ou repactuações;
- X. avaliar os preços praticados no mercado, visando a repactuação de preços, sempre que houver a possibilidade da prorrogação contratual;
- XI. comunicar, em tempo hábil, seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes;
- XII. receber definitivamente o objeto contratado, inclusive no caso de obras, quando será encaminhado cópia do recebimento da obra pelo setor competente, e,
- XIII. Outras atividades designadas pelo Subsecretário de Licitações, compras e contratos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**  
**Estado do Rio de Janeiro**

**Assessor do Setor de Vigilância Sanitária**

- I. O encaminhamento de projetos, processos e outros documentos para apreciação do Secretário;
- II. A recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Setor;
- III. O auxílio ao Secretário, em suas relações com as autoridades e o público em geral;
- IV. A prestação de esclarecimentos ao público, sobre problemas do município;
- V. A divulgação aos órgãos da Prefeitura, das ações e decisões de providências determinadas pelo Secretário;
- VI. Outras atividades designadas pelo Coordenador de Vigilância em Saúde;

**Gerente de Processamento de Dados**

- I. O encaminhamento de projetos, processos e outros documentos para apreciação do Secretário;
- II. A recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Setor;
- III. O auxílio ao Secretário, em suas relações com as autoridades e o público em geral;
- IV. A prestação de esclarecimentos ao público, sobre problemas do município;
- V. A divulgação aos órgãos da Prefeitura, das ações e decisões de providências determinadas pelo Secretário;
- VI. A divulgação as unidades da Secretaria, das ações e decisões de providências determinadas pelo Secretário;

**Gerente da Atenção Especializada**

- I. O encaminhamento de projetos, processos e outros documentos para apreciação do Secretário;
- II. A recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Setor;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

- III. O auxílio ao Secretário, em suas relações com as autoridades e o público em geral;
- IV. A prestação de esclarecimentos ao público, sobre problemas do município;
- V. A divulgação aos órgãos da Prefeitura, das ações e decisões de providências determinadas pelo Secretário;
- VI. A divulgação as unidades da Secretaria, das ações e decisões de providências determinadas pelo Secretário;

### **Gerente da Vigilância Ambiental**

- I. Realizar ações de promoção e proteção à saúde da população;
- II. Monitorar e controlar de uma variedade de problemas decorrentes do desequilíbrio do meio ambiente, visando a eliminar ou a reduzir a exposição humana a fatores ambientais prejudiciais à saúde.
- III. Realizar ações específicas da vigilância ambiental em saúde;
- IV. Propor medidas de prevenção e controle dos fatores de risco físicos, químicos e biológicos do meio ambiente, relacionados às doenças e agravos à saúde.
- V. E outras atividades correlatas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**  
**Estado do Rio de Janeiro**

**ANEXO XXVII**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA**

**Secretário Municipal**

- I- promover a execução de medidas permanentes de defesa civil, destinadas a prevenir as consequências de fenômenos adversos, de modo a proteger a população e as áreas por esses eventos;
- II - 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;
- III- promover e supervisionar a execução dos serviços de trânsito municipal, no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do Estado;
- IV- gerenciar as atividades da Guarda;
- V- garantir a segurança do Patrimônio Público mediante atuação de todos os departamentos sob sua responsabilidade;
- VI- garantir o fluxo regular do trânsito no município e da legislação própria pelos cidadãos, mediante fiscalização ativa de toda a área territorial do município;
- VII- promover ações que visem a melhoria das condições de tráfego nas vias próprias municipais;
- VIII- promover a manutenção continuada de todo o sistema de sinalização viária do município;
- IX- promover ações que visem primordialmente a orientação da população quanta a aplicação da legislação vigente através de programas de educação a serem ministrados em campanhas publicitárias e demais instrumentos de ampla divulgação;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

- X- emitir autos de infração e multas para os casos previstos em lei e contratos, garantindo o cumprimento aos princípios constitucionais e legais, especialmente da legalidade, moralidade, razoabilidade, proporcionalidade, motivação, ampla defesa, devido processo legal, dentre outros, sempre com notificação previa;
- XI- gerenciamento de planos de contingenciamento de trânsito para realização de eventos de interesse municipal em logradouros;
- XII- garantir a segurança dos cidadãos nos logradouros públicos em atividades comuns e eventos realizados ou não pela municipalidade;
- XIII- atuar em parceria com demais órgãos do Poder Judiciário e Polícias de outras esferas governamentais;
- XIV- realizar a análise e julgamento dos processos administrativos de recursos de infração na forma da lei;
- XIV- desempenhar outras atividades afins.

### **Subsecretário**

- I – Auxiliar o Secretário Municipal nos estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução dos Serviços da Secretaria Municipal de Ordem Pública;
- II- Auxiliar o Secretário Municipal em todas as ações designadas pelo mesmo no âmbito da Secretaria Municipal de Ordem Pública.
- III – exercer outras atividades correlatas.

### **Comandante da Guarda Municipal**

- I. Conduzir, gerir e planejar as atividades da Guarda Civil Municipal;
- II. definir as políticas e objetivos específicos de sua área de atuação, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

- integrando o trabalho das equipes, visando a otimizar os esforços para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- III. assegurar a obtenção dos resultados definidos nos planos operacionais e administrativos, em conformidade com a missão e princípios da Secretaria, dentro das diretrizes estratégicas e operacionais estabelecidas, por meio da coordenação geral das ações;
  - IV. conduzir o processo do planejamento estratégico da sua área em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo metas e estabelecendo indicadores de resultados;
  - V. identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações;
  - VI. conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
  - VII. propor ao seu superior hierárquico medidas que julgar necessárias para maior aperfeiçoamento e eficiência dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
  - VIII. apresentar os resultados das atividades desenvolvidas pela Diretoria Geral, ao seu superior hierárquico, através de relatórios mensais e anuais, ou quando solicitado;
  - IX. avaliar resultados do desempenho da sua área, propondo ao seu superior hierárquico medidas alternativas para melhoria dos resultados;
  - X. programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades a cargo das unidades sob sua direção;
  - XI. cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
  - XII. articular-se com as demais unidades da Secretaria visando a integração das atividades;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

- XIII. planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- XIV. identificar em conjunto com seus subordinados as melhorias para inovação da gestão na sua área de atuação;
- XV. elaborar anualmente a proposta orçamentária da sua Diretoria;
- XVI. dirigir com dedicação a Guarda Civil Municipal expedindo ordens de serviços e determinações para o fiel cumprimento de suas atribuições legais;
- XVII. propor quando necessário admissões, demissões e aumento do efetivo da Guarda Civil Municipal;
- XVIII. responder pelo bom andamento da administração interna e dos serviços prestados pela Guarda Civil Municipal;
- XIX. aferir o nível de disciplina, de moral e de espírito de corpo entre os subordinados;
- XX. ter a iniciativa necessária ao exercício da função e usá-la sob sua inteira responsabilidade;
- XXI. executar ou determinar rondas periódicas em todos os setores de serviço, mantendo constante vigilância para que todas as normas sejam rigorosamente cumpridas;
- XXII. responder pelas instalações, equipamentos e ornamentos da Guarda Civil Municipal.

### **Diretor de Defesa Civil**

- I. Formular e conduzir a Política Municipal de Defesa Civil;
- II. Contribuir para a formulação da política de desenvolvimento municipal integrada;
- III. Estabelecer estratégias e diretrizes para orientar as ações de redução de desastre, em âmbito municipal;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

- IV. Coordenar e promover, em articulação com os Estado, e União, a implementação de ações conjuntas dos órgãos integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil -SIMDEC;
- V. Promover, em articulação com outros, Municípios e a Coordenadoria Regional de Defesa Civil, a organização e a implementação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil - NUDEC;
- VI. Instruir processos ao Chefe do executivo municipal, de situações de emergência e de estado de calamidade pública;
- VII. Participar de órgãos colegiados que tratem da execução de medidas relacionadas com a proteção da população, preventivas e em caso de desastres, estabelecidos no Código de Desastres Ameaças e Riscos;
- VIII. Promover o intercâmbio técnico entre organismos governamentais e defesa civil;
- IX. Exercer as atividades de secretaria-executiva do Sistema Municipal de Defesa Civil.

### **Diretor de Trânsito**

- I. Execução do plano de circulação de veículos e de pedestres, incluindo a sinalização horizontal, vertical e semafórica, em conjunto com os demais órgãos competentes;
- II. Instituição, administração, manutenção, execução, operação e fiscalização do sistema de estacionamento rotativo controlado de veículos em vias e logradouros públicos;
- III. Coordenação e implantação do sistema de sinalização do Município;
- IV. Elaboração da política de controle e localização dos pontos de estacionamento de veículos de aluguel e do sistema de carga e descarga de mercadorias;
- V. Execução das competências estabelecidas no art. 24 da lei Federal nº 9.503/97;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

- VI. Gerencia do sistema municipal de trânsito, a Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI e a Comissão de Análise de Defesa da Autuação - CADA
- VII. Controle e organização da documentação dos veículos do município;
- VIII. Promover a capacitação e a atualização dos agentes de autoridade de trânsito;
- IX. Controlar e organizar todo o acervo de equipamentos inerentes ao trânsito;

### **Subcomandante da Guarda Municipal**

- I. Coordenar, planejar, executar definir as políticas e objetivos específicos de sua área de atuação, dos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando a otimizar os esforços para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- II. Coordenar, planejar, executar e assegurar a obtenção dos resultados definidos nos planos operacionais e administrativos, em conformidade com a missão e princípios da Secretaria, dentro das diretrizes estratégicas e operacionais estabelecidas, por meio da coordenação geral das ações;
- III. Coordenar, planejar, executar e conduzir o processo do planejamento estratégico da sua área em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo metas e estabelecendo indicadores de resultados;
- IV. Coordenar, planejar, executar e conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
- V. Coordenar, planejar, executar e propor ao seu superior hierárquico medidas que julgar necessárias em consonância com o Diretor, para maior aperfeiçoamento e eficiência dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

- VI. Coordenar, planejar, executar e apresentar os resultados das atividades desenvolvidas pela Diretoria Geral, ao seu superior hierárquico, através de relatórios mensais e anuais, ou quando solicitado;
- VII. Coordenar, planejar, executar e avaliar resultados do desempenho da sua área, propondo ao seu superior hierárquico medidas alternativas para melhoria dos resultados;
- VIII. Coordenar, planejar, executar, programar, orientar, dirigir, controlar e avaliar as atividades a cargo das unidades sob sua direção;
- IX. Coordenar, planejar, executar e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
- X. Coordenar, planejar, executar e articular-se com as demais unidades da Secretaria visando a integração das atividades;
- XI. Coordenar, planejar, executar, planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- XII. Coordenar, planejar, executar e identificar em conjunto com seus subordinados as melhorias para inovação da gestão na sua área de atuação;
- XIII. Coordenar, planejar, executar e elaborar anualmente a proposta orçamentária da sua Diretoria;
- XIV. Proceder à recepção, análise, registro e controle da tramitação de processos administrativos e outros documentos, assim como, informar resultados dos processos específicos aos interessados e sua tramitação;
- XV. Identificar e mapear oportunidades de melhoria do atendimento prestado pela Diretoria;
- XVI. Proceder o controle eficaz da escala de serviço, fiscalizando o comportamento dos componentes em rondas permanentes;
- XVII. Acompanhar a rendição dos turnos de serviço, efetuando remanejamentos e substituições necessárias;
- XVIII. Zelar pela conduta irrepreensível de seus subordinados;
- XIX. Dar conhecimento ao Diretor de Proteção e Ordem Pública de todas as irregularidades encontradas nos postos de serviço;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

- XX. Estabelecer Normas Gerais de Ação para os diversos setores de responsabilidade da Guarda Civil Municipal;
- XXI. Intermediar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais dadas pelo Diretor de Proteção e Ordem Pública, cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
- XXII. Responder pelo bom andamento da Seção de Expediente da Diretoria de Proteção e Ordem Pública;
- XXIII. Receber toda correspondência destinada a Diretoria de Proteção e Ordem Pública mandando protocolá-la e despachá-la com o Diretor;
- XXIV. Fazer o controle do ponto dos Guardas Civis Municipais e providenciar o registro deste e de outras ocorrências funcionais;
- XXV. Solicitar a aquisição do material e do uniforme para a Guarda Civil Municipal promovendo a sua guarda, distribuição e controle;
- XXVI. Manter em dia e na mais perfeita ordem o arquivo da documentação da Guarda Civil Municipal;

### **Subdiretor de Defesa Civil**

- 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,



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

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 de ensino médio e fundamental, 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 e ao preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres - NOPRED e de Avaliação de Danos - AVADAN;
- 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. participar dos Sistemas a que se refere o artigo 22 do Decreto Federal nº 5.376, de 2005, promovendo a criação e a interligação de centros de operações e incrementando as atividades de monitorização, alerta e alarme, com o objetivo de otimizar a previsão de desastres;
- XII. gerenciar os procedimentos relativos à mobilização comunitária e à implantação de NUDECs ou entidades correspondentes, especialmente nas escolas de nível fundamental e médio e em áreas de riscos intensificados e, ainda, implantar programas de treinamento de voluntários;
- XIII. implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;
- XIV. articular-se com as Regionais Estaduais de Defesa Civil - REDECs ou órgãos correspondentes, bem como participar ativamente dos Planos de Apoio Mútuo - PAMs em conformidade com o princípio de auxílio mútuo entre os Municípios.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

### **Diretor de Departamento de Transportes**

I- elaborar o planejamento do transporte urbano no âmbito do Município, aí incluídos o transporte motorizado, público e privado, e o não motorizado;

II- efetuar a gestão, o planejamento operacional, o controle, a fiscalização e punição das infrações, segundo o Regulamento dos Serviços de Transporte Público, seja do transporte coletivo ou individual (táxis) no âmbito do Município; e

III- efetuar a gestão de trânsito, compreendendo ações de planejamento da circulação e de engenharia de tráfego, de controle, de fiscalização e de punição das infrações de trânsito, segundo o Código de Trânsito Brasileiro, e de educação de trânsito no âmbito do Município.

### **Coordenador Administrativo**

I -recepcionar e atender servidores e visitantes, presencialmente ou por telefone, assim como orientar o público com base nas normas legais, fornecer informações sobre as unidades e serviços prestados pela Secretaria e realizar os encaminhamentos devidos;

II -receber, distribuir e controlar a correspondência da Secretaria;

III -promover a formação de processos administrativos;

IV - articular-se com os diversos órgãos e entidades de defesa do consumidor estaduais e municipais, de forma a manter as ações integradas e informações sempre atualizadas;

V - consolidar os relatórios mensais de atividades e de acompanhamento do plano de trabalho da Coordenadoria;

VI - organizar e manter constantemente atualizado o arquivo da Coordenadoria;

VII -sanear os processos administrativos e outros documentos e dar o devido andamento.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

### **Assessor de Educação no Trânsito**

I-assessorar a equipe responsável em dar cumprimento à legislação e às normas de trânsito;

II-supervisionar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário;

III-supervisionar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

IV-supervisionar as obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, em conjunto com o setor de engenharia do município; dirigir a política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;

V-supervisionar a equipe de trabalho na execução dos projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente;

VI-eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;

VII-executar competências correlatas.

### **Assessor de Sinalização Viária**

I- pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;

II- prestar assistência específica e especializada ao Diretor;

III- triar os processos a serem submetidos a despacho do Diretor;

IV- atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Diretor, realizando os encaminhamentos necessários;

V- manter interlocução com os servidores do Departamento e com os Departamentos de outras Pastas, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

VI- assistir o Diretor no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de projetos e ações estratégicas do governo;

VII- desempenhar outras atribuições afins.

### **Assessor de Proteção e Ordem Pública**

I-propor, implantar e acompanhar as ferramentas de gestão para modernização dos processos de trabalho;

II-racionalizar práticas e sistemas administrativos; I

III-normatizar e avaliar institucionalmente os serviços públicos municipais, no âmbito do Órgão/Entidade.

IV-desempenhar outras atribuições afins.

***José Roberto Pereira da Silva***

Prefeito em Exercício