



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

C A R G O	SIMB	QUANTIDADE DE VAGAS
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
FUNÇÃO GRATIFICADA		
Chefe de Setor	FGR I	3



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

ANEXO II

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

C A R G O	S I M B	QUANTIDADE DE VAGAS
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
FUNÇÃO GRATIFICADA		
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

C A R G O	S I M B	QUANTIDADE DE VAGAS
Controlador Geral do Município	SM	1
Subcontrolador	SSM	1
Diretor de Auditoria e Fiscalização	CC-1	1
Diretor Gestão Administrativa	CC-1	1
FUNÇÃO GRATIFICADA		
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

C A R G O	SIMB	QUANTIDADE DE VAGAS
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

C A R G O	SIMB	QUANTIDADE DE VAGAS
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
FUNÇÃO GRATIFICADA		
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

C A R G O	SIMB	QUANTIDADE DE VAGAS
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
FUNÇÃO GRATIFICADA		
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

C A R G O	SIMB	QUANTIDADE DE VAGAS
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
FUNÇÃO GRATIFICADA		
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

C A R G O	SIMB	QUANTIDADE DE VAGAS
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	1
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
FUNÇÃO GRATIFICADA		
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
FUNÇÃO GRATIFICADA		
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

C A R G O	SIMB	QUANTIDADE DE VAGAS
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
FUNÇÃO GRATIFICADA		
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

C A R G O	SIMB	QUANTIDADE DE VAGAS
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
FUNÇÃO GRATIFICADA		
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
FUNÇÃO GRATIFICADA		
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

C A R G O	SIMB	QUANTIDADE DE VAGAS
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
FUNÇÃO GRATIFICADA		
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

SIMBOLOGIA	VALOR EM R\$
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-gerencial 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 – coordenador 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 cidadãos, 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 semaforica, 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 cumpre-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