



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI 617 DE 26 DE MARÇO DE 2018.

**EMENTA:** Dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Porto Real-RJ, 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:

## DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO

### CAPÍTULO I

#### DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

**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 assessorar 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;

**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 Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB;
- 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 ACESSORAMENTO**

- a) Secretaria Municipal de Governo (SMG)
- b) Procuradoria Geral do Município (PGM)
- c) Controladoria Geral do Município (CGM)

## **III - ÓRGÃOS AUXILIARES**

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

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

- a) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda – (SMTRAB)
- b) Secretaria Municipal de Meio Ambiente – (SMMA)
- c) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – (SMOSP)
- d) Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Habitação – (SMASH)
- e) Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo – (SMECT)
- f) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SMEL)
- g) Secretaria Municipal de Saúde – (SMS)
- h) Secretaria Municipal de Ordem Pública – (SMOP)
- i) Secretaria Municipal de Licitações, Compras e Contratos (SMLCC)
- j) Secretaria Municipal de Comunicação e Transparência (SMCT)

## **CAPÍTULO II** **DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

**Art. 3º** - A Secretaria Municipal de Governo, estruturada na forma dos anexos I e II compete:

I - assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente:

- a) na coordenação e na integração das ações do Governo;
- b) na avaliação e monitoramento da ação governamental e da gestão dos órgãos da administração pública municipal;
- c) no relacionamento e articulação com o Poder Legislativo Municipal;
- d) no relacionamento e articulação com os Poderes Executivo Federal e Estadual, bem como com os Poderes Legislativos Federal e Estadual;
- e) no relacionamento e articulação com as entidades da sociedade civil;
- f) na formulação e implementação da política de comunicação e divulgação social do Governo Municipal;
- g) na supervisão e execução das atividades administrativas do Gabinete do Prefeito e, supletivamente, do Gabinete do Vice-Prefeito Municipal;
- h) no exercício de outras atribuições que lhe forem designadas pelo Prefeito Municipal.
- i) desempenhar outras atividades afins.

**Art. 4º** - A Procuradoria Geral do Município, estruturada na forma dos anexos I e II compete:

- I- promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial;
- II- exercer as funções de consultoria, assessoria jurídica e assessoria técnico-legislativa do Poder Executivo;
- III- promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município;
- IV- assistir juridicamente nas atividades relativas às licitações;
- V- redigir, em articulação com os órgãos municipais interessados, anteprojeto de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- 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 Poder Executivo Municipal;
- IX- promover e supervisionar as atividades de proteção ao consumidor no âmbito municipal;
- X- desempenhar outras atividades afins.

**Art. 5º** - A Controladoria Geral do Município, estruturada na forma dos anexos I e II compete:

- I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal;
- III - avaliar e aprimorar o controle de 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 as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, de órgãos e entidades da administração municipal;
- VI - examinar as prestações de contas dos agentes da administração municipal, responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;
- VII - controlar os custos e preços de compras e serviços de qualquer natureza mantidos pela administração municipal;
- VIII - exercer o controle contábil e aprimorar os controles financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da administração municipal quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade;
- IX - orientar e expedir atos normativos concernentes à ação do Sistema Integrado de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria;
- X - supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades do Sistema de Controle Interno;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

## **Estado do Rio de Janeiro**

- XI - promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da administração municipal;
- XII - aplicar penalidades, conforme legislação vigente, aos gestores inadimplentes;
- XIII - propor ao Prefeito o bloqueio de transferência de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias a órgãos e entidades da Administração Municipal, nos casos em que tenha detectado relevante fato impeditivo ou que estejam inadimplentes;
- XIV - desempenhar outras atividades afins.

**Art. 6º** - A Secretaria Municipal de Administração, estruturada na forma dos anexos I e II compete:

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

- 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, calçados no desempenho;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X - estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria;

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

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

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

XIV - 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;

XV - 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.

XVI - desempenhar outras atividades afins.

**Art. 7º** - A Secretaria Municipal de Fazenda, Receita e Planejamento, estruturada na forma dos anexos I e II compete:

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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

**XVII**- formulação e execução da política de crédito do Governo do Município.

**XVIII** - conduzir os processos de captação de recursos externos para as ações estratégicas;

**XIX** - desempenhar outras atividades afins.

**Art. 8º** - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda, estruturada na forma dos anexos I e II 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;

**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

**Art. 9º** - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, estruturada na forma dos anexos I e II 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;

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

**VIII** - Realizar atividades de abastecimento de água e a coleta e tratamento do esgoto;

**IX** - Realizar projetos e estudos voltados ao saneamento básico do município;

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

**XI** - desempenhar outras atividades afins.

**Art. 10** - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, estruturada na forma dos anexos I e II 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 edilícias 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;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

- 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;
- 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 do cemitério municipal;
- 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, próprios ou locados, bem como responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustível e de lubrificantes;
- XXIII** - desempenhar outras atividades afins.

**Art. 11** - A Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Habitação, estruturada na forma dos anexos I e II compete:

- 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** - assistir técnica e materialmente o Conselho Tutelar;
- XVIII** - desempenhar outras atividades afins.

**Art. 12** - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo estruturada na forma dos anexos I e II 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;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

- 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** - manter intercâmbio com outros órgãos e entidades relacionados ao campo da cultura;
- XVII** - promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
- XVIII** - administrar os centros culturais sob a responsabilidade do Município;
- XIX** - proteger o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;
- XX** - incentivar e proteger o artista e o artesão;
- XXI** - documentar as artes populares;
- XXII** - promover, com regularidade, a execução de programas culturais de interesse para a população;
- XXIII** - executar convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, com vistas ao fomento das atividades turísticas;
- XXIV** - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades turísticas no Município;
- XXV** - 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;
- XXVI** - articular-se com organismos, públicos e/ou privados, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento turístico do Município;
- XXVII** - executar convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, com vistas ao fomento das atividades turísticas;
- XXVIII** - organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivo incentivar o turismo no Município;
- XXIX** - relacionar-se com entidades públicas e privadas visando ao apoio e à formação de eventos turísticos no Município;
- XXX** - organizar e implantar o calendário de eventos turísticos do Município;
- XXXI** - divulgar os eventos turísticos do Município;
- XXXII** - organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos turísticos do Município;
- XXXIII** - desempenhar outras atividades afins.

**Art. 13** - A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, estruturada na forma dos anexos I e II compete:

- I** - promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade;
- II** - formular e executar programas de esporte amador;
- III** - promover e desenvolver programas esportivos no Município;
- IV** - organizar e executar eventos esportivos e recreativos de caráter popular;
- V** - promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;
- VI** - administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos no Município;
- VII** - prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;
- VIII** - executar convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, visando o fomento das atividades esportivas e recreativas;
- IX** - desempenhar outras atividades afins.

**Art. 14** - A Secretaria Municipal de Saúde, estruturada na forma dos anexos I e II 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;
- 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 e Turismo, Cultura e Turismo, Cultura e Turismo 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.

**Art. 15** - A Secretaria Municipal de Ordem Pública, estruturada na forma dos anexos I e II 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- atuar em parceria com demais órgãos do Poder Judiciário e Polícias de outras esferas governamentais;
- XIII- realizar a análise e julgamento dos processos administrativos de recursos de infração na forma da lei;
- XIV- fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos pelo Município, na área de atuação da secretaria;
- XV- promover a administração, a regulamentação, a fiscalização e o controle de transportes públicos municipais, concedidos e permitidos, inclusive táxi e transportes especiais;
- XVI- desempenhar outras atividades afins.

**Art. 16** – A Secretaria Municipal de Licitações, Compras e Contratos estruturada na forma dos anexos I e II compete:

- I. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- II. Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;
- III. Realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;
- IV. Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;
- V. Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
- VI. Elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações,, e Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações;
- VII. Elaborar contratos administrativos e convênios;
- VIII. Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- IX. Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;
- X. Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;
- XI. Gerenciar os contratos administrativos;
- XII. Cadastrar fornecedores;
- XIII. Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- XIV. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;
- XV. Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes à Diretoria de Compras e Licitações;
- XVI. Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;
- XVII. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XVIII. Em coordenação com as Secretarias de Administração e de Fazenda e Planejamento, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XIX. 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;
- XX. Em coordenação com a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- XXI. Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;
- XXII. Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;
- XXIII. Responsabilizar-se, por seu titular, e em conjunto com o Superior da Pasta, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

## Estado do Rio de Janeiro

engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, cientificando o Prefeito Municipal;

**XXIV.** Assinar, por seu titular e em conjunto com o Superior da Pasta, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

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

**XXVI.** Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

**Art. 17** - A Secretaria Municipal de Comunicação e Transparência estruturada na forma dos anexos I e II compete:

- I- coordenar e desenvolver as atividades de divulgação;
- II- executar as atividades de imprensa e publicidade do Executivo;
- III- dar transparência às ações do Poder Executivo;
- IV- prestar assessoria de imprensa ao chefe do Executivo;
- V- coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- VI- coordenar e desenvolver as atividades de relações públicas;
- VII- propor e implantar o sistema de comunicação interna do Poder Executivo;
- VIII- planejar, supervisionar e acompanhar a criação, a produção e a vinculação de campanhas, publicidades e propagandas do Poder Executivo;
- IX- prestar assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo, em assuntos relativos à comunicação social;
- X- desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

### **CAPÍTULO III DOS AGENTES POLÍTICOS**

**Art. 18** - Para os efeitos desta Lei, os Secretários Municipais, o Procurador Geral do Município, o Assessor Especial e o Controlador Geral do Município são considerados agentes políticos da Administração Municipal, nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados de acordo com a sua discricionariedade.

§ 1º - os cargos de Procurador Geral do Município, de Assessor Especial, de Controlador Geral do Município, possuem a Simbologia SM e são equiparados aos cargos de Secretários Municipais.

§ 2º - os cargos que venham ser criados com a simbologia SM são equiparados aos cargos de Secretários Municipais.

**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.

### **CAPÍTULO IV 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.

§ 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 V 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.

**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.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

**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 VI** **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-** Ficam criados os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas, ordenados por símbolos, níveis de vencimentos e atribuições, constantes dos anexos I, II, III e IV desta Lei.

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

**Art. 28-** Fica o Prefeito Municipal autorizado a abrir o crédito especial necessário para atender às despesas decorrentes da implantação da presente Lei.

**Art. 29-** Fica revogada a Lei Municipal nº 587 de 2017 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. 30-** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

***Ailton Basílio Marques***  
Prefeito Municipal



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

## **ANEXO I**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

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

<b>C A R G O</b>	<b>SIMB</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>
Secretário Municipal de Governo	SM	1
Assessor Especial	SM	1
Chefe de Gabinete do Prefeito	CC1	1
Chefe de Gabinete do Vice - Prefeito	CC1	1
Diretor de Expediente e Registro	CC1	1
Diretor de Gestão Administrativa	CC1	1
Diretor de Relações Comunitárias	CC1	1
Diretor de Atendimento ao Cidadão	CC1	1
Gerente de Gestão Administrativa	CC2	1
Coordenador de Assuntos Legislativos	CC3	1
Coordenador de Relações Comunitárias	CC3	1
Assessor I - Gestão Administrativa	CC4	3
Assessor I - Relações Comunitárias	CC4	4
Assessor II – Relações Comunitárias	CC5	1

#### **FUNÇÃO GRATIFICADA**

Função Gratificada	FGR I	3
Função Gratificada	FGR II	2
Função Gratificada	FGR III	2

### **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

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

<b>C A R G O</b>	<b>SIMB</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>
Procurador Geral do Município	SM	1
Subprocurador Geral do Município	SSM	1
Diretor do Procon	CC1	1
Diretor de Gestão Administrativa	CC1	1
Diretor de Gestão Jurídica	CC1	1
Assessor de Gabinete	CC3	1

#### **FUNÇÃO GRATIFICADA**

Função Gratificada	FGR I	4
Função Gratificada	FGR II	0
Função Gratificada	FGR III	2



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

## CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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

<b>C A R G O</b>	<b>SIMB</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>
Controlador Geral do Município	SM	1
Subcontrolador Geral do Município	SSM	1
Diretor de Auditoria e Fiscalização	CC1	1
Diretor de Gestão Administrativa	CC1	1
Gerente de Controle	CC2	1
Gerente de Gestão Administrativa	CC2	1
Assessor I - Controle e Auditoria	CC4	1
Assessor I - Gestão Administrativa	CC4	1
Assessor II – Gestão Administrativa	CC5	2

### **FUNÇÃO GRATIFICADA**

Função Gratificada	FGR I	0
Função Gratificada	FGR II	0
Função Gratificada	FGR III	1

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

<b>C A R G O</b>	<b>SIMB</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>
Secretário Municipal de Administração	SM	1
Diretor de Patrimônio	CC1	1
Diretor de Recursos Humanos	CC1	1
Diretor de Almoxarifado	CC1	1
Gerente de Gestão Administrativa	CC2	1
Gerente de Informática	CC2	1
Gerente de Protocolo	CC2	1
Assessor I - Arquivo	CC4	1
Assessor I- Digitalização	CC4	1
Assessor II – Gestão Administrativa	CC5	2

### **FUNÇÃO GRATIFICADA**

Função Gratificada	FGR I	5
Função Gratificada	FGR II	5
Função Gratificada	FGR III	4



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, RECEITA E PLANEJAMENTO** **DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>C A R G O</b>	<b>SIMB</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>
Secretário Municipal de Fazenda, Receita e Planejamento	SM	1
Subsecretário Municipal de Fazenda	SSM	1
Subsecretário Municipal de Receita	SSM	1
Superintendente de Planejamento	CNE	1
Diretor de Tesouraria	CC1	1
Diretor de Contabilidade	CC1	1
Diretor de Arrecadação e Fiscalização Tributária	CC1	1
Gerente de Execução Orçamentária	CC2	1
Gerente de Arrecadação Tributária	CC2	1
Gerente de Fiscalização	CC2	1
Gerente da Dívida Ativa	CC2	1
Gerente de Cobrança Administrativa	CC2	1
Coordenador de Baixa e Conciliação Bancária	CC3	1
Assessor I - Gestão Administrativa	CC4	1
Assessor I - Empenho e Liquidação	CC4	1
Assessor II - Cobrança de Água e Esgoto	CC5	1
Assessor II- Cadastro Imobiliário e Mobiliário	CC5	1

#### **FUNÇÃO GRATIFICADA**

Função Gratificada	FGR I	5
Função Gratificada	FGR II	5
Função Gratificada	FGR III	3

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

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

<b>C A R G O</b>	<b>SIMB</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda	SM	1
Diretor de Formação Especializada e Qualificação Profissional	CC1	1
Diretor de Trabalho e Renda	CC1	1
Diretor de Indústria, Comércio, Serviços e Agronegócios	CC1	1
Gerente do SINE	CC2	1
Coordenador de Agricultura e Pecuária	CC3	1
Assessor I - Agricultura e Pecuária	CC4	1
Assessor I - Desenvolvimento Empresarial	CC4	1
Assessor I - Qualificação Técnica Profissionalizante	CC4	1
Assessor I - Atração de Investimentos	CC4	1
Assessor II – Gestão Administrativa	CC5	2

#### **FUNÇÃO GRATIFICADA**

Função Gratificada	FGR I	2
Função Gratificada	FGR II	0
Função Gratificada	FGR III	0



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

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

<b>C A R G O</b>	<b>SIMB</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>
Secretário Municipal de Meio Ambiente	SM	1
Diretor de Meio Ambiente	CC1	1
Coordenador de Monitoramento e Licenciamento Ambiental	CC3	1
Coordenador de Divisão de Fiscalização e Controle Ambiental	CC3	1
Assessor I - Gestão Administrativa	CC4	1

### **FUNÇÃO GRATIFICADA**

Função Gratificada	FGR I	4
Função Gratificada	FGR II	0
Função Gratificada	FGR III	0

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA**

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

<b>C A R G O</b>	<b>SIMB</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>
Secretário Municipal de Ordem Pública	SM	1
Diretor de Gestão Administrativa	CC1	1
Diretor de Controle e Informações de Trânsito	CC1	1
Comandante da Guarda Municipal	CC1	1
Diretor de Defesa Civil	CC1	1
Diretor de Trânsito	CC1	1
Subcomandante da Guarda Municipal	CC2	1
Assessor I - Defesa Civil	CC4	1
Assessor II - Educação no Trânsito	CC5	1
Assessor II - Sinalização Viária	CC5	1

### **FUNÇÃO GRATIFICADA**

Função Gratificada	FGR I	4
Função Gratificada	FGR II	0
Função Gratificada	FGR III	0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

## SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

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

C A R G O	SIMB	QUANTIDADE DE VAGAS
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	SM	1
Diretor de Gestão Administrativa	CC1	1
Diretor de Planejamento e Projetos	CC1	1
Diretor de Arquitetura e Urbanismo	CC1	1
Diretor de Convênios e Parcerias	CC1	1
Diretor de Serviços Públicos	CC1	1
Diretor de Saneamento Urbano	CC1	1
Gerente de Obras	CC2	1
Gerente de Limpeza Urbana	CC2	1
Gerente de Fiscalização	CC2	1
Gerente de Transportes	CC2	1
Gerente de Serviços Públicos	CC2	1
Coordenador de Cadastro	CC3	1
Coordenador de Gestão Administrativa	CC3	1
Coordenador de Habite-se	CC3	1
Coordenador Regional I	CC3	1
Coordenador Regional II	CC3	1
Coordenador Regional III	CC3	1
Coordenador Regional IV	CC3	1
Coordenador do Sistema de Esgoto	CC3	1
Coordenador do Sistema de Água	CC3	1
Coordenador de Recicláveis	CC3	1
Assessor I - Serviços Públicos	CC4	1
Assessor I - Regional I	CC4	1
Assessor I - Regional II	CC4	1
Assessor I - Regional III	CC4	1
Assessor I - Regional IV	CC4	1
Assessor I - Coleta de Lixo	CC4	1
Assessor I- Sistema de Água	CC4	1
Assessor I- Sistema de Esgoto	CC4	1
Assessor II- Controle de Qualidade da Água e Esgoto	CC5	1
Assessor II - Pavimentação	CC5	1
Assessor II – Coleta e destinação de entulhos	CC5	1
Assessor II- Roçada e Capina	CC5	1
Assessor II - Próprios Municipais	CC5	1
Assessor II - Varrição	CC5	1

### FUNÇÃO GRATIFICADA

Função Gratificada	FGR I	6
Função Gratificada	FGR II	0
Função Gratificada	FGR III	0



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

### **SECRETARIA MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E HABITAÇÃO**

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

<b>C A R G O</b>	<b>SIMB</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>
Secretário Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Habitação	SM	1
Subsecretário Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Habitação	SSM	1
Diretor de Planejamento Estratégico - SUAS	CC1	1
Diretor de Gestão Administrativa	CC1	1
Diretor de Políticas Sociais	CC1	1
Diretor de Programas	CC1	1
Gerente de Plantão Social	CC2	1
Gerente de Gestão Administrativa	CC2	1
Coordenador da Casa Abrigo	CC3	1
Assessor I - Políticas Sociais	CC4	1
Assessor I - Benefícios e Cadastramento Único	CC4	1
Assessor I - Programas Especiais	CC4	1
Assessor I - Programas Sociais	CC4	1
Assessor I - Medidas Alternativas	CC4	1
Assessor Executivo dos Conselhos Municipais	CC4	1
Assessor II - Almoarifado	CC5	1
Assessor II - Patrimônio	CC5	1

#### **FUNÇÃO GRATIFICADA**

Função Gratificada	FGR I	6
Função Gratificada	FGR II	0
Função Gratificada	FGR III	0

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO**

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

<b>C A R G O</b>	<b>SIMB</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>
Secretário Municipal de Educação, Cultura e Turismo	SM	1
Subsecretário Municipal de Educação, Cultura e Turismo	SSM	1
Diretor de Gestão Administrativa	CC1	1
Diretor Pedagógico	CC1	1
Diretor de Cultura e Turismo	CC1	1
Gerente de Inspeção Escolar	CC2	1
Gerente de Movimentação e Estatística	CC2	1
Gerente de Nutrição	CC2	1
Gerente de Transporte e Logística	CC2	1
Gerente de Programas Culturais	CC2	1
Coordenador de Educação Infantil	CC3	1
Coordenador de Movimentação e Estatística	CC3	1
Coordenador de Projetos Educacionais	CC3	1
Coordenador de Gestão Administrativa	CC3	1
Coordenador de Infraestrutura e Conservação	CC3	1
Assessor I - Gestão Administrativa	CC4	2
Assessor I - Turismo	CC4	1
Assessor I - Projetos Culturais	CC4	1



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

## FUNÇÃO GRATIFICADA

Função Gratificada	FGR I	22
Função Gratificada	FGR II	0
Função Gratificada	FGR III	0

## 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 de Saúde	SM	1
Subsecretário Municipal de Saúde	SSM	1
Superintendente de Saúde	CNE	1
Diretor de Programas e Saúde	CC1	1
Diretor de Atenção Especializada	CC1	1
Diretor do CEO	CC1	1
Diretor de Fisioterapia	CC1	1
Diretor de Saúde Mental	CC1	1
Diretor de Gestão Administrativa	CC1	1
Diretor Hospitalar	CC1	1
Diretor de Atenção Básica	CC1	1
Gerente de Vigilância em Saúde	CC2	1
Gerente do Serviço de TFD	CC2	1
Gerente de Farmácia	CC2	1
Gerente de Enfermagem	CC2	1
Gerente de Ouvidoria	CC2	1
Gerente de Informática	CC2	1
Gerente de Almoxarifado	CC2	1
Coordenador de Transporte e Serviços Gerais	CC3	1
Coordenador de Saúde da Mulher	CC3	1
Coordenador de Atenção Especializada	CC3	1
Coordenador de Doenças Crônicas e Saúde do Idoso	CC3	1
Coordenador de Saúde do Trabalhador	CC3	1
Coordenador de NASF/SAD	CC3	1
Coordenador do NIR	CC3	1
Coordenador de Manutenção	CC3	1
Assessor I - Gestão Administrativa	CC4	9

## FUNÇÃO GRATIFICADA

Função Gratificada	FGR I	5
Função Gratificada	FGR II	0
Função Gratificada	FGR III	0





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

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

<b>C A R G O</b>	<b>SIMB</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>
Secretário Municipal de Esporte e Lazer	SM	1
Diretor de Gestão Administrativa	CC1	1
Gerente de Projetos e Eventos	CC2	1
Coordenador de Projetos e Eventos	CC3	1
Assessor I- Gestão Administrativa	CC4	1
Assessor I - Projetos e Eventos	CC4	1
Assessor II - Eventos	CC5	2

### **FUNÇÃO GRATIFICADA**

Função Gratificada	FGR I	2
Função Gratificada	FGR II	0
Função Gratificada	FGR III	0

## SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS

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

<b>C A R G O</b>	<b>SIMB</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>
Secretário Municipal de Licitações, Compras e Contratos	SM	1
Superintendente de Licitações, Compras e Contratos	CNE	1
Diretor de Contratos e Compras	CC1	1
Diretor de Licitações	CC1	1
Gerente de Compras	CC2	1
Gerente de Contratos	CC2	1
Coordenador de Licitações	CC3	1
Coordenador de Compras	CC3	1
Coordenador de Contratos	CC3	1

### **FUNÇÃO GRATIFICADA**

Função Gratificada	FGR I	2
Função Gratificada	FGR II	0
Função Gratificada	FGR III	0



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E TRANSPARENCIA**

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

<b>C A R G O</b>	<b>SIMB</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>
Secretário Municipal de Comunicação Social e Transparência	SM	1
Diretor de Comunicação Social	CC1	1
Diretor Geral de Ouvidoria	CC1	1
Coordenador de Jornalismo	CC3	1
Coordenador de Transparência e Controle Social	CC3	1
Coordenador de Assuntos Institucionais	CC3	1
Coordenador de Atendimento ao Cidadão	CC3	1
Assessor I - Gestão Administrativa	CC4	1
Assessor II – Gestão Administrativa	CC5	1

### **FUNÇÃO GRATIFICADA**

Função Gratificada	FGR I	1
Função Gratificada	FGR II	0
Função Gratificada	FGR III	0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

## ANEXO II

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMPONENTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

#### **Compete ao Secretário Municipal de Governo**

I - Exercer a direção da Secretaria Municipal de Governo com a finalidade de assessorar direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente:

- a) na coordenação e na integração das ações do Governo;
- b) na avaliação e monitoramento da ação governamental e da gestão dos órgãos da administração pública municipal;
- c) no relacionamento e articulação com o Poder Legislativo Municipal;
- d) no relacionamento e articulação com os Poderes Executivo Federal e Estadual, bem como com os Poderes Legislativos Federal e Estadual;
- e) no relacionamento e articulação com as entidades da sociedade civil;
- f) na formulação e implementação da política de comunicação e divulgação social do Governo Municipal;
- g) na supervisão e execução das atividades administrativas do Gabinete do Prefeito e, supletivamente, do Gabinete do Vice-Prefeito Municipal;
- h) no exercício de outras atribuições que lhe forem designadas pelo Prefeito Municipal.

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

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

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

V - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

#### **Compete ao Assessor Especial**

I - Assessorar o Secretário Municipal de Governo e de forma concorrente o Chefe do Executivo Municipal nos assuntos de interesse direto da Administração Pública que demandem intervenção integrada de vários agentes políticos;

II - Prestar assessoria nos assuntos de alta complexidade do Poder Executivo Municipal;

III - Exercer por delegação direta do Chefe do Poder Executivo Municipal a chefia de órgãos estratégicos componentes da Administração Pública;

IV - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

#### **Compete ao Chefe de Gabinete do Prefeito**

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

II - 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;

III - Assessorar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;

IV - promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito;

V - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

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

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

IV - prover a segurança do Vice-Prefeito;

V - providenciar a representação civil do Vice-Prefeito;

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

VII - preparar as audiências do Vice-Prefeito.

#### **Compete ao Diretor de Expediente e Registro**

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

II - submeter ao Secretário Municipal de Governo, 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 - redigir as correspondências oficiais, ofícios, memorandos e demais atos;

VIII - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

#### **Compete ao Diretor de Gestão Administrativa**

I - Exercer a gestão administrativa da Secretaria Municipal de Governo, zelando pelo fluxo e tramitação dos processos e procedimentos administrativos;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

- II – Coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
- III – Administrar o uso eficiente dos recursos disponíveis, estimulando o desempenho das equipes, a autonomia e a responsabilidade gerencial;
- IV – Realizar as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade;
- V – Supervisionar e acompanhar o andamento das atividades técnicas administrativas da Secretaria;
- VI - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Diretor de Relações Comunitárias**

- I- Auxiliar o Chefe do Poder Executivo na elaboração do relatório de atividades e ações institucionais da Prefeitura Municipal de Porto Real;
- II- Sugerir e elaborar as propostas de posicionamento institucional da Prefeitura Municipal de Porto Real;
- III- Coordenar a elaboração de relatórios periódicos destinados aos servidores públicos e aos munícipes;
- IV- Em articulação com as demais secretarias municipais, coordenar o relacionamento Prefeitura Municipal de Porto Real com o público interno e externo;
- V- Representar a Prefeitura Municipal de Porto Real por delegação, em foros que tratem de assuntos relativos às suas competências;

## **Compete ao Diretor de Atendimento ao Cidadão**

- I- Coordenação, articulação, fiscalização e execução das políticas e deliberações de relacionamento entre a administração pública municipal e a comunidade.
- II - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Gerente de Gestão Administrativa**

- I – Gerenciar a gestão administrativa da Secretaria Municipal de Governo, auxiliando a chefia imediata, zelando pelo fluxo e tramitação dos processos e procedimentos administrativos;
- II - Assessorar os dirigentes e gestores em matéria de planejamento, gerenciamento e organização de suas respectivas atividades e processos e procedimentos administrativos;
- III – Supervisionar a frequência e a escala de férias dos servidores lotados na Secretaria;
- IV – Supervisionar e acompanhar o andamento das atividades técnicas administrativas da Secretaria;
- V – Supervisionar o controle da utilização, armazenamento e conservação dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- VI - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Coordenador de Assuntos Legislativos**

- I – Coordenar procedimentos para a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo;
- II – Encaminhar e providenciar a resposta aos requerimentos e indicações recebidas pelo Poder Legislativo Municipal;
- III – Assessorar o Secretário Municipal de Governo nos assuntos relacionados à integração entre os Poderes Executivo e Legislativo Municipal;
- IV - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Coordenador de Relações Comunitárias**

- I – Coordenar ações que integrem o Governo Municipal com a população, implantando Políticas Públicas que tragam a comunidade para realização de um Governo Participativo;
- II – Coordenar a realização junto as Associações de Moradores de audiências que permitam o conhecimento e identificação das demandas a serem atendidas pela Administração Municipal;
- III – Coordenar ações de integração das Secretarias Municipais com diversos setores da sociedade civil;
- IV - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Assessor I - Gestão Administrativa**

- I – Assessorar a chefia imediata na gestão administrativa da Secretaria Municipal de Governo, auxiliando e zelando pelo fluxo e tramitação dos processos e procedimentos administrativos;
- II – Assessorar a chefia imediata na supervisão e no controle da utilização, armazenamento e conservação dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- III – Assessorar no controle de pessoal;
- IV - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Assessor I - Relações Comunitárias**

- I – Assessorar a chefia imediata nas ações que integrem o Governo Municipal com a comunidade;
- II – Assessorar a chefia imediata na realização junto as Associações de Moradores de audiências que permitam o conhecimento e identificação das demandas a serem atendidas pela Administração Municipal;
- III – Assessorar a chefia imediata nas ações de integração das Secretarias Municipais com diversos setores da sociedade civil;
- IV - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Assessor II – Relações Comunitárias**

- I – Assessorar a chefia imediata nas ações que integrem o Governo Municipal com a comunidade;
- II – Assessorar a chefia imediata na realização junto as Associações de Moradores de audiências que permitam o conhecimento e identificação das demandas a serem atendidas pela Administração Municipal;
- III – Assessorar a chefia imediata nas ações de integração das Secretarias Municipais com diversos setores da sociedade civil;
- IV - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

## **Estado do Rio de Janeiro**

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

#### **Compete ao 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 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;
- XII - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

#### **Compete ao Subprocurador Geral do Município**

- I – Substituir o Procurador-Geral do Município na sua falta 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 Município;
  - 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;
- V - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

#### **Compete ao 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;
- 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 - Expedir atos necessários à defesa do consumidor, expedir ofícios, formalizar convênios ou acordos de cooperação, no âmbito da Defesa do Consumidor;
- VII - Apresentar ao Procurador Geral do Município relatório anual das atividades desenvolvidas pelo PROCON PORTO REAL;
- VIII - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

#### **Compete ao Diretor de Gestão Administrativa**

- I – Exercer a gestão administrativa da Procuradoria Geral do Município, zelando pelo fluxo e tramitação dos processos e procedimentos administrativos;
- II – Coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
- III – Administrar o uso eficiente dos recursos disponíveis, estimulando o desempenho das equipes, a autonomia e a responsabilidade gerencial;
- IV – Realizar as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade;
- V – Supervisionar e acompanhar o andamento das atividades técnicas administrativas da Procuradoria;
- VI - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

#### **Compete ao Diretor de Gestão Jurídica**

- 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;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

- III – Eleger diretrizes e definir estratégias para atuação nos processos administrativos, judiciais cíveis e contenciosos, concentrando as informações pertinentes e acompanhando o respectivo andamento;
- IV – 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;
- V - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Assessor de Gabinete**

- I- Auxiliar os Procuradores no cumprimento de suas atribuições;
- II- Analisar os expedientes relativos à Procuradoria e encaminhar ao procurador competente para o ato;
- 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 - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

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

### **Compete ao 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;
- 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;
- 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 - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

### **Compete ao Subcontrolador Geral do Município**

- 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;
- 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 - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

### **Compete ao 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;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

- 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 – Encaminhar para apreciação do Tribunal de Contas do Estado, documentos relativos às fiscalizações e auditorias de sua área de competência;
- VII – Atender as demandas provenientes de outras unidades organizacionais, relativas à sua área de competência, quando autorizadas pelo Controlador Geral do Município;
- VIII - Realizar pesquisas para planejamento e execução de auditorias no âmbito da Prefeitura de Porto Real;
- IX– 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.
- X - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Diretor de Gestão Administrativa**

- I – Exercer a gestão administrativa da Controladoria Geral do Município, zelando pelo fluxo e tramitação dos processos e procedimentos administrativos;
- II – Coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
- III – Administrar o uso eficiente dos recursos disponíveis, estimulando o desempenho das equipes, a autonomia e a responsabilidade gerencial;
- IV – Realizar as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade;
- V – Supervisionar e acompanhar o andamento das atividades técnicas administrativas da Procuradoria;
- VI - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.
- VII – Inserir dados junto ao Sistema Integrado de Gestão Fiscal e demais sistemas sob a Jurisdição dos órgãos de fiscalizadores;
- VIII - Planejar, coordenar e executar a fiscalização de processos licitatórios, dispensas, inexigibilidades e contratos na Prefeitura de Porto Real.
- IX - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Gerente de Controle**

- I – Gerenciar o controle dos processos administrativos de pagamento, verificando a regularidade fiscal do mesmo, bem como a adequação às normas internas de controle de contratos.
- II – Gerenciar o controle em parceria com as demais secretarias dos saldos dos contratos, bem como o consumo médio dos mesmos;
- III - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Gerente de Gestão Administrativa**

- I – Gerenciar a gestão administrativa da Controladoria Geral do Município, auxiliando a chefia imediata, zelando pelo fluxo e tramitação dos processos e procedimentos administrativos;
- II - Assessorar os dirigentes e gestores em matéria de planejamento, gerenciamento e organização de suas respectivas atividades e processos e procedimentos administrativos;
- III – Supervisionar a frequência e a escala de férias dos servidores lotados na Secretaria;
- IV – Supervisionar e acompanhar o andamento das atividades técnicas administrativas da Secretaria;
- V – Supervisionar o controle da utilização, armazenamento e conservação dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- VI - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Assessor I - Controle e Auditoria**

- I – Assessorar a chefia imediata no controle dos processos administrativos de pagamento, verificando a regularidade fiscal do mesmo, bem como a adequação às normas internas de controle de contratos.
- II – Assessorar a chefia imediata no controle em parceria com as demais secretarias dos saldos dos contratos, bem como o consumo médio dos mesmos;
- III – Assessorar a chefia imediata na inserção dos dados no Sistema Integrado de Gestão Fiscal do TCE-RJ, auxiliando e zelando pelo fluxo e tramitação dos processos e procedimentos administrativos;
- IV – Assessorar a chefia imediata na supervisão e no controle dos e-mail recebidos e enviados ao TCE-RJ;
- V – Assessorar no controle dos prazos a serem cumpridos junto ao TCE-RJ;
- VI- transmitir as informações para o TCE-RJ, conforme as ferramentas disponibilizadas, visando atender as exigências da Prefeitura Municipal de Porto Real;
- VII-efetuar os lançamentos dos dados da Administração Municipal no SIGFIS, conforme disposto em legislação, prestando contas das tarefas realizadas ao Subcontrolador Geral do Município;
- VIII - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Assessor I - Gestão Administrativa**

- I – Assessorar o Controlador Geral do Município, auxiliando-o nos procedimentos administrativos;
- II – Assessorar a chefia imediata na supervisão e no controle da utilização, armazenamento e conservação dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- III – Assessorar no controle de pessoal;
- IV - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

## Compete ao Assessor II - Gestão Administrativa

- I – Assessorar a chefia imediata na gestão administrativa da Controladoria Geral do Município, auxiliando e zelando pelo fluxo e tramitação dos processos e procedimentos administrativos;
- II – Assessorar a chefia imediata na supervisão e no controle da utilização, armazenamento e conservação dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- III – Assessorar no controle de pessoal;
- IV - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMPONENTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### Compete ao Secretário Municipal de Administração

- 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 – Fixar normas de identificação, codificação e catalogação dos materiais adquiridos pelo Município;
- IV - Promover a padronização, de materiais e equipamentos utilizáveis pelos serviços municipais;
- V – Elaborar e manter um cadastro central de bens do Município.
- VI – 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;
- VII – Organizar e manter sistema de reprodução e microfilmagem de documentos, visando à economia, eficiência e acesso fácil e rápido a toda documentação do Município;
- VIII – Estudar e propor diretrizes para a formulação da política de pessoal da administração direta;
- IX – Estabelecer normas que regulem todas as atividades relativas à administração de recursos humanos;
- X - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

### Compete ao 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;
- 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.

### Compete ao Diretor de Recursos Humanos

- I - Aplicar a legislação de pessoal e do plano de cargos e salários, orientar a sua aplicação e propor seu aprimoramento;
- II – Promover e supervisionar programas de treinamento e seleção de pessoal;
- III – Dar posse e exercício a servidores, nos casos previstos em lei;
- IV – Encaminhar aos órgãos competentes as comunicações referentes a pessoal;
- V – Supervisionar e promover o cumprimento de registros de férias;
- VI – Praticar os atos necessários à admissão, dispensa, exoneração e demissão de servidores;
- VII – Promover a realização periódica de avaliação de desempenho;
- VIII – Supervisionar a rotina referente à elaboração da folha de pagamento no que diz respeito a registros funcionais, financeiros e orçamentários;
- IX – Promover e orientar a segurança no trabalho e manter atualizado o respectivo controle estatístico;
- X – Propor e controlar a lotação nominal e numérica dos servidores nos órgãos da Prefeitura, mantendo atualizado o controle geral de cargos;
- XI – Supervisionar a lavratura de atos administrativos referentes a pessoal, aplicando a legislação vigente;
- XII – Desenvolver programas e ações que favoreçam o relacionamento interpessoal e a cooperação no trabalho.
- XIII - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

### Compete ao Diretor de Almoxarifado

- 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 almoxarifado 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.

## **Compete ao Gerente de Gestão Administrativa**

- I – Gerenciar a gestão administrativa da Secretaria Municipal de Administração, auxiliando a chefia imediata, zelando pelo fluxo e tramitação dos processos e procedimentos administrativos;
- II - Assessorar os dirigentes e gestores em matéria de planejamento, gerenciamento e organização de suas respectivas atividades e processos e procedimentos administrativos;
- III – Supervisionar a frequência e a escala de férias dos servidores lotados na Secretaria;
- IV – Supervisionar e acompanhar o andamento das atividades técnicas administrativas da Secretaria;
- V – Supervisionar o controle da utilização, armazenamento e conservação dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- VI - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Gerente de Informática**

- I – Gerenciar o planejamento em conjunto com os demais setores da Administração políticas de informatização do banco de dados, de pessoal e de serviços da Administração Municipal;
- II – Manter sistemas, equipamentos e canais de teleprocessamento;
- III – Prestar suporte técnico a todos os Órgãos da Administração Municipal;
- IV - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Gerente de Protocolo**

- I – Gerenciar o serviço de protocolo e distribuição de processos administrativos e demais documentos recebidos;
- 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 - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Assessor I - Arquivo**

- I - Assessorar a chefia imediata nas consultas de órgãos de origem;
- II - Assessorar a chefia imediata na catalogação e arquivamento dos filmes e arquivos de segurança, resultados de microfilmagem ou digitalização da documentação oficial, vedada a sua cessão, sob qualquer pretexto, ressalvados os casos previstos em lei;
- III - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Assessor I - Digitalização**

- I - Assessorar a chefia imediata na guarda dos documentos acumulados e avaliados pela administração municipal, de valor intermediário e permanente;
- II - Assessorar a chefia imediata nas consultas de órgãos de origem;
- III - Assessorar a chefia imediata na preparação da documentação para o recolhimento e na destruição dos documentos destinados à eliminação, averiguando os termos legais competentes;
- IV - Assessorar a chefia imediata no acatamento e processamento dos documentos recebidos;
- V - Assessorar a chefia imediata no catalogamento e arquivamento dos filmes e arquivos de segurança, resultados de microfilmagem ou digitalização da documentação oficial, vedada a sua cessão, sob qualquer pretexto, ressalvados os casos previstos em lei;
- VI - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Assessor II - Gestão Administrativa**

- I – Assessorar a chefia imediata na gestão administrativa da Secretaria Municipal de Administração, auxiliando e zelando pelo fluxo e tramitação dos processos e procedimentos administrativos;
- II – Assessorar a chefia imediata na supervisão e no controle da utilização, armazenamento e conservação dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- III – Assessorar no controle de pessoal;
- IV - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMPONENTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, RECEITA E PLANEJAMENTO**

### **Compete ao Secretário Municipal de Fazenda, Receita e Planejamento**

- 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 - Decidir sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados, segundo a legislação em vigor;
- VI - Julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município;
- VII - Promover, em articulação com a Procuradoria-Geral do Município, o ajuizamento da cobrança da Dívida Ativa;
- VIII - Dar parecer conclusivo nos pedidos de isenção, de reconhecimento de imunidade tributária e em pleitos que envolvam a legislação tributária;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

- IX – Estudar o comportamento da despesa e propor medidas visando a racionalização de gastos;
- X – Promover a elaboração do calendário e dos esquemas de pagamento;
- XI - Movimentar, juntamente com o Diretor de Tesouraria, dentro dos limites estabelecidos pelo Prefeito, as contas bancárias do município, assinar os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em bancos autorizados;
- XII - promover a realização de operações de crédito e programar o pagamento de juros e amortizações de empréstimos;
- XIII - 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;
- XIV - Articular-se com os demais órgãos da Prefeitura visando a implementação de procedimentos coerentes com a racionalização das despesas;
- XV- 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 diretrizes para o desenvolvimento econômico e social do Município;
- XVI - 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;
- XVII - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Subsecretário Municipal de Fazenda**

- 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;
- VIII. 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;
- IX. Cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento do Município;
- X. Oferecer suporte ao Secretário de Fazenda, Receita 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 previstos no Programa de Governo, assim como nos pleitos formulados pela comunidade;
- XI. 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;
- XII. Promover e coordenar a formulação sob as determinações do Secretário de Fazenda, Receita e Planejamento do Plano de Ação Estratégico do Governo Municipal, em articulação com as secretarias municipais integrantes da unidade de assessoramento direto;
- XIII. Promover e coordenar sob as determinações do Secretário de Fazenda, Receita e Planejamento os processos de participação social e comunitária na formulação dos planos e programas institucionais do Governo Municipal, na sua área de competência;
- XIV. Selecionar e unificar as metodologias de planejamento utilizadas nas diferentes instâncias da Prefeitura sob as determinações do Secretário de Fazenda e Planejamento;
- XV. Coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar sob as determinações do Secretário de Fazenda, Receita 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;
- XVI. Implantar e executar sob as determinações do Secretário de Fazenda, Receita 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;
- XVII. sob as determinações do Secretário de Fazenda, Receita e Planejamento Elaborar as demonstrações contábeis e das prestações de contas do Município;
- XVIII. Processar sob as determinações do Secretário de Fazenda, Receita e Planejamento a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- XIX. Elaborar sob as determinações do Secretário de Fazenda, Receita e Planejamento as demonstrações contábeis e as prestações de contas do Município exigidos pelos diferentes órgãos de fiscalização e controle;
- XX. Em cooperação com as demais Secretarias, sob as determinações do Secretário de Fazenda, Receita 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;
- XXI. Em cooperação com as demais Secretarias, sob as determinações do Secretário de Fazenda, Receita 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;
- XXII. Coordenar e dar suporte metodológico sob as determinações do Secretário de Fazenda, Receita 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;
- XXIII. Em cooperação com as demais Secretarias, sob as determinações do Secretário de Fazenda, Receita e Planejamento formular ferramental técnico-gerencial para modernização da gestão pública considerando os conceitos de eficácia, eficiência e efetividade das ações planejadas;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

## **Estado do Rio de Janeiro**

- XXIV.** 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;
- XXV.** Em coordenação com a Secretaria Municipal de Administração, sob as determinações do Secretário de Fazenda, Receita e Planejamento realizar os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XXVI.** sob as determinações do Secretário de Fazenda, Receita 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;
- XXVII.** Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

### **Compete ao Subsecretário Municipal de Receita**

- 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 - 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;
- V - Controle e acompanhamento da execução orçamentária do município de Porto Real;
- VI - 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;
- VII - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

### **Compete ao Superintendente de Planejamento**

- I - Participar da definição de políticas e diretrizes tributárias e financeiras adotadas e implementadas pela Secretaria;
- II - 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;
- III - Assistir o Secretário na elaboração de documentos e relatórios relacionados com a problemática tributária e financeira no Município;
- IV - Examinar e opinar sobre projetos e questões tributários e financeiros e, quando solicitado pelo Secretário, emitir os respectivos pareceres;
- V - Estudar as questões relativas às receitas municipais, propondo as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria da máquina arrecadadora do Município;
- VI - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

### **Compete ao 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 dos processos de pagamentos;
- IV - Determinar a abertura, o encerramento, a reabertura e o desdobramento das contas, tendo em vista sua necessidade e a facilidade de análise e classificação;
- V - providenciar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário;
- VI - Providenciar a requisição de talões de cheques;
- VII - promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;
- VIII - fazer preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Secretário e ao Prefeito;
- IX - 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;
- X - Confirmar a entrada de valores informados pelo requerente nos pleitos de restituição;
- XI - Realizar as seguintes atividades: Elaboração de lote de pagamento, emissão e controle de cheques para pagamento, contabilização de pagamento de fornecedores, transações bancárias, análise de contas de banco, equacionamento do caixa, controle de adiantamentos, despesas com viagens, conciliação bancária e contábil, conferência de notas fiscais, lançamento no sistema, lançamento bancário e apurar o saldo real das contas bancárias.
- XII - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

### **Compete ao Diretor de Contabilidade**

- I - Supervisionar os serviços de contabilidade, prestação de contas e auditoria;
- II - Colaborar na elaboração da proposta orçamentária do Município;
- III - encaminhar ao Secretário, para os devidos fins, os balancetes mensais;
- IV - instruir, para despacho do Secretário, os pedidos de certidões dos atos da Divisão.
- V - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

### **Compete ao Diretor de Arrecadação e Fiscalização Tributária**

- I - Realizar estudos referentes às receitas tributárias próprias e de transferência federal e estadual;
- II - Propor planejamento anual do DAT, considerando os Planos de Ação do TCE-RJ para a incrementar a arrecadação dos tributos municipais;
- III - Propor ações de esclarecimentos e orientações da legislação tributária municipal a contadores, contribuintes e responsáveis tributários;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

- IV - Propor capacitação e aperfeiçoamento dos servidores e estruturação e adaptação do ambiente interno do DAT, e a instrumentalização dos meios necessários ao trabalho, objetivando o aumento da produtividade e o sigilo para o contencioso administrativo fiscal, servidores e contribuintes;
- V- Estabelecer com o Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento a meta da receita tributária municipal, com o objetivo de estimular o crescimento da arrecadação e premiar os auditores tributários.
- VI - Acompanhar o desenvolvimento e execução do planejamento anual do DAT.
- VII - Estabelecer as normas referentes à entrada, alteração e saída de dados do cadastro imobiliário e mobiliário.
- VIII - Desenvolver ações ou determinar providências visando o cumprimento do Calendário Fiscal e a melhoria das rotinas e programas de trabalho;
- Emitir parecer nos processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas e restituição de indébitos e outros;
- IX - Fornecer elementos para a preparação de avisos, comunicados e outras notas de interesse da Fazenda Municipal, para a devida divulgação;
- X - Realizar estudos referentes às receitas tributárias próprias e de transferência federal e estadual;
- XI - Propor planejamento anual do DFT, considerando os Planos de Ação do TCE-RJ para a incrementar as rotinas de fiscalização no tocante a arrecadação dos tributos municipais;
- XII - Propor capacitação e aperfeiçoamento dos servidores e estruturação e adaptação do ambiente interno do DFT, e a instrumentalização dos meios necessários ao trabalho, objetivando o aumento da produtividade e o sigilo para o contencioso administrativo fiscal, servidores e contribuintes;
- XIII - Acompanhar o desenvolvimento e execução do planejamento anual do DFT.
- XIV - Fornecer elementos para a preparação de avisos, comunicados e outras notas de interesse da Fazenda Municipal, para a devida divulgação;
- XV-Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Gerente de Execução Orçamentária**

- I – Gerenciar o desenvolvimento da execução Orçamentária do Município;
- 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 – Gerenciar os procedimentos de reserva de recursos orçamentários da despesa;
- VI – Gerenciar o remanejamento dos recursos;
- VII - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Gerente de Arrecadação Tributária**

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

## **Gerente de Fiscalização**

- I – Gerenciar a gestão administrativa, assessorando o Diretor e os auditores tributários em atividades pertinentes ao Departamento;
- II – Controlar o trâmite dos 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 - Auxiliar o Diretor no desenvolvimento e execução do planejamento anual do DTF;
- VI - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Gerente da Dívida Ativa**

- 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;
- XIII- Indicar ao Secretaria da Pasta, seu substituto eventual nas ausências e/ou impedimentos.
- XIV-Executar outras atividades afins.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

## **Gerente de 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.

## **Compete ao Coordenador de Baixa e Conciliação Bancária**

- I-Coordenação e acompanhamento dos serviços de baixa dos arquivos bancários;
- II-Analisar, verificar, conferir os dados a serem baixados no sistema;
- III-Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Assessor I - Gestão Administrativa**

- I – Auxiliar administrativamente a Secretaria Municipal de Fazenda, Receita e Planejamento, auxiliando e zelando pelo fluxo e tramitação dos processos e procedimentos administrativos;
- II – Assessorar a chefia imediata na supervisão e no controle da utilização, armazenamento e conservação dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- III – Auxiliar o controle de pessoal da Secretaria de Fazenda e Planejamento;
- IV - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Assessor I- Empenho e Liquidação**

- I – Gerenciar a emissão de notas de empenho da despesa;
- II- Gerenciar os processos para o empenho da despesa;
- III - Conferir a classificação orçamentária da despesa a ser empenhada, inclusive quanto ao enquadramento licitatório;
- IV-Gerenciar a emissão de empenhos e liquidação da despesa;
- V – Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Assessor II - Cobrança de Água e Esgoto**

- I – Assessorar o cadastro de novos contribuintes e atualizar cadastros existentes;
- II – Assessorar na emissão de contas de água e esgoto para a devida cobrança;
- III - Controlar os trâmites de processos administrativos da divisão;
- IV - Prestar informações sobre cadastros e débitos em processos administrativos;
- V - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Assessor II - Cadastro Imobiliário e Mobiliário**

- 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.

## **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMPONENTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA**

### **Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda**

- I – Orientar, coordenar e controlar a execução das políticas de desenvolvimento econômico, compreendida as atividades comercial, industrial, serviços e agropecuária;
- 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 – Controlar o comércio transitório e as atividades de prestação de serviço em geral;
- V – Promover o intercâmbio e conveniar com entidades federais, estaduais e municipais e da iniciativa privada, nos assuntos atinentes as políticas de desenvolvimento econômico;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

VI - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

### **Compete ao Diretor de Formação Especializada e Qualificação Profissional**

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 – Colaborar com a chefia imediata na formação especializada e na qualificação profissional dos munícipes, objetivando a inserção dos mesmos no mercado de trabalho;

III – Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

### **Compete ao Diretor de Trabalho e Renda**

I – Participar da elaboração da política municipal de apoio à geração de oportunidades no mercado de trabalho;

II – Promover e incentivar políticas públicas de geração de renda, cooperativismo e de economia solidária;

III – Promover e incentivar políticas públicas de promoção de trabalho para a juventude;

IV - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

### **Compete ao Diretor de Indústria, Comércio, Serviços e Agronegócios**

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

III-Encaminhar ao Secretário relatório mensal consolidado de acompanhamento das atividades de Agronegócio;

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

Desenvolver a integração entre entidades públicas e privadas;

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

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

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

VIII-Outras atividades correlatas.

### **Compete ao Gerente do SINE**

I - Administrar os recursos materiais, humanos e técnicos do SINE (Sistema Nacional de Empregos);

II - Assegurar a permanente articulação com Matriz estadual do SINE;

III - Assessorar os órgãos do Governo Municipal, em assuntos relativos ao mercado de trabalho;

IV – Chefiar e orientar as atividades do Programa na elaboração de suas diretrizes de trabalho;

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

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

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

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

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

X - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

### **Compete ao Coordenador de Agricultura e Pecuária**

I – Coordenar o planejamento, organização, articulação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas às áreas da agricultura e pecuária do Município;

II – Coordenar o fomento, incentivo, orientação, assistência técnica e sanitária aos setores agrícola e pecuário do Município;

III – Coordenar a implementação do Plano Integrado de Desenvolvimento do Meio Rural, em conjunto com as demais secretarias municipais e órgãos federais e estaduais com atuação no setor;

IV – Coordenar o desenvolvimento de projetos e programas direcionados ao aumento de produção e melhorias na produtividade do setor agropecuário do Município;

V – Coordenar a promoção, orientação e assistência ao associativismo rural; VI – Coordenar a promoção e o controle de defesa sanitária animal;

VI - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

### **Compete ao Assessor I - Agricultura e Pecuária**

I – Assessorar a chefia imediata na coordenação, planejamento, organização, articulação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas às áreas da agricultura e pecuária do Município;

II – Assessorar a chefia imediata no fomento, incentivo, orientação, assistência técnica e sanitária aos setores agrícola e pecuário do Município;

III – Assessorar a implementação do Plano Integrado de Desenvolvimento do Meio Rural, em conjunto com as demais secretarias municipais e órgãos federais e estaduais com atuação no setor;

IV - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

### **Compete ao Assessor I - 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 a tramitação 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;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

IV - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Assessor I - Qualificação Técnica Profissionalizante**

I - Assessorar a chefia imediata na elaboração de projetos voltados para a qualificação técnica e profissionalizante da população;

II - Assessorar a chefia imediata na realização de campanhas de conscientização da população no que se refere à qualificação profissional e inserção no mercado de trabalho;

III - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Assessor I - Atração de Investimentos**

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

II - Assessorar a chefia imediata 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 afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Assessor II - Gestão Administrativa**

I - Assessorar a chefia imediata na gestão administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda, auxiliando e zelando pelo fluxo e tramitação dos processos e procedimentos administrativos;

II - Assessorar a chefia imediata na supervisão e no controle da utilização, armazenamento e conservação dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

III - Assessorar no controle de pessoal;

IV - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

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

### **Compete ao Secretário Municipal de Meio Ambiente**

I - Manter o controle do equilíbrio ambiental do Município, promovendo combate a poluição e a degradação dos ecossistemas;

II - Promover atividades de educação ambiental no município, em parceria com as demais secretarias municipais;

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;

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

XII - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública

### **Compete ao Diretor de Meio Ambiente**

I - Dirigir tecnicamente as equipes de analistas ambientais, técnicos de meio ambiente, fiscais ambientais e estagiários das áreas afins;

II - Aplicar a legislação ambiental vigente e implementar as ações previstas no Código Municipal Ambiental e no Plano de Ação Anual;

III - Orientar tecnicamente a elaboração e desenvolvimento de programas, planos e projetos de conservação, proteção e recuperação ambiental;

IV - 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;

V - Propor e implementar estudos de susceptibilidade e vocações naturais do município, visando a gestão ambiental compartilhada e sustentável;

VI - Propor e elaborar projetos de lei, decretos e portarias para aprimorar o sistema municipal de meio ambiente;

VII - Propor e implementar o plano diretor de arborização urbana e áreas protegidas.

VIII - Regulamentar, elaborar e implementar o plano de gestão para as unidades de conservação municipais.

IX - Proceder auditorias ambientais e dirigir todos os processos de licenciamento ambiental, fiscalização e monitoramento no município;

X - Propor e implementar instrumentos de planejamento e gestão do sistema municipal de meio ambiente;

XI - 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;

XII - Acompanhar tecnicamente a realização de estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica de todas as equipes técnicas e de fiscalização;

XIII - Elaborar, implementar e divulgar todos os programas municipais de gestão ambiental e educação para a sustentabilidade;

XIV - Atender tecnicamente e emitir resposta aos processos relativos ao Ministério Público e INEA;

XV - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

## **Estado do Rio de Janeiro**

### **Compete ao Coordenador de Monitoramento e Licenciamento Ambiental**

- I - Coordenar vistorias e emitir parecer para atendimento de processos administrativos de natureza ambiental e/ou sócio ambiental;
- II – Coordenar a elaboração e executar projetos de gestão ambiental e/ou sócio ambiental;
- III - Proceder à análise e emissão de parecer sobre projetos ambientais;  
Proceder análise de susceptibilidade e vocações naturais do meio ambiente no município;
- IV - Elaborar instrução técnica para estudos de impactos ambientais;  
Elaborar e avaliar projetos de gestão de tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos;
- V - Elaborar pesquisa operacional e estudo de poluição da água, ar e solo; análises de riscos e impactos ambientais, avaliar projetos de gestão, de tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos;
- VI – Coordenar pesquisa operacional e estudo de poluição da água, ar e solo, análise de riscos ambientais, além de estudos de indicadores ambientais;
- VII – Coordenar a proposição de Projetos que tenham como ênfase as energias renováveis, bem como alternativas de reutilização, além de estudos de tecnologias limpas e valorização de resíduos;
- VIII – Coordenar auditorias ambientais e licenciamento ambiental;
- IX - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

### **Compete ao Coordenador da Divisão de Fiscalização e Controle Ambiental**

- I – Coordenar a atuação da equipe de fiscalização ambiental do município;
- II – Coordenar ações previstas no código ambiental do município, implementando a fiscalização das atividades licenciadas ou em processos de licenciamento;
- III – Coordenar os procedimentos e instruções normativas técnicas para a aplicação de sanções administrativas de natureza ambiental;
- IV – Coordenar a realização de vistorias *in loco* e análises de documentação exigida por lei de atividades potencialmente poluidoras instaladas no município;
- V – Coordenar a interface entre a sociedade e a administração pública, promovendo palestras, seminários e outras atividades vinculadas à legislação ambiental, ocupação urbanística, gestão ambiental e outros temas afins;
- VI - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

### **Compete ao Assessor I - Gestão Administrativa**

- I – Assessorar a chefia imediata na gestão administrativa da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, auxiliando e zelando pelo fluxo e tramitação dos processos e procedimentos administrativos;
- II – Assessorar a chefia imediata na supervisão e no controle da utilização, armazenamento e conservação dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- III – Assessorar no controle de pessoal;
- IV - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMPONENTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA**

### **Compete ao Secretário Municipal de Ordem Pública**

- I - Promover e supervisionar a execução dos serviços de trânsito municipal, no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do Estado;
- II - Supervisionar as atividades da Guarda Civil Municipal;
- III - Garantir a segurança do Patrimônio Público mediante atuação de todos os departamentos sob sua responsabilidade;
- IV - Garantir o fluxo regular do trânsito no município e da legislação própria pelos cidadãos, mediante fiscalização ativa de toda a área territorial do município;
- V - Promover ações que visem a melhoria das condições de tráfego nas vias próprias municipais;
- VI - promover a manutenção continuada de todo o sistema de sinalização viária do município;
- VII - 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;
- VIII – Ser autoridade máxima para delegar competência da lavratura de 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 prévia;
- IX - Garantir a segurança dos cidadãos nos próprios públicos em atividades comuns e eventos realizados ou não pela municipalidade;
- X - Atuar em parceria com demais órgãos do Poder Judiciário e Polícias de outras esferas governamentais;
- XI - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

### **Compete ao Diretor de Gestão Administrativa**

- I – Exercer a gestão administrativa da Secretaria Municipal de Ordem Pública, zelando pelo fluxo e tramitação dos processos e procedimentos administrativos;
- II – Coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
- III – Administrar o uso eficiente dos recursos disponíveis, estimulando o desempenho das equipes, a autonomia e a responsabilidade gerencial;
- IV – Realizar as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade;
- V – Supervisionar e acompanhar o andamento das atividades técnicas administrativas da Secretaria;
- VI - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

## **Compete ao Diretor de Controle e Informações de Trânsito**

- I – Realizar estudos, projetos e planejamento operacional do sistema de transporte coletivo, de trânsito e de engenharia de tráfego, e do serviço de táxi, moto táxi e transportes alternativos;
- II – Realizar e analisar pesquisas e estudos estatísticos em torno do sistema de transporte coletivo, de trânsito e do serviço de táxi, moto táxi e transportes alternativos;
- III – Programar e controlar a operação de linhas quanto a itinerários, frota e horários, e analisar rotas para a circulação de veículos especiais;
- IV – Analisar projetos de construção de polos geradores de tráfego, via do sistema viário e eventos em via pública; e,
- V – Desempenhar outras atividades afins por orientação do Diretor do DEMUTRAN.

## **Compete ao Comandante da Guarda Municipal**

- I - Conduzir, gerir e planejar as atividades da Guarda Municipal;
- II - Definir as políticas e objetivos específicos de sua área de atuação, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando a otimizar os esforços para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- III - Propor ao seu superior hierárquico medidas que julgar necessárias para maior aperfeiçoamento e eficiência dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- IV - Programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades a cargo da corporação sob seu comando;
- V - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Diretor de Defesa Civil**

- I - Formular e conduzir a Política Municipal de Defesa Civil;
- II - Estabelecer estratégias e diretrizes para orientar as ações de redução de desastre, em âmbito municipal;
- III - 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;
- IV - 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;
- V - Instruir processos ao Chefe do executivo municipal, de situações de emergência e de estado de calamidade pública;
- VI - 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;
- VII - Promover o intercâmbio técnico entre organismos governamentais e defesa civil;
- VIII - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública

## **Compete ao Diretor de Trânsito**

- I - Execução do plano de circulação de veículos e de pedestres, incluindo a sinalização horizontal, vertical e semafórica, em conjunto com os demais órgãos competentes;
- II - Instituição, administração, manutenção, execução, operação e fiscalização do sistema de estacionamento rotativo controlado de veículos em vias e logradouros públicos;
- III - Coordenação e implantação do sistema de sinalização do Município;
- IV - Execução das competências estabelecidas no art. 24 da lei Federal nº 9.503/97;
- V – Gerência do sistema municipal de trânsito, junta administrativa de recurso de Infrações – JARI e comissão de análise de defesa da atuação – CADA;
- VI – Promover a capacitação e atualização dos agentes de autoridade de trânsito;
- VII - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública

## **Compete ao Subcomandante da Guarda Municipal**

- I – Auxiliar na condução, gerenciamento e planejamento das atividades da Guarda Municipal;
- II – Auxiliar na definição das políticas e objetivos específicos de sua área de atuação, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando a otimizar os esforços para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- III - Propor ao seu superior hierárquico medidas que julgar necessárias para maior aperfeiçoamento e eficiência dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- IV – Exercer o comando administrativo do pessoal da Guarda Municipal;
- V - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Assessor I - Defesa Civil**

- I – Assessorar o superior hierárquico na implementação de ações de Defesa Civil;
- II – Assessorar no trâmite administrativo dos processos relacionados à matéria de Defesa Civil
- III - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Assessor II - 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;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

## **Estado do Rio de Janeiro**

VI-eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;  
VII-executar competências correlatas.

### **Compete ao Assessor II - 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;  
VI-assistir o Diretor no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de projetos e ações estratégicas do governo;  
VII-desempenhar outras atribuições afins.

## **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMPONENTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

### **Compete ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos**

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 - Controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas;  
IV - Coordenar os estudos técnicos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município de Porto Real;  
V – Coordenar a 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 - Coordenar o controle e a atualização do cadastro de obras públicas e privadas do Município;  
VII – Coordenar 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;  
VIII - Coordenar a conservação e manutenção das obras e vias públicas, através da administração direta ou por empreitada;  
IX - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

### **Compete ao Diretor de Gestão Administrativa**

I – Gerir administrativamente a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, zelando pelo fluxo e tramitação dos processos e procedimentos administrativos;  
II – Coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;  
III – Administrar o uso eficiente dos recursos disponíveis, estimulando o desempenho das equipes, a autonomia e a responsabilidade gerencial;  
IV – Realizar as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade;  
V – Supervisionar e acompanhar o andamento das atividades técnicas administrativas da Secretaria;  
VI - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

### **Compete ao Diretor de Planejamento e Projetos**

I - Deliberar, determinar, supervisionar a elaboração de projetos e orçamentos a cargo da secretaria, 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 secretaria;  
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 - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

### **Compete ao 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;  
Fiscalizar e aprovar os loteamentos, Subdivisões e Edificações;  
IV - Promover o exame, a aprovação e a fiscalização de projetos de obras e edificações;  
V - Fixar diretrizes e políticas de tráfego urbano;  
VI - Expedir atos de autorização, permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

- VII - Identificar os logradouros públicos;
- VIII - Promover atividades inerentes a coibir as construções e loteamentos clandestinos;
- IX - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## Compete ao Diretor de Convênios e Parcerias

- I – Dirigir medidas e procedimentos visando estreitar laços da administração municipal com outros Poderes e entes da Federação, com a finalidade de promover a captação de recursos através de instrumentos jurídicos de convênios e parcerias;
- II – Promover o andamento de convênios e parcerias já firmadas pela administração, visando o alcance do seu objeto;
- III – Atuar como *link* entre a administração municipal e entes públicos no sentido de viabilizar eventuais procedimentos administrativos para o recebimento de verbas e/ou transferências oriundas de programas, parcerias, emendas parlamentares e afins;
- IV - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## Compete ao 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;
- 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 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;
- 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 - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## Compete ao Gerente de Obras

- I – Planejar e Gerenciar a implantação dos projetos nas obras de interesse da administração municipal;
- II – Gerenciar o desempenho do andamento da obra, através da análise crítica das especificações dos empreendimentos;
- III – Orientar as equipes durante a atuação nas obras, propondo melhorias nos processos operacionais;
- IV - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## Compete ao Gerente de Limpeza Urbana

- I - Gerenciar a equipe de limpeza urbana;
- II - Gerenciar diretamente ou por terceiros, os serviços de manutenção e conservação de vias e logradouros públicos;
- III - Gerenciar a manutenção do cemitério público municipal;
- IV - Gerenciar os serviços de implantação e manutenção da vegetação das vias, praças e demais logradouros públicos;
- V - Gerenciar a limpeza, manutenção e conservação dos próprios, edificações e instalações para prestação de serviços à população;
- VI - Gerenciar os serviços de manutenção de prédios e equipamentos públicos;
- VII - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

## **Compete ao Gerente de Fiscalização**

- I – Gerenciar, auxiliando a chefia imediata na fiscalização das áreas de urbanismo, parques e jardins;
- II – Promover, conforme orientação superior ações educativas para cumprimento da legislação do Município de Porto Real e a integração com órgãos e entidades governamentais e da sociedade civil organizada;
- III – Gerenciar, instaurar e conduzir o processo administrativo de apuração de infrações e aplicação de sanções por descumprimento da legislação municipal;
- IV - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Gerente de Transportes**

- I – Gerenciar a equipe e a rotina do transporte da administração pública;
- II – Gerenciar a elaboração de estratégias e procedimentos para a melhoria no processo de recebimento, expedição, distribuição, coleta, entrega e outras atividades fins, vinculadas ao setor de transporte;
- III – Gerenciar e controlar o planejamento da demanda de transporte da administração pública;
- IV – Gerenciar o abastecimento das viaturas a serviço da administração pública;
- V - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Gerente de Serviços Públicos**

- I – Gerenciar a rotina dos serviços públicos sob a responsabilidade da secretaria;
- II – Supervisionar as equipes de limpeza e manutenção dos logradouros e próprios municipais;
- III – Coordenar a distribuição com a finalidade de promover a eficiência na prestação das atividades fins da secretaria;
- IV - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Coordenador 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 - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Coordenador de Gestão Administrativa**

- I – Coordenar, sob a orientação da chefia imediata, a gestão administrativa da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, zelando pelo fluxo e tramitação dos processos e procedimentos administrativos;
- II – Coordenar, sob a orientação da chefia imediata, o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
- III – Coordenar o uso eficiente dos recursos disponíveis, estimulando o desempenho das equipes, a autonomia e a responsabilidade gerencial;
- IV – Realizar, sob a orientação da chefia imediata, as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade;
- V - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Coordenador de Habite-se**

- I – Coordenar o trabalho da equipe de vistoria dos imóveis (edificados), bem como subsidiar a chefia imediata de informações para expedição de habite-se;
- II - Coordenar o trabalho da equipe e orientar o cumprimento da legislação do Município e da regulamentação urbanísticas das edificações particulares;
- III - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete aos Coordenadores Regionais I, II, III e IV**

- I – Coordenar a prestação do serviço público, conforme a delimitação geográfica a ser estabelecida pela secretaria, buscando a eficiência da máquina administrativa e a excelência no atendimento ao cidadão;
- II – Relatar a chefia imediata sugestões necessárias para melhor prestação de serviço;
- III - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Coordenador do Sistema de Esgoto**

- I – Coordenar o programa periódico do tipo e quantidade de amostras a serem efetuadas, monitorando o sistema de esgoto;
- II – Coordenar a inspeção de todos os equipamentos utilizados no tratamento de esgoto;
- III – Coordenar e implementar sistema de controle de efluentes das redes de esgoto, de resíduos líquidos e sólidos industriais, de resíduos domiciliares e hospitalares, em articulação com a setor de tratamento de água.
- IV – Controlar o estoque de produtos químicos aplicáveis ao tratamento de esgoto, solicitando sua renovação devidamente programada;
- V - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Coordenador do Sistema de Água**

- 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;
- IV - Articular-se com a Seção de Redes e Ramais de Água, quanto à determinação e ajustes das dosagens dos coagulantes, cloro e outros;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

- V - Coordenar testes e exames de laboratório necessários à determinação da qualidade da água fornecida;
- VI - Executar atividades de controle de qualidade da água distribuída à população;
- VII - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Coordenador de Recicláveis**

- I – Coordenar a equipe do programa de resíduos sólidos e recicláveis;
- II - Coordenar ações previstas na Política Nacional de Resíduos Sólidos;
- III – Coordenar, desenvolver e implementar ações de melhoria para o programa de resíduos sólidos e recicláveis;
- IV – Coordenar, participar e propor instrumentos para o aprimoramento dos programas que compõem o programa de resíduos sólidos e recicláveis
- V - Elaborar e ministrar palestras sobre o programa de resíduos sólidos e recicláveis;
- VI - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete Assessor I - Serviços Públicos**

- I – Assessorar a chefia imediata no gerenciamento da rotina dos serviços públicos sob a responsabilidade da secretaria;
- II – Assessorar a chefia imediata na supervisão das equipes de limpeza e manutenção dos logradouros e próprios municipais;
- III - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Assessor I - Regionais I, II, III e IV**

- I – Assessorar a chefia imediata na coordenação da prestação do serviço público, conforme a delimitação geográfica a ser estabelecida pela secretaria, buscando a eficiência da máquina administrativa e a excelência no atendimento ao cidadão;
- II - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Assessor I - Coleta de Lixo**

- I – Assessorar a chefia imediata no acompanhamento e controle da manutenção dos serviços de recolhimento de resíduos sólidos e recicláveis de vias e logradouros públicos, bem como o transporte e disposição final;
- II – Assessorar a chefia imediata no controle da limpeza e conservação das vias públicas, praças municipais e canteiros;
- III - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Assessor I - Sistema de Água**

- I – Assessorar a chefia imediata nos estudos relacionados com o aproveitamento de mananciais e outras fontes de captação, quando necessário;
- II - Assessorar a chefia imediata nos 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 – Assessorar a chefia imediata nas atividades de controle de qualidade da água distribuída à população;
- IV - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Assessor I - Sistema de Esgoto**

- I – Assessorar a chefia imediata no programa periódico do tipo e quantidade de amostras a serem efetuadas, monitorando o sistema de esgoto;
- II – Assessorar a chefia imediata na inspeção de todos os equipamentos utilizados no tratamento de esgoto;
- III – Assessorar a chefia imediata na gestão do sistema de controle de efluentes das redes de esgoto, de resíduos líquidos e sólidos industriais, de resíduos domiciliares e hospitalares, em articulação com a setor de tratamento de água.
- IV - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Assessor II- 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 aloca-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.

## **Compete ao Assessor II - Pavimentação**

- I-Assessorar a chefia na execução dos trabalhos de fiscalização das obras de pavimentação asfáltica;
- II-Assessorar a chefia na execução dos trabalhos das equipes nas atividades de calçamento, ligação de esgotos, implantação de meio-fio, bocas-de-lobo e tubulações em geral;
- III- Exercer outras atividades correlatas.

## **Compete ao Assessor II- Coleta e destinação de entulhos**

- I-Assessorar a chefia na execução dos trabalhos de coleta e destinação de entulhos;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

II-Assessorar a chefia na execução dos trabalhos das equipes nas atividades de coleta e destinação de entulhos;  
III- Exercer outras atividades correlatas.

### **Compete ao Assessor II- Roçada e Capina**

I-Assessorar a chefia na execução dos trabalhos de roçadas pelas vias públicas da cidade;  
II-Assessorar a chefia na execução dos trabalhos de capina pelas vias públicas da cidade;  
III- Exercer outras atividades correlatas.

### **Compete ao Assessor II – Próprios Municipais**

I-Assessorar a chefia na execução dos trabalhos de conservação e manutenção dos próprios municipais;  
II-Assessorar a chefia na execução de elaboração de laudos de vistoria;  
III-Exercer outras atividades correlatas.

### **Compete ao Assessor II - Varrição**

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.

## **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMPONENTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E HABITAÇÃO**

### **Compete ao Secretário Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Habitação**

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 - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

### **Compete ao Subsecretário Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Habitação**

I – Participar da elaboração do Plano municipal da Assistência Social;  
II – 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;  
III – 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;  
IV – 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;  
V - Participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;  
VI - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

### **Compete ao Diretor de Planejamento Estratégico – SUAS**

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 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.

### **Compete ao Diretor de Gestão Administrativa**

I – Exercer a gestão administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Habitação, zelando pelo fluxo e tramitação dos processos e procedimentos administrativos;  
II – Coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;  
III – Administrar o uso eficiente dos recursos disponíveis, estimulando o desempenho das equipes, a autonomia e a responsabilidade gerencial;  
IV – Realizar as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

- V – Supervisionar e acompanhar o andamento das atividades técnicas administrativas da Secretaria;
- VI - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Diretor de Políticas Sociais**

- I – Participar da elaboração do Plano municipal da Assistência Social, servindo de elo de ligação entre a comunidade e o Poder Público;
- II – Dirigir ações voltadas ao atendimento das solicitações dos diversos seguimentos sociais;
- III – Promover o desempenho da efetivação das ações de cunho social ao público alvo;
- IV – Planejar ações voltadas ao atendimento das demandas cujo tema tenha interesse social e habitacional;
- V - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Diretor de Programas**

- I - Planejar os serviços, programas, projetos e ações de Proteção Social Básica e Especial, conforme determina o SUAS – Sistema Único de Assistência Social;
- II - Acompanhar a execução da Proteção Social Básica nos Centros de Referência da Assistência Social – CRAS e ampliar a cobertura no atendimento do CREAS no município;
- III - Propor estratégias de mobilização social da população usuária, estabelecendo programas, projetos e serviços de proteção de média e alta complexidade;
- 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 e especial de média e alta complexidade;
- V - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Gerente de Plantão Social**

- I – Gerenciar a equipe de profissionais que atendam emergencialmente a famílias em situação de risco pessoal e social;
- II - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Gerente de Gestão Administrativa**

- I – Coordenar, sob a orientação da chefia imediata, a gestão administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Habitação, zelando pelo fluxo e tramitação dos processos e procedimentos administrativos;
- II – Coordenar, sob a orientação da chefia imediata, o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
- III – Coordenar o uso eficiente dos recursos disponíveis, estimulando o desempenho das equipes, a autonomia e a responsabilidade gerencial;
- IV – Realizar, sob a orientação da chefia imediata, as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade;
- V - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Coordenador da Casa Abrigo**

- I – Coordenar o abrigo municipal, de acordo com as normas vigentes; e demais orientações específicas das políticas de proteção à criança e adolescente;
- II – Zelar pela garantia do atendimento dos residentes, organizando e planejando as atividades da instituição;
- III – Promover o fluxo de informação entre a instituição e os demais setores competentes;
- IV – Coordenar o trabalho dos educadores e equipe técnica, primando pela garantia dos direitos de manutenção de higiene, alimentação e acesso ao sistema de saúde;
- V - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Assessor I - Políticas Sociais**

- I – Assessorar a chefia imediata na elaboração do Plano municipal da Assistência Social, servindo de elo de ligação entre a comunidade e o Poder Público;
- II – Assessorar a chefia imediata nas ações voltadas ao atendimento das solicitações dos diversos seguimentos sociais;
- III – Assessorar a chefia imediata no planejamento das ações voltadas ao atendimento das demandas cujo tema tenha interesse social e habitacional;
- IV - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Assessor I - Benefícios e Cadastramento Único**

- I – Assessorar a chefia imediata no controle dos benefícios especiais;
- II - Assessorar a chefia imediata na elaboração, implantação e implementação dos programas Sociais;
- III – Assessorar na manutenção dos cadastros;
- IV - Propor ações para incrementar o desempenho dos programas sociais;
- V – Encaminhar quando necessário, usuários dos programas especiais à rede de proteção socioassistencial;
- VI - Assessorar nas ações administrativas do CADUNI;
- VII - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Assessor I - 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.
- VIII - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

### **Compete ao Assessor I - 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.
- VIII - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

### **Compete ao Assessor I – Medidas Alternativas**

- I - Assessorar no planejamento das atividades das Medidas Alternativas;
- II- Assessorar na efetivação das Medidas Alternativas;
- III – Propor ações para incrementar o desempenho das Medidas Alternativas;
- IV – Assessorar os usuários dos programas sociais em encontros e/ou atividades em outros espaços sociais.
- V - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

### **Compete ao Assessor Executivo dos Conselhos Municipais**

- I - Promover e praticar os atos de gestão técnica e administrativa necessários ao desempenho das atividades dos Conselhos Municipais ligados a Secretaria;
- II - Dar o suporte técnico-operacional aos Conselhos Municipais ligados a Secretaria;
- III - Obter e sistematizar as informações que permitam ao Conselhos Municipais ligados a Secretaria 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;
- VII - subsidiar e apoiar os Conselhos Municipais em conformidade com as determinações dos Conselhos Municipais ligados a Secretaria;
- VIII - Secretariar as sessões plenárias e promover as medidas necessárias ao cumprimento das deliberações do Conselho;
- IX - Elaboração do relatório anual dos respectivos conselhos;
- X - Executar outras competências atribuídas pela Mesa Diretora ou pela Plenária.
- XI - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

### **Compete ao Assessor II - 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.

### **Compete ao Assessor II - Patrimônio**

- I - Desenvolver atividades administrativas na área do patrimônio;
- II - Controlar e executar as rotinas fiscais;
- III - Elaborar planilhas de controle dos bens e criar controles;
- V - Emitir relatórios, se responsabilizar por toda organização do patrimônio;
- VI - Receber equipamentos, conferindo o estado de conservação e funcionamento.
- VII – Desempenhar outras atividades afins.

## **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMPONENTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO**

### **Compete ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Turismo**

- I - Formular a política de educação do Município, em coordenação com os respectivos conselhos;
- 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;





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

- 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;
- XI- Desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;
- 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 - Zelar pela observância referente à educação e pelo cumprimento das orientações do Conselho Municipal de Educação nas instituições de ensino;
- XVI –Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Subsecretário Municipal de Educação, Cultura e Turismo**

- I – Auxiliar o secretário municipal na formulação da política de educação do Município, em coordenação com os respectivos conselhos;
- II – Auxiliar o Secretário Municipal nos estudos pedagógicos, econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução da Secretaria Municipal;
- III- Auxiliar o Secretário Municipal em todas as ações designadas pelo mesmo no âmbito da sua secretaria, visando promover a eficiência da gestão administrativa;
- IV - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Diretor de Gestão Administrativa**

- I – Exercer a gestão administrativa da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo, zelando pelo fluxo e tramitação dos processos e procedimentos administrativos;
- II – Coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
- III – Administrar o uso eficiente dos recursos disponíveis, estimulando o desempenho das equipes, a autonomia e a responsabilidade gerencial;
- IV – Realizar as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade;
- V – Supervisionar e acompanhar o andamento das atividades técnicas administrativas da Secretaria;
- VI - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Diretor Pedagógico**

- I – Prestar assessoria pedagógica ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Turismo;
- II - Propor a política educacional da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo 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;
- 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 e Turismo

## **Compete ao Diretor de Cultura e Turismo**

- I – Definir e implementar as políticas municipais de cultura e turismo, 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 e turismo do município;
- III – Promover o desenvolvimento de atividades, instituições, empreendimentos e iniciativas de natureza artística e turística;
- IV – Supervisionar a infraestrutura artística, cultural e turística do Município;
- V – Propor a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho cultural e turístico;
- VI – Acompanhar e orientar a execução dos projetos de cunho cultural e turístico desenvolvidos no Município;
- VII – Permitir a população acesso aos equipamentos e bens culturais;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

- VIII – Zelar pelo patrimônio artístico cultural, artístico e histórico do município;
- IX - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Gerente 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 cumprimentos do calendário escolar de acordo com a Lei vigente;
- 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 atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Gerente de Movimentação e Estatística**

- I - Assessorar o Secretário Municipal de Educação, Cultura e Turismo na definição do macroplanejamento do Sistema Educacional;
- II - Gerenciar 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 secretaria municipal;
- VI - Gerenciar as atividades de avaliações de planos, programas e projetos;
- VII - Coletar, armazenar, divulgar e analisar os indicadores educacionais e outras informações de interesse dos processos de planejamento e avaliação de desempenho da Secretaria;
- VIII - Manter banco de dados atualizados;
- IX - Gerenciar e consolidar do Censo Educacional anual do MEC (Sistema Educacenso);
- X - Coordenar a Informática Administrativa da Secretaria e Unidades Educativas, tais com Sistema GESTÃO ESCOLAR, Sistema EDUCACENSO;
- XI - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Gerente de Nutrição**

- I - Gerenciar, 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;
- 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 – Gerenciar, assessorar e fiscalizar elaboração de cardápios especiais para alunos com patologias e com recursos de receitas;
- VII – Gerenciar 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 atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Gerente de Transporte e Logística**

- I - Gerenciar 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 de Trânsito Brasileiro;
- VI - Monitorar e controlar a quilometragem diária dos veículos que prestam serviço na Secretaria;
- VII – Fiscalizar a utilização do veículo de transporte escolar pelos usuários, evitando atos de vandalismo;
- VIII - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

## **Compete ao Gerente de Programas Culturais**

- I – Gerenciar e promover o desenvolvimento de atividades e iniciativas de natureza artística/cultural;
- II – Gerenciar, organizar e administrar a infraestrutura artística e cultural do município;
- III – Gerenciar, coordenar e acompanhar a realização de projetos, eventos e atividades e expressões de cunho artístico e cultural;
- IV – Gerenciar a execução dos convênios com instituições públicas ou privadas em consonância com os objetivos que definem as políticas culturais do município;
- V - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao**

### **Compete ao Coordenador de Educação Infantil**

- I- Articular e coordenar a elaboração do Projeto Político Pedagógico;
- II- Assegurar a aplicação das Diretrizes Curriculares e dos Parâmetros Curriculares Nacionais como referência da proposta pedagógica da escola;
- III- Orientar o trabalho do professor para a elaboração de um currículo escolar contextualizado (...);
- IV- Acompanhar e avaliar o plano de trabalho do professor;
- V- Planejar e coordenar em conjunto com a direção, as atividades escolares no que concerne a calendário escolar, composição de turmas;
- VI- Planejar e coordenar as reuniões pedagógicas objetivando a melhoria constante do processo ensino-aprendizagem;
- VII- Mediar conflitos disciplinares entre professores e alunos;
- VIII- Ministrar curso, palestra ou aula de aperfeiçoamento e atualização do corpo docente, realizando-as em serviço com o intuito de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos profissionais;
- IX- Cumprir e zelar pelo cumprimento da lei vigente;
- X- Assegurar autenticidade, guarda, preservação e sigilo de todos os documentos;
- XI- Participar dos cursos de formação, simpósios, congressos, seminários e outros a fim de buscar enriquecimento pessoal e desenvolvimento profissional;
- XII- Articular, facilitar, mediar e motivar o processo de auto desenvolvimento da equipe docente, através das ações que promovam evolução positiva no desempenho pedagógico, nas relações de trabalho e nas atitudes frente a suas funções;
- XIII- Pesquisar os avanços do conhecimento científico, artístico, filosófico e tecnológico, bem como organizar grupos de estudos, orientando atividades interdisciplinares de modo a promover formação contínua dos educadores (professores e/ou funcionários);
- XIV- Estimular o aperfeiçoamento e a atualização do corpo docente, incentivando a participação em cursos de formação, grupos de estudo;

### **Compete ao Coordenador de Movimentação e Estatística**

- I – Coordenar, auxiliando a chefia imediata na elaboração e acompanhar a execução de planos, programas e projetos globais, procurando a integração entre as demais Secretarias;
- II – Fazer cumprir as diretrizes implantadas ou implementadas dos programas e projetos relacionados ao sistema educacional;
- III – Coordenar a alimentação dos sistemas internos e externos de gestão escolar;
- IV – Coordenar o fluxo de informações estatísticas afim de promover estudos relacionados a melhoria do sistema educacional;
- V – Coordenar a gestão do senso educacional, através de sistemas de informações;
- VI - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

### **Compete ao Coordenador de Projetos Educacionais**

- I – Coordenar Projetos Educacionais que envolvam a comunidade escolar, bem como fomentar a política de capacitação dos servidores da rede municipal de ensino;
- II – Coordenar ações voltadas ao cumprimento dos projetos educacionais, para fim de eficácia do sistema educacional;
- III - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

### **Compete ao Coordenador de Gestão Administrativa**

- I – Coordenar, sob a orientação da chefia imediata, a gestão administrativa da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo zelando pelo fluxo e tramitação dos processos e procedimentos administrativos;
- II – Coordenar, sob a orientação da chefia imediata, o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
- III – Coordenar o uso eficiente dos recursos disponíveis, estimulando o desempenho das equipes, a autonomia e a responsabilidade gerencial;
- IV – Realizar, sob a orientação da chefia imediata, as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade;
- V - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

### **Compete ao Coordenador de Infraestrutura e Conservação**

- I – Coordenar a ações que permitam a gestão da infraestrutura existente nos próprios da secretaria municipal e sua constante conservação;
- II – Coordenar a manutenção preventiva com vistas a manter a infraestrutura e conservação dos próprios e bens que constituem o acervo patrimonial da secretaria municipal;
- III - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

### **Compete ao Assessor I - Gestão Administrativa**

- I – Assessorar a chefia imediata na gestão administrativa da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo, auxiliando e zelando pelo fluxo e tramitação dos processos e procedimentos administrativos;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

## **Estado do Rio de Janeiro**

- II – Assessorar a chefia imediata na supervisão e no controle da utilização, armazenamento e conservação dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- III – Assessorar no controle de pessoal;
- IV - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

### **Compete ao Assessor I - Turismo**

- I – Assessorar a chefia imediata na gestão da implementação e operacionalização do Turismo no município;
- II – Assessorar a chefia imediata na publicidade e divulgação dos atrativos turísticos do município;
- III - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

### **Compete ao Assessor I - Projetos Culturais**

- I – Assessorar a chefia imediata na gestão da implementação e operacionalização de projetos culturais no município;
- II – Assessorar a chefia imediata na publicidade e divulgação dos projetos culturais do município;
- III - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMPONENTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

### **Compete ao Secretário Municipal de Saúde**

- 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 e Turismo, Cultura e Turismo, 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;
- 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, de interesse da Administração Pública.

### **Compete ao Subsecretário Municipal de Saúde**

- 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 - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

### **Compete ao Superintendente de Saúde**

- I – Coordenar a gestão de saúde do município;
- II – Implementar programas com vistas ao aprimoramento da gestão da secretaria;
- III – Definir, controlar, supervisionar e avaliar as ações, programas e serviços desenvolvidos pela Secretaria;
- IV – Controlar administrativamente as unidades de saúde;
- V - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

### **Compete ao Diretor de Programas e Saúde**

- I – Organizar os Programas institucionais de atendimento na esfera de saúde pública do município;
- II – Implementar programas específicos para prevenção e controle de endemias no município;
- III – Definir, controlar, supervisionar e avaliar as ações, programas e serviços desenvolvidos pela Secretaria;
- IV – Estabelecer e coordenar reuniões periódicas com vistas à discutir a eficiência e aplicação dos programas de saúde;
- V – Controlar administrativamente os programas de saúde;
- I – Coordenar a gestão de saúde do município;
- II – Implementar programas com vistas ao aprimoramento da gestão da secretaria;
- III – Definir, controlar, supervisionar e avaliar as ações, programas e serviços desenvolvidos pela Secretaria;
- IV – Controlar administrativamente as unidades de saúde;
- V - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

## **Compete ao Diretor de Atenção Especializada**

- I – Dirigir, coordenar e administrar os policlínicos municipais;
- II – Zelar pelo cumprimento das disposições legais em vigor;
- III – Assegurar condições de trabalho e meios indispensáveis à prática médica;
- IV – Executar e fazer executar orientação dada pela secretaria em matéria administrativa no âmbito de sua competência;
- V – Supervisionar a execução das atividades de assistência médica nos policlínicos;
- VI - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Diretor do CEO**

- 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 Secretaria, 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;
- 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;
- VII - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao 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 - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública

## **Compete ao Diretor de Saúde Mental**

- I - Promover e supervisionar as Políticas Estadual de Saúde Mental e a Política Nacional de Atenção Integral ao usuário de Álcool e outras Drogas do Ministério da Saúde;
- II - Fortalecer o modelo assistencial psicossocial, em conformidade com as diretrizes do Ministério da Saúde e a Lei Federal que disciplina a matéria;
- III - Colaborar com o processo de conformação, pactuação, implantação e implementação das redes de Atenção Integral à Saúde Mental/Álcool e outras Drogas;
- IV - Formular e adequar às normas e protocolos dos Programas das Coordenações de Atenção Psicossocial, Coordenação de Álcool e outras Drogas;
- V- Identificar necessidades, elaborar e executar projetos de capacitação dos profissionais de saúde, estabelecendo a parcerias no SUS e instituições de ensino superior;
- VI – Implantar e implementar dispositivos de saúde mental / álcool e outras drogas;
- VII - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Diretor de Gestão Administrativa**

- I – Exercer a gestão administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, zelando pelo fluxo e tramitação dos processos e procedimentos administrativos;
- II – Coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
- III – Administrar o uso eficiente dos recursos disponíveis, estimulando o desempenho das equipes, a autonomia e a responsabilidade gerencial;
- IV – Realizar as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade;
- V – Supervisionar e acompanhar o andamento das atividades técnicas administrativas da Secretaria;
- VI - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Diretor Hospitalar**

- I – Exercer a gestão administrativa do Hospital Municipal, zelando pelo fluxo e tramitação dos processos e procedimentos administrativos;
- II – Coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

## **Estado do Rio de Janeiro**

- III – Administrar o uso eficiente dos recursos disponíveis, estimulando o desempenho das equipes, a autonomia e a responsabilidade gerencial;
- IV – Realizar as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade;
- V – Supervisionar e acompanhar o andamento das atividades técnicas administrativas da Secretaria;
- VI - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

### **Compete ao Diretor de 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 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;
- 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;
- participar do planejamento, execução e ações de educação permanente propriamente ditas;
- XXIV - Participar das reuniões das ESF com o intuito de promover a interlocução entre todas as categorias, a identificação de novas demandas do trabalho e a avaliação coletiva permanente;
- XXV - 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;
- XXVI - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

### **Compete ao Gerente de 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 – Promover a 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;
  - b. retroalimentação dos dados para as unidades notificadoras;
  - 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

- d. análise dos dados e desenvolvimento de ações para o aprimoramento da qualidade da informação;
- e. análise epidemiológica e divulgação das informações de âmbito municipal;
- VIII - Desenvolver ações de educação, treinamento, capacitação, comunicação e mobilização social referente a vigilância em saúde, em caráter complementar;
- IX - Gerência do estoque municipal de insumos de interesse da vigilância epidemiológica, incluindo armazenamento e transporte desses insumos para seus locais de uso;
- X - Provedimento dos seguintes insumos estratégicos:
  - a. medicamentos específicos, para agravos e doenças de interesse da vigilância em saúde nos termos pactuados;
  - b. meios de diagnóstico laboratorial para ações de vigilância em saúde nos termos definidos na CIB;
  - c. 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;
  - d. armazenamento e distribuição de imunobiológicos para as unidades de saúde;
- XI - Realização de análises laboratoriais de interesse da vigilância em saúde;
- Coleta, armazenamento e transporte adequado de amostras laboratoriais para os laboratórios de referência;
- XII - Gerenciamento 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.
- XIII - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Gerente do Serviço de TFD**

- I – Gerenciar o serviço de 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 - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Gerente de Farmácia**

- I – Gerenciar a aquisição e controle de medicamentos de componentes especializados (medicação do Estado), germicidas e correlatos;
- II – Gerenciar o armazenamento, controle de estoque e distribuição dos medicamentos e correlatos;
- III – Promover a adoção de sistema eficiente e seguro de distribuição de medicamentos aos pacientes internados e ambulatoriais;
- IV - Elaborar manuais técnicos e formulários;
- V - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Gerente de Enfermagem**

- I - Participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor;
- Realizar planejamento estratégico de enfermagem;
- II - Participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões com a equipe de trabalho;
- III - Executar rotinas e procedimentos pertinentes à sua função;
- Realizar avaliação de desempenho da equipe, conforme norma da instituição;
- IV - Prever e prover o setor de materiais e equipamentos;
- V - Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos;
- VI - Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelo setor de CCIH a todos que ingressem na unidade de Saúde.
- VII - Participar de reuniões e comissões de integração com equipes multidisciplinares, tais como: almoxarifado, compras, farmácia e etc;
- VIII - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Gerente de Ouvidoria**

- I – Gerenciar a interface entre a população e a secretaria municipal de saúde, recebendo informações, sugestões, reclamações e elogios, prestando ainda esclarecimentos à municipalidade;
- II – Gerenciar o fluxo de distribuição de informações entre os setores da secretaria afim de promover a eficiência do serviço da administração;
- VIII - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Gerente de Informática**

- I – Gerenciar o planejamento em conjunto com os demais setores da Administração políticas de informatização do banco de dados, de pessoal e de serviços da secretaria;
- II – Manter sistemas, equipamentos e canais de teleprocessamento;
- III – Prestar suporte técnico a todos os setores da secretaria;
- IV - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Gerente de Almoxarifado**

- I-realizar a distribuição de tarefas da equipe, apoiar e fazer avaliação de todos da equipe;
- II- realizar a análise de indicadores da área;
- III-realizar inventário cíclico, processar e documentar entrada de retorno de mercadoria;
- IV- gerenciar as atividades de recepção, estocagem, manipulação e expedição dos produtos;
- V-distribuir produtos e materiais a ser expedido;
- VI-organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados;
- VII- armazenar, examinar, inspecionar e reportar aos supervisores os defeitos dos materiais, se responsabilizar pelos profissionais que empacotam e desempacotam os itens a serem armazenados nas prateleiras do almoxarifado;
- VIII-registrar o uso e as perdas de estoque ou de equipamentos de manuseio;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

IX-determinar métodos adequados de armazenagem e de identificação baseados na rotatividade dos materiais, meio ambiente e disponibilidade de recursos físicos.

## **Compete ao Coordenador de Transporte e Serviços Gerais**

- I – Coordenar a equipe e a rotina do transporte da secretaria;
- II – Coordenar a elaboração de estratégias e procedimentos para a melhoria no processo de recebimento, expedição, distribuição, coleta, entrega e outras atividades fins, vinculadas ao setor de transporte;
- III – Coordenar e controlar o planejamento da demanda de transporte da administração pública;
- IV – Coordenar o abastecimento das viaturas a serviço da Secretaria;
- V - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Coordenador de Saúde da Mulher**

- I – Coordenar as políticas de atendimento em saúde da mulher;
- II – Coordenar a formulação e adequação de normas e protocolos de atendimento à saúde da mulher;
- III – Coordenar e propiciar condições de capacitação dos profissionais de saúde em instituições de ensino com base nos indicadores de monitoramento das ações de atenção à saúde da mulher;
- IV - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Coordenador de 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 - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Coordenador de Doenças Crônicas e Saúde do Idoso**

- I – Coordenar as políticas de atendimento em saúde referente às doenças crônicas e saúde do idoso;
- II – Coordenar a formulação e adequação de normas e protocolos de atendimento às doenças crônicas e saúde do idoso;
- III – Coordenar e propiciar condições de capacitação dos profissionais de saúde em instituições de ensino com base nos indicadores de monitoramento das ações de atenção às doenças crônicas e saúde do idoso;
- IV - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Coordenador de Saúde do Trabalhador**

- I – Coordenar as políticas de atendimento em saúde do trabalhador;
- II – Coordenar a formulação e adequação de normas e protocolos de atendimento à saúde do trabalhador;
- III – Coordenar e propiciar condições de capacitação dos profissionais de saúde em instituições de ensino com base nos indicadores de monitoramento das ações de saúde do trabalhador;
- IV - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Coordenador de NASF/SAD**

- I - Coordenar e reforçar as diretrizes na atenção à saúde: a interdisciplinaridade, a intersetorialidade, a educação popular, o território, a integralidade, o controle social, a educação permanente em saúde, a promoção da saúde e a humanização;
- II – Coordenar a criação de espaços de discussões para gestão do cuidado;
- III - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Coordenador do NIR**

- I – Coordenar ações estratégicas voltadas para a organização da regulação de consultas, exames e internações;
- II - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Coordenador de Manutenção**

- I – Coordenar a ações que permitam a gestão da infraestrutura existente nos próprios da secretaria municipal e sua constante conservação e manutenção;
- II – Coordenar a manutenção preventiva com vistas a manter a infraestrutura, conservação e manutenção dos próprios e bens que constituem o acervo patrimonial da secretaria municipal;
- III - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Assessor I – Gestão Administrativa**

- I – Assessorar a chefia imediata na gestão administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, auxiliando e zelando pelo fluxo e tramitação dos processos e procedimentos administrativos, bem como a excelência dos serviços prestados à população;
- II – Assessorar a chefia imediata na supervisão e no controle da utilização, armazenamento e conservação dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- III – Assessorar no controle de pessoal;
- IV - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

## **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMPONENTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

### **Compete ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer**

- I - Desenvolver, promover, divulgar e apoiar as atividades esportivas e recreativas do Município, estimulando o hábito de esporte na comunidade;
- II – Executar ações e projetos esportivos;
- III – Administrar quadras, ginásios, parques e demais equipamentos desportivos no município;
- IV – Articular-se com as demais unidades administrativas, visando a implementação de ações que garantam a melhoria da qualidade de vida da população por intermédio de ações e eventos recreativos e esportivos;
- V-Executar ações e projetos culturais e de Turismo;
- VI – Supervisionar, coordenar e incentivar a preservação da herança cultural por meio de pesquisa, de proteção e de restauração do patrimônio histórico-cultural local.
- VII - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

### **Compete ao Diretor de Gestão Administrativa**

- I – Exercer a gestão administrativa da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, zelando pelo fluxo e tramitação dos processos e procedimentos administrativos;
- II – Coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
- III – Administrar o uso eficiente dos recursos disponíveis, estimulando o desempenho das equipes, a autonomia e a responsabilidade gerencial;
- IV – Realizar as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade;
- V – Supervisionar e acompanhar o andamento das atividades técnicas administrativas da Secretaria;
- VI - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

### **Compete ao Gerente de Projetos e Eventos**

- I – Gerenciar a execução de trabalhos no âmbito da secretaria municipal, incentivando e promovendo a prática esportiva e de lazer junto à comunidade;
- II – Gerenciar eventos e projetos esportivos junto às unidades escolares do município;
- III - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

### **Compete ao Coordenador de Projetos e Eventos**

- I – Coordenar, sob a orientação da chefia imediata, a execução de trabalhos no âmbito da secretaria municipal, incentivando e promovendo a prática esportiva e de lazer junto à comunidade;
- II – Coordenar, sob a orientação da chefia imediata, eventos e projetos esportivos junto às unidades escolares do município;
- III - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

### **Compete ao Assessor I - Gestão Administrativa**

- I – Assessorar a chefia imediata na gestão administrativa da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, auxiliando e zelando pelo fluxo e tramitação dos processos e procedimentos administrativos;
- II – Assessorar a chefia imediata na supervisão e no controle da utilização, armazenamento e conservação dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- III – Assessorar no controle de pessoal;
- IV - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

### **Compete ao Assessor I - Projetos e Eventos**

- I – Assessorar a chefia imediata na realização de projetos e eventos;
- II - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

### **Compete ao Assessor II - Eventos**

- 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 Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer.

## **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMPONENTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS**

### **Compete ao Secretário Municipal de Licitações, Compras 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;
- VIII - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

## **Compete ao Superintendente de Licitações, Compras, e Contratos**

I – Auxiliar o Secretário Municipal nos estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução dos Serviços da Secretaria Municipal de Licitações, Compras e Contratos;

II - Auxiliar o Secretário Municipal em todas as ações designadas pelo mesmo no âmbito da Secretaria Municipal de Licitações, Compras e Contratos.

III - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Diretor de Contratos e Compras**

I-coordenar a execução do calendário de compras de materiais e serviços;

II-coordenar o sistema de Registro de Preços e pesquisa de preços;

III-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-coordenar, formular e executar normas e procedimentos relativos à redação, publicação e arquivo dos contratos oriundos de procedimentos licitatórios;

VIII-encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado toda a documentação relativa aos procedimentos licitatórios efetuados pela Prefeitura Municipal de Porto Real.

IX. avaliar as vantagens e desvantagens das prorrogações contratuais

X-A execução de outras atividades correlatas.

## **Compete ao Diretor 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.

## **Compete ao Gerente de Compras**

I-Planejamento, gestão e controle de todos os processos de compras;

II-realizar o desenvolvimento e homologação de novos fornecedores de forma a obter melhores preços, condições de pagamento e prazos de entrega;

III- Gestão do cadastro de fornecedores;

IV- Realização de visitas técnicas e resolução de conflitos, fazer a criação e programação de indicadores de desempenho do departamento de compras;

V-Acompanhar as grandes tendências no mercado de fornecimento;

VI-fazer a gestão de equipe de compradores, planejar, dirigir e controlar as compras de materiais e equipamentos, de acordo com as políticas e necessidades da Prefeitura de Porto Real;

VII-Orientar e participar no desenvolvimento de novos fornecedores e das elaborações de forma a obter melhores preços, condições de pagamento e prazo de entrega;

VIII-supervisionar a elaboração e manutenção de cadastro de fornecedores;

IX- Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Gerente de Contratos**

I – Gerenciar, formular e executar normas e procedimentos relativos à redação, publicação e arquivo dos contratos oriundos de procedimentos licitatórios;

II – Encaminhar à Controladoria Geral do Município toda a documentação relativa aos procedimentos licitatórios realizados pela Prefeitura Municipal de Porto Real;

III – Gerenciar o controle dos prazos contratuais, informando aos respectivos gestores municipais os vencimentos dos mesmos, alertando-os quanto à possibilidade de prorrogação;

IV - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao Coordenador de Licitações**

I-Coordenar o setor de licitações;

II- Responsável pela conferência da documentação das empresa durante a realização das licitações

III- Responsável pelo envio e entrega dos Termos de Referência e Editais as empresas que desejarem participar de certames realizados pela Prefeitura Municipal de Porto Real/RJ.

## **Compete ao Coordenador de Compras**

I-Coordenar o Setor de compras, na execução e implantação de normas e procedimentos do setor;

II-- Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

## **Compete ao 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;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**

**Estado do Rio de Janeiro**

- 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 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.

## **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMPONENTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E TRANSPARENCIA**

### **Compete ao Secretário Municipal de Comunicação Social e Transparência**

- 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 – Coordenar e monitorar a execução de política de informação e comunicação entre o Poder Executivo, demais órgãos da Administração e população;
- III – Dirigir a execução e articulação do plano de marketing institucional e os produtos do município de Porto Real, monitorando a sua execução;
- IV – Exercer as atividades referentes à cerimonial, recebendo autoridades, cuidando da formação da mesa de autoridades em eventos, fornecendo esclarecimentos de natureza protocolar, interagir com o cerimonial de autoridade e órgãos públicos federais, estaduais e municipais;
- V - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

### **Compete ao 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 - Estreitar 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;
- IV - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

### **Compete ao Diretor Geral de Ouvidoria**

- I - receber as manifestações enviadas por membros da comunidade, encaminhando-as aos interessados ou a aqueles que possam auxiliá-la na resposta demandada;
- II - recusar envolver-se em questões pendentes de decisão judicial, podendo, entretanto, sugerir soluções no âmbito administrativo;
- III - rejeitar e determinar o arquivamento de manifestações consideradas improcedentes, mediante despacho fundamentado, podendo o requerente recorrer da decisão ao Reitor no prazo de três dias após a sua ciência;
- IV - promover as necessárias diligências, visando ao esclarecimento das questões em análise, sendo, no entanto, expressamente vedada a participação do titular da Ouvidoria, ou de qualquer de seus membros, em processos de investigação preliminar, de sindicância e administrativos disciplinares;
- V - atender sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou prejuízo, oferecendo uma resposta objetiva à questão apresentada, no menor prazo possível;
- VI - resguardar o sigilo das informações;
- VII - elaborar plano de trabalho anual;
- VIII - monitorar o cumprimento dos prazos e a adequação das respostas;
- IX - promover a conciliação e a mediação na resolução de conflitos entre as partes;
- X - processar informações obtidas por meio das manifestações recebidas, em especial no que se refere ao cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento; e
- XI - produzir dados, informações e relatórios sobre as atividades realizadas e encaminhá-los conforme regulamentações e orientações da Ouvidoria-Geral do Município.
- XII - os relatórios produzidos pela Ouvidoria deverão ser enviados ao Prefeito e a PGM com periodicidade mínima semestral.

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

- 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;
- VIII - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

#### Compete ao Coordenador de Transparência e Controle Social

- I – Coordenar e Zelar pelo funcionamento amplo do Portal de Transparência da Prefeitura Municipal de Porto Real;
- II – Zelar pelo fluxo de informações oriundas de questionamentos dos munícipes em cumprimento à Lei de Acesso à Informação;
- III – Coordenar o recebimento de informações oriundas das demais secretarias, providenciando a devida publicidade dos atos da Administração Pública;
- IV - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

#### Compete ao Coordenador de Assuntos Institucionais

- I – Coordenar, apresentar, desenvolver e acompanhar projetos de interesse da Secretaria Municipal de Comunicação Social e Transparência;
- II – Coordenar o estreitamento de relações com instituições e organizações locais, estaduais, nacionais e internacionais, inclusive pertencentes à outros Poderes;
- III - Coordenar as atividades referentes à cerimonial, auxiliando o recebimento de autoridades e a interação com o cerimonial de autoridade e órgãos públicos federais, estaduais e municipais;
- IV - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

#### Compete ao Coordenador de Atendimento ao Cidadão

- I – Assessorar a chefia imediata nos procedimentos necessários ao atendimento ao cidadão;
- II – Assessorar a chefia imediata no fortalecimento da relação entre o poder público e a municipalidade;
- III – Assessorar a chefia imediata na melhora contínua do acesso do cidadão ao serviço da Administração Pública;
- IV - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

#### Compete ao Assessor I - Gestão Administrativa

- I – Assessorar o Secretário Municipal de Comunicação Social e Transparência na gestão administrativa da Secretaria Municipal de Comunicação Social e Transparência, nos procedimentos administrativos;
- II – Assessorar o Secretário Municipal de Comunicação Social e Transparência na elaboração de pareceres, minutas e documentos oficiais;
- III- Assessorar o Secretário Municipal de Comunicação Social e Transparência, no controle da utilização, armazenamento e conservação dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- IV – Assessorar o Secretário Municipal de Comunicação Social e Transparência no controle das rotinas de pessoal;
- V - Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

#### Compete ao Assessor II - Gestão Administrativa

- I – Assessorar a chefia imediata na gestão administrativa da Secretaria Municipal de Comunicação Social e Transparência, auxiliando e zelando pelo fluxo e tramitação dos processos;
- II – Assessorar a chefia imediata na supervisão e no controle da utilização, armazenamento e conservação dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- III – Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

### ANEXO III

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

SIMBOLOGIA	VALOR EM R\$
SSM	8.236,00
CNE	6.177,00
CC1	5.126,91
CC2	3.809,15
CC3	3.191,45
CC4	2.213,43
CC5	1.544,25
FGR I	555,93
FGR II	669,18
FGR III	926,55



# ***PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL***

**Estado do Rio de Janeiro**

***Ailton Basílio Marques***

**Prefeito Municipal**