



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** -

Sumário

PODER EXECUTIVO	1
LEIS	1
DECRETOS	2
PORTARIAS	115
LICITAÇÕES E CONTRATOS	116
DIVERSOS	117



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

PODER EXECUTIVO

LEIS

LEI Nº 2.251 DE 23 DE JUNHO DE 2020

ALTERA OS ARTIGOS 1º E 5º DO PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, LEI Nº 1.931, DE 19 DE JUNHO DE 2015.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO faz saber que a Câmara aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Artigo 1º - O Art.1º da Lei nº 1.931, de 19 de junho de 2015 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º - A presente Lei estabelece o Plano Municipal de Educação, com duração de 10 (dez) anos, de acordo com as alterações promovidas pela Lei Federal nº 13.005/2014 (PNE)"

Artigo 2º - O Art. 5º da Lei nº 1.931, de 19 de junho de 2015 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 5º - O plano decenal do Município será elaborado de modo a dar suporte às metas constantes no presente Plano Municipal de Educação"

Artigo 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 23 de junho de 2020.

RENATO MARTINS VIANNA

Prefeito Municipal

LEI Nº 2.252 DE 23 DE JUNHO DE 2020

ALTERA A LEI Nº 2.249, DE 27 DE ABRIL DE 2020, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a legislação em vigor, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Artigo 1º - O art. 1º da Lei nº 2.249, de 27 de abril de 2020 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º Os Secretários Municipais da Prefeitura de Arraial do Cabo, os Presidentes dos Órgãos da Administração Indireta e os Liquidantes da Empresa Cabista de Desenvolvimento e Turismo - ECATUR e da Empresa de Saneamento de Arraial do Cabo -ESAC - sofrerão redução de 20% (vinte por cento) de seus vencimentos, enquanto vigorar o Decreto Municipal nº 3.060, de 30 de março de 2020. "

Artigo 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de abril de 2020.

Arraial do Cabo, 23 de junho de 2020.

RENATO MARTINS VIANNA

Prefeito Municipal

LEI Nº 2.253 DE 23 DE JUNHO DE 2020

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE FUNÇÃO TEMPORÁRIA NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, AUTORIZA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica criada, no âmbito do Município de Arraial do Cabo, a função temporária de costureira.

Artigo 2º - As atribuições, os requisitos para provimento do cargo e a carga horária constam no Anexo Único desta Lei.

Artigo 3º - Fica o Poder Executivo autorizado a promover a imediata contratação do total de 40 (quarenta) costureiras, a fim de atender excepcional interesse público decorrente do surto pandêmico de coronavírus - COVID 19.

Artigo 4º - As despesas decorrentes da criação do cargo correrão à conta das dotações do orçamento vigente.

Artigo 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 23 de junho de 2020.

RENATO MARTINS VIANNA

Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

Cargo: Costureira

Salário: R\$ 1.045,00

Carga horária: 40 horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos.

Descrição sumária do cargo: Executar, a mão ou a máquina, um ou vários trabalhos de costura na produção em série de máscara de proteção facial.

Descrição de atividades típicas do cargo:

- Alinhar e coser as entretelas de máscaras faciais de proteção, utilizando instrumentos comuns de costura e máquinas de costura, para armar essas peças.
- Coser as diferentes partes da peça, utilizando máquinas e outros instrumentos apropriados.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisito de qualificação para contratação:

- **Escolaridade:** Nível fundamental completo
- **Idade:** mínima de 18 anos e máxima a determinada em Lei Federal para a aposentadoria compulsória.

LEI Nº 2.254 DE 23 DE JUNHO DE 2020



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

ALTERA O ART. 9º, DA LEI MUNICIPAL Nº 2.193, DE 27 DE MAIO DE 2019 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Artigo 1º - O art. 9º da Lei nº 2.193, de 27 de maio de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 9º - O Aluguel Social será instituído mediante contrato estabelecido entre o beneficiário e o proprietário do imóvel, pelo prazo de 01 (um) ano, prorrogável por igual período uma única vez e após relatório de acompanhamento social elaborado pela equipe técnica de referência da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos”.

Artigo 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 23 de junho de 2020.

RENATO MARTINS VIANNA

Prefeito Municipal

LEI Nº 2.255 DE 23 DE JUNHO DE 2020

DISPÕE SOBRE MEDIDAS FISCAIS PARA FACILITAÇÃO DE PAGAMENTO DE IMPOSTOS (IPTU E ISSQN), TAXAS E DEMAIS CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO-RJ.

CONSIDERANDO o Estado de Calamidade Pública decretado no âmbito do Município, conforme Decreto nº 3.064 de 09 de abril de 2020;

CONSIDERANDO a necessidade de minimizar os impactos financeiros aos contribuintes, decorrentes da pandemia do Novo Corona Vírus bem como de instituir medidas de amparo e estímulo as atividades econômicas no Município;

CONSIDERANDO o Estado de Pandemia causado pelo Corona Vírus estabelecido pela OMS;

CONSIDERANDO a determinação legal de resguardar o crédito tributário conforme previsto da Lei de Responsabilidade Fiscal;

CONSIDERANDO o declínio da receita Municipal em função da drástica diminuição das atividades econômicas e paralisação das atividades turísticas;

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Artigo 1º - Os créditos tributários e não tributários, inscritos ou não em dívida ativa, relativos ao exercício financeiro de 2020, vencidos ou vencidos, compreendidos o IPTU, o ISSQN, e Taxas, poderão ser parcelados de 2 (duas) a 6 (seis) vezes, sem a incidência de juros e multa, não podendo o parcelamento exceder o exercício financeiro de 2020.

§ Único - O pagamento do IPTU 2020 em quota única ensejará

desconto de 5% (cinco por cento).

Artigo 2º - O valor da parcela não poderá ser inferior a R\$ 50,00 (cinquenta reais) para pessoas físicas e R\$ 100,00 (cem reais) para pessoas jurídicas.

Artigo 3º - O não cumprimento de qualquer parcela torna sem efeito o parcelamento concedido, vencendo o débito em uma única parcela, acrescido das cominações legais.

Artigo 4º - O contribuinte que se encontrar com parcelamento em curso poderá optar pelo parcelamento instituído por esta Lei.

Artigo 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Arraial do Cabo, 23 de junho de 2020.

RENATO MARTINS VIANNA

Prefeito Municipal

DECRETOS

DECRETO Nº 3.089 DE 1º DE JUNHO DE 2020

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, SEM AUMENTO DE DESPESA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, no uso de suas atribuições, consoante o art. 117, VI da Lei Orgânica Municipal, **CONSIDERANDO** que, nos termos do art. 84, IV da Constituição Federal, em razão do princípio da simetria constitucional, compete privativamente ao Prefeito do Município dispor, mediante decreto, sobre a organização e funcionamento da Administração Municipal, quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de órgãos públicos, sendo para estes casos exigida a autorização legislativa;

CONSIDERANDO que a Lei nº 2.175, de 3 de abril de 2019 alterada pela Lei nº 2.195, de 30 de maio de 2019 definiu a estrutura organizacional básica do Poder Executivo;

CONSIDERANDO a autorização expressamente conferida ao Poder Executivo pelo art. 61 da Lei nº 2.175/2019, para, mediante Decreto, proceder alterações na estrutura organizacional, podendo remanejar, transferir, adaptar, transformar ou extinguir órgãos e unidades, modificando a competência, atribuição e denominação, sem aumento de despesa, a fim de compatibilizá-la com as necessidades da Administração Pública;

CONSIDERANDO, finalmente, a necessidade de organização e estruturação *com vistas* à obtenção dos padrões de eficiência e eficácia dos serviços a cargo do Município,

DECRETA:

Artigo 1º - A Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo do



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

Município de Arraial do Cabo, definida pela Lei nº 2.175, de 3 de abril de 2019, alterada pela Lei nº 2.195, de 30 de maio de 2019, passa a vigorar com as alterações introduzidas por este Decreto.

Artigo 2º - A Estrutura Administrativa do Gabinete do Prefeito, definida pelo PU do art. 24, da Lei nº 2.175/2019 e alterada pela Lei nº 2.195/2019, passa a vigorar na forma a seguir:

Chefe de Gabinete
Consultor Jurídico do Contencioso Cível
Consultor Jurídico dos Atos Oficiais
Analista de Documentos
Analista de Atos Oficiais
Diretor-Geral de Processos
Diretor-Geral de Articulação Social
Coordenador-Geral de Verbas
Coordenador-Geral de Atos Administrativos
Coordenador-Geral Executivo
Gerente-Geral de Verbas
Assessor de Projetos
Assessor de Arquivo
Assessor de Verbas
Chefe de Departamento de Recursos

Assessor de Arquivo	CC-16	1.300,00
Assessor de Verbas	CC-16	1.300,00
Chefe de Departamento de Recursos	CC-17	1.100,00

GABINETE DO PREFEITO (GAPRE)
CHEFE DE GABINETE

GABINETE DO PREFEITO (GAPRE)		
CARGO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Chefe de Gabinete	CC-1	8.000,00
Consultor Jurídico do Contencioso Cível	CC-2	6.000,00
Consultor Jurídico dos Atos Oficiais	CC-2	6.000,00
Analista de Documentos	CC-2	6.000,00
Analista de Atos Oficiais	CC-2	6.000,00
Diretor-Geral de Processos	CC-5	4.000,00
Diretor-Geral de Articulação Social	CC-5	4.000,00
Coordenador-Geral de Verbas	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral de Atos Administrativos	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral Executivo	CC-8	3.000,00
Gerente-Geral de Verbas	CC-10	2.500,00
Assessor de Projetos	CC-16	1.300,00
Assessor de Documentos	CC-16	1.300,00



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

- Assessorar e secretariar o Prefeito nas reuniões internas ou públicas;

Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;

Promover as atividades de recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao Gabinete;

Realizar a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;

Organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete;

Controlar o recebimento e o registro da tramitação dos expedientes recebidos da Câmara de Vereadores relativamente a requerimentos de pedidos de informações;

Promover, em articulação com os demais órgãos competentes, o planejamento, preparação e execução das viagens do Prefeito;

Receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito, encaminhar para despacho ou promover despachos de mero expediente;

Manter sob sua responsabilidade arquivo atualizado de Leis, Decretos, Atos Normativos e Ordinatórios;

Supervisionar o recebimento e registro de Autógrafos de Projetos de Leis encaminhados pela Câmara Municipal de Vereadores;

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

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

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

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

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

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

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

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;

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

Desempenhar outras atividades afins.

CONSULTOR JURÍDICO

- Atuar nas áreas de consultoria jurídica do Poder Executivo Municipal, quando inerentes ao seu campo de atuação;

Prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Gabinete do Prefeito e aos demais órgãos e membros da administração pública;

Auxiliar na elaboração de pareceres técnicos na sua área de atuação, auxiliando o Chefe do Poder Executivo Municipal e demais Secretários na tomada de decisões;

Zelar pelo cumprimento das leis municipais quando forem envoltas a sua área de atuação;

Prestar consultoria direta ao Chefe do Poder Executivo Municipal, auxiliando no desenvolvimento de projetos capazes de garantir a qualidade, eficácia e eficiência dos atos administrativos;

Atender às demandas emitidas pelo Chefe de Gabinete;

Desempenhar outras atividades afins.

ANALISTA DE DOCUMENTOS

- Dirigir os arquivos físicos e digitais do Gabinete;

Controlar a distribuição dos documentos do Gabinete para outras Secretarias;

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

Organizar e manter arquivo atualizado de Leis, Decretos, Atos Normativos e Ordinatórios, bem como assessorar a realização das publicações dos atos oficiais do Município em Diário Oficial Eletrônico do Município ou em jornal equivalente;

Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo;

ANALISTA DE ATOS OFICIAIS

- Dirigir as publicações dos Atos Oficiais do Município;

Inserir arquivos do Gabinete do Prefeito no sistema do Diário Oficial Eletrônico do Município;

Acompanhar as publicações através do Diário Oficial do Município, ou jornal equivalente;

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

Inserção de novos arquivos digitalizados de Leis e Decretos no site da Prefeitura na internet;

Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo;

DIRETOR-GERAL DE PROCESSOS



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

<ul style="list-style-type: none">Assessorar no controle de todos os processos da Chefia de Gabinete;Controlar o registro das atividades em procedimentos documentados;Emitir pareceres técnicos, de maneira a auxiliar o Chefe de Gabinete e o Chefe do Poder Executivo;Propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência;Subsidiar os demais órgãos em assuntos técnicos institucionais e desempenhar outras funções correlatas;Atender às demandas emitidas pelo Chefe de Gabinete;Desempenhar outras atividades afins solicitadas pela Chefia;Coordenar e apoiar iniciativas das entidades da sociedade civil e dos entes federativos referentes a projetos especiais relacionados às competências do Gabinete do Prefeito;Cria e consolida canais de articulação nas esferas estadual, distrital e municipal de governo, entre gestores da participação social e lideranças;Atender às demandas emitidas pelo Chefe de Gabinete;Desempenhar outras atividades afins.	<ul style="list-style-type: none">Auxiliar nos projetos de investimentos das verbas públicas;Analisar e supervisionar o cumprimento e uso das verbas nos projetos do Executivo Municipal;Avaliar e Garantir o desenvolvimento de estratégias para controle das verbas públicas;Atender às demandas emitidas pelo Chefe de Gabinete;Desempenhar outras atividades afins.
COORDENADOR-GERAL DE ATOS ADMINISTRATIVOS	ASSESSOR DE PROJETOS
<ul style="list-style-type: none">Coordenar e orientar a equipe sobre todos os procedimentos que devem ser adotados relativos ao bom funcionamento do setor;Supervisionar a redação final e a padronização oferecida para cada ato administrativo visando melhorar a identificação do documento, propiciar rapidez na sua elaboração e na compreensão da mensagem pelo destinatário;Coordenar as atividades técnicas e operacionais dos Atos Administrativos e de toda a equipe de trabalho;Coordenar e definir os objetivos, estratégias e métodos para melhorar os tramites administrativos de documentos entre as unidades administrativas;Atender às demandas emitidas pelo Chefe de Gabinete;Desempenhar outras atividades afins.	<ul style="list-style-type: none">Assessorar o acompanhar a evolução e tramitação dos projetos, visando à eficiência e à otimização do serviço;Atender às demandas emitidas pelo Chefe de Gabinete;Desempenhar outras atividades afins.
COORDENADOR-GERAL EXECUTIVO	ASSESSOR DE DOCUMENTOS
<ul style="list-style-type: none">Coordenar e analisar projetos de pesquisa que posam ser introduzidos no Município;Coordenar a elaboração de estratégias e ações para orientação de projetos e planos do governo municipal;Atender às demandas emitidas pelo Chefe de Gabinete;Desempenhar outras atividades afins.	<ul style="list-style-type: none">Assessorar o controle, manutenção e destinação dos documentos;Gerenciar a entrada e saída dos documentos;Auxiliar a elaboração dos documentos administrativos;Atender às demandas emitidas pelo Chefe de Gabinete;Desempenhar outras atividades afins.
COORDENADOR-GERAL DE VERBAS	ASSESSOR DE ARQUIVO
<ul style="list-style-type: none">Coordenar e analisar as leis orçamentárias do município;Coordenar e elaborar os projetos de pesquisa de verbas públicas;Coordenar a elaboração de estratégias afim de orientar as atividades e ações relacionadas a verbas municipais;Atender às demandas emitidas pelo Chefe de Gabinete;Desempenhar outras atividades afins.	<ul style="list-style-type: none">Assessorar todo o expediente de arquivo;Assessorar na elaboração dos relatórios de documentos arquivados;Manter atualizado os arquivos dos expedientes sob sua responsabilidade;Atender às demandas emitidas pelo Chefe de Gabinete;Desempenhar outras atividades afins.
GERENTE-GERAL DE VERBAS	ASSESSOR DE VERBAS
	<ul style="list-style-type: none">Assessorar o titular da pasta nas matérias e projetos técnicos relacionados a verbas públicas;Assessorar e analisar o planejamento técnico das verbas;Avaliar e emitir informações técnicas dos projetos referentes às verbas públicas;Atender às demandas emitidas pelo Chefe de Gabinete;Desempenhar outras atividades afins.
	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS
	<ul style="list-style-type: none">Assessorar na análise prévia dos recursos, elaborando as minutas de despachos;Elaborar o relatório estatístico e de desempenho dos recursos;Assessorar todas as questões que envolvam matérias inerentes aos recursos;Atender às demandas emitidas pelo Chefe de Gabinete;Desempenhar outras atividades afins.

Artigo 3º - A Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Governo, definida pelo PU do art. 26, da Lei nº 2.175/2019 e alterada



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

pela Lei nº 2.195/2019, passa a vigorar na forma a seguir:

Secretário Municipal
Analista de Políticas Públicas
Consultor-Geral de Relações Institucionais
Consultor-Geral de Políticas Públicas
Diretor-Geral de Políticas Públicas
Diretor-Geral de Relações Institucionais
Diretor-Geral de Economia Solidária
Assessor-Especial de Assuntos Parlamentares
Coordenador-Geral Administrativo
Assessor-Geral de Políticas Públicas
Diretor de Governo
Diretor de Abastecimento de Veículos
Gerente de Governo
Supervisor de Controle de Combustíveis

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO (SEGOV)		
CARGO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Secretário Municipal	CC-1	8.000,00
Analista de Políticas Públicas	CC-2	6.000,00
Consultor-Geral de Relações Institucionais	CC-3	5.500,00
Consultor-Geral de Políticas Públicas	CC-3	5.500,00
Diretor-Geral de Políticas Públicas	CC-5	4.000,00
Diretor-Geral de Relações Institucionais	CC-5	4.000,00
Diretor-Geral de Economia Solidária	CC-5	4.000,00
Assessor-Especial de Assuntos Parlamentares	CC-7	3.500,00
Coordenador-Geral Administrativo	CC-8	3.000,00
Assessor-Geral de Políticas Públicas	CC-9	2.800,00
Diretor de Governo	CC-12	2.000,00
Diretor de Abastecimento de Veículos	CC-12	2.000,00
Gerente de Governo	CC-13	1.800,00
Supervisor de Controle de Combustíveis	CC-14	1.700,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO (SEGOV)

SECRETÁRIO MUNICIPAL

- Assistir ao Chefe do Poder Executivo nas suas relações com os municípios e autoridades federais, estaduais e municipais;
- Atender as pessoas que desejarem falar com o Chefe do Poder Executivo, através do encaminhamento e orientação para a solução dos respectivos assuntos ou agendando audiências;
- Atender e encaminhar aos órgãos competentes as pessoas que solicitarem informações ou serviços municipais;
- Promover os contatos necessários entre as partes, para esclarecimento e solução de assuntos de seu interesse ou da própria Administração;
- Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Chefe do Poder Executivo e tomar as providências necessárias para a sua observância;
- Acompanhar, nos diversos órgãos públicos, os encaminhamentos determinados pelo Chefe do Poder Executivo;
- Organizar e manter o arquivo de documentos que sejam endereçados ao Chefe do Poder Executivo, relativos a assuntos pessoais ou políticos ou que por natureza devam ser guardados de modo reservado;
- Fazer registros relativos a audiências, visitas, conferências e reuniões em que deva participar ou que tenham o interesse do Chefe do Poder Executivo, coordenando as providências com elas relacionadas;
- Acompanhar o Chefe do Poder Executivo em suas viagens, quando solicitado;
- Coordenar as recepções de autoridades em visita ao Município, bem como, se necessário, providenciar sua hospedagem;
- Providenciar o encaminhamento de diárias ou de despesas de viagens do Chefe do Poder Executivo ao setor competente, bem como a devida prestação de contas;
- Desempenhar outras atividades afins.

ANALISTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS

- Analisar e elaborar as propostas de gestão nos parâmetros das Políticas normatizadoras da administração pública;
- Atuar na Estruturação e reestruturação de organogramas, funções e regimento da administração pública;
- Realizar o diagnóstico sócio territorial e elaborar o plano de ação, baseado nas análises;
- Proporcionar contribuições técnicas à administração pública;
- Desenvolver a capacidade de gestão e de execução de políticas públicas, com fins na eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados e na solução de problemas;
- Desempenhar outras atividades afins.

CONSULTOR-GERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

- Analisar e elaborar as propostas de gestão nos parâmetros das Políticas normatizadoras da administração pública, no que tange às atribuições da Secretaria;
- Atuar na Estruturação e reestruturação de organogramas, funções e regimento da administração pública, quando pertinentes à pasta;
- Realizar o diagnóstico social e elaborar o plano de ação de políticas públicas, baseado nas análises;
- Proporcionar contribuições técnicas à administração pública;
- Desenvolver a capacidade de gestão e de execução de políticas públicas, com fins na eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados e na solução de problemas de infra-estrutura;
- Desempenhar outras atividades afins.

CONSULTOR-GERAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

- Acompanha diretamente o Secretário de Governo nas atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria de Governo;
- Realiza estudos de natureza político-institucional;
- Acompanha a situação social, econômica e política do Município;
- Cria mecanismos para avaliação permanente da ação governamental e da interlocução com as Secretarias;
- Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR-GERAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

- Apoiar o monitoramento e a avaliação da programação e das ações da Secretaria de Governo, planeja e organiza a sua gestão interna.
- Supervisionar e coordenar as atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria de Governo;
- Realiza estudos de natureza político-institucional;
- Subsidia o Secretário de Governo no acompanhamento da situação social, econômica e política do Município;
- Propor instrumentos de avaliação permanente da ação governamental e da interlocução com as Secretarias;
- Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR-GERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS

- Promover análises de políticas públicas e de temas de interesse do Chefe do Executivo e Secretário de Governo;
- Elaborar informações, estudos e recomendações de aperfeiçoamento do Plano Plurianual e Leis Orçamentárias Anuais;
- Promover a integração do Município nos planos e programas de iniciativas dos Governos Estadual e Federal;
- Apoiar processos, atividades e projetos de cooperação do Município;
- Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR-GERAL DE ECONOMIA SOLIDÁRIA

- Responder pela elaboração, implantação e execução de toda política municipal de economia solidária no município;
- Responder pelo funcionamento e o dia a dia da Diretoria-Geral de economia solidária;
- Desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR-ESPECIAL DE ASSUNTOS PARLAMENTARES

- Assessorar o Secretário de Governo em assuntos de natureza federativa e parlamentar, em articulação com o Gabinete do Prefeito.
- Acompanhar, apoiar e, quando couber, recomendar medidas aos órgãos e às entidades da administração pública municipal quanto à execução de emendas parlamentares, constantes da lei orçamentária anual, e sua adequação aos critérios técnicos e de compatibilização com a ação governamental;
- Desempenhar outras atividades afins.

COORDENADOR-GERAL ADMINISTRATIVO

- Executar serviços administrativos para atender rotinas pré-estabelecidas ou eventuais na unidade;
- Organizar todos os serviços administrativos e atividades de competência da unidade;
- Examinar expedientes submetidos à apreciação de seu Superior, executando as diligências necessárias;
- Prestar assistência técnico-administrativa ao Superior, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhe são inerentes;
- Auxiliar e executar tarefas, visando ao aprimoramento das atividades da unidade;
- Desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR-GERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS

- Coordenar e direcionar as atividades desenvolvidas pela estrutura organizacional básica da Secretaria;
- Direcionar e articular as relações e ligações entre o Secretário e as demais autoridades da administração pública;
- Supervisionar os expedientes e representações administrativas da Secretaria;
- Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR DE GOVERNO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

• Representar o Município junto aos Órgãos Públicos, Autarquias, Fundações, Empresas Públicas ou Privadas, para tratar de assuntos institucionais e de ações estratégicas, no que se refere à Secretaria Municipal de Governo e relações institucionais;
Assessorar o Secretário nos assuntos de política institucional e estratégias para a administração pública;
Promover o relacionamento entre autoridades e empresários com o objetivo de desenvolver atividades de interesse público no município;
Desenvolver ações estratégicas voltadas ao incremento na economia municipal;
Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR DE ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS

• Controlar o abastecimento dos veículos oficiais;
Auxiliar o monitoramento do abastecimento registrando todas as atividades;
Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas;
Desempenhar outras atividades afins.

GERENTE DE GOVERNO

• Participar de seminários, eventos, reuniões, e demais atividades representando o município;
Atuar como estrategista na elaboração de planos de comunicação mais abrangentes que busquem uma comunicação eficiente, não apenas junto à imprensa, mas junto às diversas organizações (empresas, sindicatos, associações, ONGs e representantes da sociedade civil), de forma a estabelecer uma interlocução eficiente entre a Administração Pública e estes órgãos;
Planejar e coordenar a requisição e distribuição de material institucional da Administração Pública;
Auxiliar na solução ou prevenção de problemas nas diversas áreas da Administração que dependam do relacionamento da Administração Pública;
Desempenhar outras atividades afins.

SUPERVISOR DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEIS

• Supervisionar o abastecimento dos veículos oficiais;
Executar todas as tarefas relacionadas ao controle do abastecimento;
Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas;
Desempenhar outras atividades afins.

Artigo 4º - A Estrutura Administrativa da Procuradoria Geral do Município, definida pelo PU do art. 25, da Lei nº 2.175/2019 e alterada pela Lei nº 2.195/2019, passa a vigorar na forma a seguir:

Procurador-Geral
Subprocurador do Contencioso Administrativo
Subprocurador do Contencioso Judicial
Procurador-Chefe do Contencioso Cível
Procurador-Chefe Administrativo
Procurador-Chefe da Saúde
Procurador-Chefe dos Atos Oficiais
Procurador-Chefe do Meio Ambiente
Procurador-Chefe da Educação
Procurador-Chefe de Obras
Procurador-Chefe do Contencioso Fazendário
Procurador-Chefe Fazendário
Consultor-Geral Executivo
Coordenador-Geral Jurídico
Coordenador-Geral Judicial
Coordenador-Geral Administrativo
Coordenador-Geral Fazendário
Gerente-Geral de Contabilidade Jurídica
Gerente de Processos
Assistente Jurídico do Meio Ambiente e Trabalhista
Assistente Jurídico Administrativo
Assistente Jurídico dos Atos Oficiais
Assistente Jurídico da Saúde e Educação
Assistente Jurídico do Contencioso Cível
Assistente Jurídico do Contencioso Fazendário
Assistente Jurídico Fazendário
Assessor de Processos
Assessor Fazendário
Assessor de Diligências Externas
Assessor de Controle de Processos
Chefe de Departamento Administrativo
Chefe de Departamento de Documentação e Arquivo
Chefe de Departamento de Atendimento ao Público
Chefe de Departamento de Manutenção
Chefe de Departamento de Atos Oficiais

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (PROGEM)

CARGO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Procurador-Geral	CC-1	8.000,00
Subprocurador do Contencioso Administrativo	CC-1A	7.000,00
Subprocurador do Contencioso Judicial	CC-1A	7.000,00
Procurador-Chefe do Contencioso Cível	CC-2	6.000,00



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

Procurador-Chefe Administrativo	CC-2	6.000,00
Procurador-Chefe da Saúde	CC-2	6.000,00
Procurador-Chefe dos Atos Oficiais	CC-2	6.000,00
Procurador-Chefe do Meio Ambiente	CC-2	6.000,00
Procurador-Chefe da Educação	CC-2	6.000,00
Procurador-Chefe de Obras	CC-2	6.000,00
Procurador-Chefe do Contencioso Fazendário	CC-2	6.000,00
Procurador-Chefe Fazendário	CC-2	6.000,00
Consultor-Geral Executivo	CC-3	5.500,00
Coordenador-Geral Jurídico	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral Judicial	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral Administrativo	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral Fazendário	CC-8	3.000,00
Gerente-Geral de Contabilidade Jurídica	CC-10	2.500,00
Gerente de Processos	CC-13	1.800,00
Assistente Jurídico do Meio Ambiente e Trabalhista	CC-13	1.800,00
Assistente Jurídico Administrativo	CC-13	1.800,00
Assistente Jurídico dos Atos Oficiais	CC-13	1.800,00
Assistente Jurídico da Saúde e Educação	CC-13	1.800,00
Assistente Jurídico do Contencioso Cível	CC-13	1.800,00
Assistente Jurídico do Contencioso Fazendário	CC-13	1.800,00
Assistente Jurídico Fazendário	CC-13	1.800,00
Assessor de Processos	CC-16	1.300,00
Assessor Fazendário	CC-16	1.300,00
Assessor de Diligências Externas	CC-16	1.300,00
Assessor de Controle de Processos	CC-16	1.300,00
Chefe de Departamento Administrativo	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento de Documentação e Arquivo	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento de Atendimento ao Público	CC-17	1.100,00

Chefe de Departamento de Manutenção	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento de Atos Oficiais	CC-17	1.100,00

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO (PROGEM)
PROCURADOR-GERAL



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

- 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;
- Propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Geral do Município;
- Estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Pasta e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;
- Elaborar a Proposta Orçamentária Anual do órgão, observadas as diretrizes e orientações governamentais;
- Ordenar as despesas da Procuradoria Geral do Município, podendo delegar tal atribuição, através de ato específico;
- Deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do órgão;
- Propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob administração da Procuradoria Geral do Município;
- Assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras;
- Representar o Município de Arraial do Cabo em juízo ou fora dele, cabendo-lhe receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir;
- Indicar Procurador do Município para, em caráter excepcional, exercer a representação judicial do Município de Arraial do Cabo ou de órgão da Administração Indireta;
- Prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;
- Propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta providências de natureza jurídico-administrativas reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida;
- Recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legislativo;
- Autorizar a não propositura e a desistência de ação, a não-interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não-execução de julgados em favor do Município de Arraial do Cabo, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contraindicadas ou infrutíferas;
- Reconhecer a procedência de ação judicial movida contra o Município de Arraial do Cabo;
- Consentir o ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o Município de Arraial do Cabo figure como parte;
- Orientar a defesa do Município, sempre que for necessário, dos órgãos da Administração Indireta;
- Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município e das entidades da Administração Indireta;
- Avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato negocial ou processo administrativo envolvendo os órgãos das Administrações Direta e Indireta, assumindo a defesa do Município de Arraial do Cabo, se entender conveniente e oportuno;
- Representar a Procuradoria Geral do Município e superintender a assessoria jurídica da Administração Indireta do Município;
- Expedir atos de lotação e de designação dos Procuradores do Município;
- Encaminhar aos Procuradores do Município, de acordo com as respectivas competências, os processos administrativos para estudos e pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo;
- Aprovar, total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelos Procuradores do Município;
- Sugerir ao Prefeito que confira caráter normativo à orientação jurídica expedida pela Procuradoria Geral do Município;
- Decidir os processos que envolvam interesses funcionais dos Procuradores do Município;
- Indicar ao Prefeito Municipal a nomeação para os cargos de provimento em comissão na Procuradoria Geral do Município;
- Designar os ocupantes das funções de confiança na Procuradoria Geral do Município;
- Autorizar as despesas e ordenar os empenhos na gestão da Procuradoria Geral do Município.

SUBPROCURADOR DO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

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 de Arraial do Cabo fora do juízo;
- Coordenar os trabalhos dos órgãos de atividade-meio, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços próprios; Responder plenamente pelo expediente da Procuradoria Geral do Município durante a vacância do cargo superior;
- Aplicar as leis referentes a direitos e vantagens dos Procuradores do Município e dos servidores da Procuradoria Geral do Município;
- Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Procuradoria Geral do Município.

SUBPROCURADOR DO CONTENCIOSO JUDICIAL

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

Assistir o Procurador-Geral do Município no exercício de suas atribuições, especialmente na representação do Município de Arraial do Cabo em juízo;

Coordenar os trabalhos dos órgãos de atividade-meio, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços próprios; Responder pelo expediente judicial da Procuradoria Geral do Município durante a vacância do cargo superior;

Aplicar as leis referentes a direitos e vantagens dos Procuradores do Município e dos servidores da Procuradoria Geral do Município;

Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Procuradoria Geral do Município.

PROCURADOR-CHEFE

- Planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades das Procuradorias Especializadas e dos órgãos que lhes são subordinados;

Distribuir encargos entre os Procuradores do Município lotados nas respectivas Procuradorias;

Comunicar ao Procurador-Geral do Município as soluções dos feitos judiciais e administrativos, propondo, quando necessário ou conveniente, desistência, transação, acordo, confissão ou arquivamento dos autos;

Aprovar e emitir os pareceres no âmbito da respectiva atribuição dentro da Procuradoria;

Propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência;

Subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas.

PROCURADOR-CHEFE DO CONTENCIOSO FAZENDÁRIO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

• Exercer as funções de assessoramento e consultoria dos órgãos da Administração Municipal, Direta e Indireta, em matéria de natureza fiscal e tributária, ressalvadas as competências próprias da Procuradoria-Geral;
Representar o Município de Arraial do Cabo em qualquer juízo ou instância, ativa ou passivamente, nas ações ou feitos que, em caráter principal, incidental ou acessório, versem sobre matéria fiscal ou tributária ou que, de qualquer modo, digam respeito a Direito Tributário, especialmente nos feitos eletrônicos, e que não estejam afetas especificamente à Procuradoria-Geral;
Representar a Fazenda Pública Municipal em processos de inventário, arrolamento e partilha, falência, concordata e usucapião, estes para efeito do imposto de transmissão, especialmente nos feitos eletrônicos;
Defender os interesses da Fazenda Pública Municipal em processos judiciais em que se discuta matéria de natureza fiscal ou tributária, especialmente nos feitos eletrônicos;
Elaborar, quando solicitado, informações em mandados de segurança que versem sobre matéria de sua competência;
Metodizar e colaborar estreitamente com o serviço de inscrição da dívida ativa e realizar a cobrança executiva de todos os créditos fiscais ou não;
Emitir pareceres jurídicos em processos administrativos de natureza fiscal ou tributária;
Representar a Fazenda Pública Municipal na elaboração e apresentação de resposta ao Tribunal de Contas do Estado, cuja discussão tenha matéria de natureza fiscal ou tributária;
Realizar trabalhos relacionados com o estudo, o aperfeiçoamento e a divulgação da legislação fiscal.

PROCURADOR-CHEFE FAZENDÁRIO

• Exercer as funções de superior assessoramento e consultoria dos órgãos da Administração Municipal, Direta e Indireta, em matéria de natureza fiscal e tributária, ressalvadas as competências próprias da Procuradoria-Geral;
Representar o Município de Arraial do Cabo em qualquer juízo ou instância, ativa ou passivamente, nas ações ou feitos que, em caráter principal, incidental ou acessório, versem sobre matéria fiscal ou tributária ou que, de qualquer modo, digam respeito a Direito Tributário, especialmente nos feitos físicos e, que não estejam afetas especificamente à Procuradoria-Geral;
Representar a Fazenda Pública Municipal em processos de inventário, arrolamento e partilha, falência, concordata e usucapião, estes para efeito do imposto de transmissão, especialmente nos feitos físicos;
Defender os interesses da Fazenda Pública Municipal em processos judiciais em que se discuta matéria de natureza fiscal ou tributária, especialmente nos feitos físicos;
Elaborar, quando solicitado, informações em mandados de segurança que versem sobre matéria de sua competência;
Representar a Fazenda Pública Municipal na elaboração e apresentação de resposta ao Tribunal de Contas do Estado, cuja discussão tenha matéria de natureza fiscal ou tributária;
Realizar trabalhos relacionados com o estudo, o aperfeiçoamento e a divulgação da legislação fiscal.

CONSULTOR-GERAL EXECUTIVO

• Atuar nas funções finalísticas do Poder Executivo Municipal;
Presta consultoria e assessoramento aos órgãos e membros da administração pública;
Auxilia na elaboração de minutas de proposições, de pronunciamentos e de relatórios, e na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções públicas;
Desempenhar outras atividades afins.

COORDENADOR-GERAL JURÍDICO

• Coordenar e acompanhar os processos administrativos;
Organizar todos os processos administrativos de competência da Procuradoria Geral;
Examinar expedientes administrativos submetidos à apreciação de seu Superior, executando as diligências necessárias;
Prestar assistência jurídica ao Superior, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhe são inerentes;
Auxiliar e executar tarefas, visando ao aprimoramento das atividades da unidade.

COORDENADOR-GERAL JUDICIAL

• Coordenar e acompanhar os processos judiciais;
Organizar todos os processos judiciais de competência da Procuradoria Geral;
Examinar expedientes judiciais submetidos à apreciação de seu Superior, executando as diligências necessárias;
Prestar assistência jurídica ao Superior, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhe são inerentes;
Auxiliar e executar tarefas, visando ao aprimoramento das atividades da unidade.

COORDENADOR-GERAL ADMINISTRATIVO

• Executar serviços administrativos para atender rotinas pré-estabelecidas ou eventuais na unidade;
Organizar todos os serviços administrativos e atividades de competência da unidade;
Examinar expedientes submetidos à apreciação de seu Superior, executando as diligências necessárias;
Prestar assistência técnico-administrativa ao Superior, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhe são inerentes;
Auxiliar e executar tarefas, visando ao aprimoramento das atividades da unidade.

COORDENADOR-GERAL FAZENDÁRIO

• Coordenar e acompanhar os processos judiciais em matérias fiscal e tributária;
Organizar todos os processos judiciais de competência da Procuradoria Fazendária;
Examinar expedientes judiciais em matérias fiscal e tributária submetidos à apreciação de seu Superior, executando as diligências necessárias;
Prestar assistência jurídica em matérias fiscal e tributária ao Superior, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhe são inerentes;
Auxiliar e executar tarefas, visando ao aprimoramento das atividades da unidade.

GERENTE-GERAL DE CONTABILIDADE JURÍDICA

• Planejar, organizar e executar toda a contabilidade jurídica da Procuradoria Geral do Município;
Elabora os relatórios e registros de acordo com os princípios e normas contábeis e financeiras, dentro dos prazos e das normas legais;
Executar todas as atividades da contabilidade judicial, relacionadas com a emissão, cálculos e registro de documentos fiscais;
Acompanhar e fornecer dados para a auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários;
Analisar as informações contábeis e preparar relatórios contendo informações, explicações e interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período;
Gerenciar e elaborar os documentos necessários ao cumprimento das obrigações contábeis judiciais;
Elaborar laudo pericial contábil e/ou parecer pericial contábil, em conformidade com as normas jurídicas e profissionais, e a legislação específica no que for pertinente.
Elaborar planos, projetos e relatórios relativos à área de atuação;
Emitir informações e pareceres em questões que envolvam matéria de natureza técnica pertinente à área de atuação;
Prestar assessoria relacionada ao sistema de controle interno e auditoria;
Redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de contabilidade judicial;
Executar outras atribuições afins.

GERENTE DE PROCESSOS

• Consultar o Procurador-Geral sobre assuntos relativos à administração do setor;
Controlar a operacionalização dos processos administrativos, participando da elaboração da política administrativa da Procuradoria, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa com as demais;
Gerenciar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades realizadas pelos subordinados, ou seja, verificar se as tarefas estão sendo realizadas no prazo e com a qualidade necessária, checar cumprimento de horários, distribuir tarefas, determinar correções, realizando a supervisão de equipe de apoio e desenvolvimento de projetos;
Executar outras atribuições afins.

ASSISTENTE JURÍDICO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

• Comunicar ao Procurador responsável as soluções das ações judiciais e processos administrativos, propondo, quando necessário, confissão ou arquivamento;
Elaborar pareceres nos processos administrativos das matérias de interesse da Procuradoria Geral do Município de Arraial do Cabo, que lhe forem conferidas;
Assessorar, no âmbito jurídico e administrativo, o Procurador-Geral e os Procuradores-Chefes, elaborando relatórios, declarações e petições;
Acompanhar o andamento dos processos judiciais e administrativos, realizando diligências ao Fórum ou Secretarias Municipais para consulta dos mesmos;
Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades da Procuradoria-Geral dentro da legislação e evitar prejuízos;
Redigir ofício, memorando e correspondências que lhe forem conferidos;
Atender as solicitações e pedidos do Procurador-Geral, Subprocuradores-Gerais e dos Procuradores-Chefes.

ASSESSOR DE PROCESSOS

• Assessorar todos os processos judiciais e administrativos da Procuradoria Geral do Município;
Manter registro das suas atividades em procedimentos documentados;
Atender às demandas de assessoramento emitidas pelo Procurador Geral;
Assessorar a elaboração de minutas em processos judiciais e administrativos que lhe seja determinado;
Desempenhar outras atividades afins solicitadas pelo Procurador Geral.

ASSESSOR FAZENDÁRIO

• Assessorar no âmbito jurídico e administrativo o Procurador Especial Fazendário e Procurador do Contencioso Fazendário na elaboração de pareceres e instrução de processos administrativos e judiciais em matérias fiscal e tributária;
Emitir ofício, memorando, correspondência, circular e comunicado das matérias de interesse da Procuradoria Fazendária;
Datilografar textos, documentos, tabelas e similares, examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando ao Procurador Especial Fazendário sobre o andamento dos mesmos;
Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo da Procuradoria Fazendária;
Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos administrativos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos;
Atender as solicitações e pedidos do Procurador Especial Fazendário que lhe forem conferidas.

ASSESSOR DE DILIGÊNCIAS EXTERNAS

• Atender aos chamados do Procurador Geral, sempre que solicitado;
Dirigir, orientar e coordenar as viagens do Procurador Geral em congressos, cursos e outros eventos, dirigindo o veículo oficial;
Coordenar os serviços de manutenção e limpeza do veículo, que serve a Procuradoria Geral e zelar pela conservação do mesmo;
Comunicar ao Procurador-Geral eventuais defeitos constatados no funcionamento do veículo;
Dar conhecimento ao Procurador Geral de todos os fatos/acontecimentos e solicitações que envolvam a utilização do veículo;
Apresentar ao Procurador-Geral relatórios das viagens, quando solicitado;
Cumprir as leis de trânsito e realizar outras tarefas que lhe sejam confiadas.

ASSESSOR DE CONTROLE DE PROCESSOS

• Suprir a infraestrutura dos serviços burocráticos da Procuradoria Geral;
Receber minutas, expedir e controlar a correspondências da Procuradoria Geral;
Assistir ao Procurador Geral, Subprocurador Geral, Procuradores e Assistentes Jurídicos no encaminhamento de assunto que lhes são pertinentes;
Preparar, diariamente, os documentos a serem despachados ou assinados pelo Procurador Geral e pelos Procuradores;
Encaminhar o expediente destinado à publicação;
Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo da Procuradoria Fazendária;
Atender a determinações outras que venham a ser atribuídas pelo Procurador Geral.

CHEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

• Suprir a infraestrutura do serviço administrativo da Procuradoria Geral;
Assistir ao Procurador Geral, Subprocurador Geral, Procuradores e Assistentes Jurídicos no encaminhamento de assunto que lhes são pertinentes;
Fornecer apoio direto às atividades administrativas gerais da Procuradoria Geral;
Coordenar os trabalhos administrativos, auxiliando nos despachos e nas pesquisas de matérias administrativas da Procuradoria Geral;
Realizar todos os atos de tramitação administrativa visando o funcionamento Procuradoria Geral;
Atender outras determinações que venham a ser atribuídas pelo Procurador Geral.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

• Suprir a infraestrutura dos serviços de documentação e arquivo da Procuradoria Geral;
Assistir ao Procurador Geral, Subprocurador Geral, Procuradores e Assistentes Jurídicos no encaminhamento de assunto que lhes são pertinentes;
Adquirir, coligir, classificar, conservar e arquivar publicações, obras e demais documentos que interessem de modo geral ou especial à Procuradoria Geral do Município de Arraial do Cabo;
Registrar a atividade da Procuradoria Geral para elaboração do relatório anual;
Catalogar e promover o arquivamento de documentos e processos;
Arquivar, catalogar e manter atualizado diariamente o controle dos processos judiciais, administrativos, inquéritos, memorandos e ofícios da Procuradoria Geral do Município, através de pastas físicas numeradas e arquivos digitais pertinentes, quando for o caso;
Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos administrativos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos.
Atender a determinações outras que venham a ser atribuídas pelo Procurador Geral.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

• Auxiliar no atendimento e encaminhamento aos setores correspondentes os servidores ou demais pessoas que necessitem de informações referentes a processos que se encontrem na Procuradoria-Geral;
Auxiliar na orientação da agenda de atendimento dos Procuradores;
Auxiliar o setor de recepção e arquivamento de documentos e processos remetidos à Procuradoria-Geral;
Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO

• Chefiar a organizar do setor e mantê-lo em ordem;
Informar toda necessidade de conserto ou substituição de peças e afins ao chefe imediato;
Acompanhar a toda visita técnica pertinente a reformas, manutenção de equipamentos, estrutura e/ou desinsetização;
Efetuar a limpeza dos filtros de ar condicionado e coordenar a limpeza do setor;
Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ATOS OFICIAIS

• Auxiliar na elaboração de processos administrativos e judiciais enviados à Procuradoria-Geral relacionados aos atos oficiais do Município;
Organizar o arquivo de atos legislativos do Município, a fim de auxiliar os demais servidores da Procuradoria-Geral na análise jurídica de processos judiciais e administrativos que forem remetidos ao setor;
Prestar assistência ao Superior, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhe são inerentes;
Auxiliar nas atividades técnicas e operacionais da Procuradoria-Geral cuja pertinência seja relacionada com os atos oficiais;
Chefiar o setor de controle de prazos processuais;
Desempenhar outras atividades afins.

Artigo 5º - A Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Econômico, definida pelo PU do art. 29, da Lei nº 2.175/2019 e alterada pela Lei nº 2.195/2019, passa a vigorar na forma a seguir:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

Secretário Municipal
Tesoureiro
Consultor-Geral de Planejamento e Finanças
Consultor-Geral de Desenvolvimento Econômico
Consultor-Geral de Verbas
Assessor Especial de Fiscalização e Planejamento Empresarial
Assessor Especial de ISS
Coordenador-Geral de Tributos
Coordenador-Geral de Avaliação e Controle de Bens Imóveis
Coordenador-Geral de Receitas
Assessor-Geral de Contabilidade
Assessor-Geral de Tesouraria
Gerente-Geral de Fiscalização Tributária
Gerente-Geral de Fiscalização de ISS
Gerente-Geral de Contabilidade
Gerente-Geral de Liquidação
Gerente-Geral de Planejamento
Coordenador de Dívida Ativa
Diretor Fazendário
Diretor de Fiscalização e Licenciamento
Diretor de Finanças
Diretor de Planejamento
Diretor de Gabinete
Diretor de Tributos
Gerente de Registros e Protestos
Gerente de Isenção e Remissão
Gerente de Regulação Empresarial
Supervisor Administrativo
Supervisor Fazendário
Supervisor de Contabilidade
Assessor-Técnico de Tesouraria
Assessor-Técnico Administrativo
Assessor-Técnico de Orçamento
Assessor-Técnico de Isenção e Remissão
Assessor-Técnico de Fiscalização Tributária
Assessor de Cadastro Técnico
Assessor de Aforamento
Assessor de Arquivos
Assessor de Processos
Assessor de Receitas
Assessor de Gabinete
Chefe de Departamento de Receitas
Chefe de Departamento de Rendas
Chefe de Departamento de Contabilidade

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO		
CARGO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Secretário Municipal	CC-1	8.000,00
Tesoureiro	CC-1A	7.000,00
Consultor-Geral de Planejamento e Finanças	CC-3	5.500,00
Consultor-Geral de Desenvolvimento Econômico	CC-3	5.500,00
Consultor-Geral de Verbas	CC-3	5.500,00
Assessor Especial de Fiscalização e Planejamento Empresarial	CC-7	3.500,00
Assessor Especial de ISS	CC-7	3.500,00
Coordenador-Geral de Tributos	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral de Avaliação e Controle de Bens Imóveis	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral de Receitas	CC-8	3.000,00
Assessor-Geral de Contabilidade	CC-9	2.800,00
Assessor-Geral de Tesouraria	CC-9	2.800,00
Gerente-Geral de Fiscalização Tributária	CC-10	2.500,00
Gerente-Geral de Fiscalização de ISS	CC-10	2.500,00
Gerente-Geral de Contabilidade	CC-10	2.500,00
Gerente-Geral de Liquidação	CC-10	2.500,00
Gerente-Geral de Planejamento	CC-10	2.500,00
Coordenador de Dívida Ativa	CC-11	2.300,00
Diretor Fazendário	CC-12	2.000,00
Diretor de Fiscalização e Licenciamento	CC-12	2.000,00
Diretor de Finanças	CC-12	2.000,00
Diretor de Planejamento	CC-12	2.000,00
Diretor de Gabinete	CC-12	2.000,00
Diretor de Tributos	CC-12	2.000,00
Gerente de Registros e Protestos	CC-13	1.800,00
Gerente de Isenção e Remissão	CC-13	1.800,00
Gerente de Regulação Empresarial	CC-13	1.800,00



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

Supervisor Administrativo	CC-14	1.700,00
Supervisor Fazendário	CC-14	1.700,00
Supervisor de Contabilidade	CC-14	1.700,00
Assessor-Técnico de Tesouraria	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico Administrativo	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Orçamento	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Isenção e Remissão	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Fiscalização Tributária	CC-15	1.500,00
Assessor de Cadastro Técnico	CC-16	1.300,00
Assessor de Aforamento	CC-16	1.300,00
Assessor de Arquivos	CC-16	1.300,00
Assessor de Processos	CC-16	1.300,00
Assessor de Receitas	CC-16	1.300,00
Assessor de Gabinete	CC-16	1.300,00
Chefe de Departamento de Receitas	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento de Rendas	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento de Contabilidade	CC-17	1.100,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (SEFIN)

SECRETÁRIO MUNICIPAL

- Assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas fiscal, financeira e de desenvolvimento do município;
- Elaborar a proposta orçamentária anual e o controle de sua execução;
- Assessorar os demais órgãos da Prefeitura em assuntos fiscais, financeiros e orçamentários;
- Cadastrar, lançar, arrecadar e fiscalizar tributos e demais receitas municipais;
- Promover os serviços de registro e controle contábil-financeiro e o patrimonial;
- Preparar os balancetes, o balanço geral e as prestações de contas;
- Receber, pagar, guardar, movimentar e fiscalizar os recursos financeiros e outros valores;
- Cadastrar as fontes de recursos públicos e/ou privados para o desenvolvimento do Município, e preparar projetos destinados a captar os recursos disponíveis, em articulações com outras Secretarias e órgãos municipais;
- Elaborar relatórios;
- Assessorar o Prefeito com estatística, relatórios e outros documentos por ocasião da audiência pública;
- Coordenar estudos para atualização e revisão da legislação tributária e a preparação de anteprojatos de lei ou decretos sobre matéria financeira;
- Atualizar a planta de valores dos terrenos e edificações para efeitos tributários;
- Articular com órgãos fazendários dos Estados e da União, com cartórios de registro imobiliários, com a Junta Comercial e outras entidades de direito público ou privado, visando à troca de informações, métodos e técnicas da ação fiscal;
- Implantar o Sistema de Custos
- Manter organizados os arquivos com todos os documentos do exercício em curso;
- Manter arquivados os documentos dos exercícios anteriores, observando-se os prazos previstos em lei;
- Exercer outras atividades afins.

TESOUREIRO



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

• Responsável por todas as atividades de registros dos fatos que envolvam o recebimento de receitas e o pagamento de despesas, arrecadação de verbas, aberturas de contas bancárias, aplicações financeiras, conciliações bancárias, elaboração de Boletim Diário de Tesouraria, e guarda de valores.
Atuar com rotinas administrativas e financeiras de tesouraria, lançamentos contábeis e conciliações bancárias, emitir notas fiscais, despesas realizadas e demais tributos, conferir e lançar cálculos e recebimentos de receitas, fechar o caixa diariamente, conferir e lançar cheques, recolher o valor diário armazenado no cofre e encaminhar para a empresa de segurança, efetuar conferência do movimento financeiro, acompanhar orçamentos e do fluxo de caixa, emissão de cheques, notas fiscais e outros documentos referentes ao setor de tesouraria;
Se responsabilizar pelas contas e cobranças a receber ou a pagar, controle dos orçamentos, o fluxo financeiro e pela organização da caixa da Liquidação e aplicação de recursos financeiros, planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da tesouraria, elaborar e analisar o planejamento do capital;
Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

CONSULTOR-GERAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

• Assessorar ao Secretário nos assuntos concernentes aos instrumentos de planejamento.
Elaborar Plano Plurianual;
Elaborar Orçamento Público;
Elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
Elaborar e acompanhar as suplementações;
Acompanhar a execução orçamentária;
Elaborar relatórios para tomadas de decisão no âmbito da administração pública;
Organizar e orientar o departamento na organização e respostas de documentos oficiais;
Cumprir as exigências dos órgãos fiscalizadores;
Levantar dados para análise financeira da execução orçamentária;
Emitir demonstrações mensais da receita arrecadada e transferida;
Encaminhar, conferir e instruir os processos de pagamento, alertando quando houver irregularidades;
Elaborar a programação do fluxo financeiro da Prefeitura, administrando-o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos diversos órgãos da Prefeitura;
Fornecer aos órgãos interessados dados necessários à elaboração da proposta orçamentária;
Gerar indicadores para melhorar desempenho dos resultados;
Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

CONSULTOR-GERAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

• Realizar o levantamento e análise de informações sobre os aspectos econômicos e financeiros a fim de contribuir na elaboração de planos de ação para alcance dos objetivos do Município;
Promover a consolidação dos dados de planejamento;
Elaborar relatórios gerenciais para dar suporte na tomada de decisões.
Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação..

CONSULTOR-GERAL DE VERBAS

• Acompanhar o planejamento das ações financeiras do Município;
Acompanhar os projetos de captação de verbas do Município;
Fiscalizar a prestação de contas de projetos realizados no Município;
Acompanhar e fiscalizar o recebimento de verbas Estaduais e Federais;
Acompanhar e fiscalizar o recebimento de verbas específicas para Fundos Municipais;
Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

ASSESSOR ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO E PLANEJAMENTO EMPRESARIAL

• Atuar na elaboração do planejamento da Sala do Empreendedor;
Formular rotinas de funcionamento para a Sala do Empreendedor, quanto à fiscalização;
Emitir pareceres relacionados ao processo de fiscalização no que diz respeito à abertura, alteração e baixa empresarial;
Compor os diversos fóruns relacionados ao tema de Desenvolvimento Econômico;
Representar a Sala do Empreendedor nas reuniões sobre Desenvolvimento Econômico;
Coordenar as equipes de fiscais plantonistas e/ou fiscais lotados na Sala do Empreendedor;
Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

ASSESSOR ESPECIAL DE ISS

• Auxílio técnico na execução da Nota Fiscal Eletrônica;
Responsável por otimizar a tramitação de processos na área de sua competência;
Assessoramento ao chefe do setor na análise de processos relativos ao recolhimento de ISS.
Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

COORDENADOR-GERAL DE TRIBUTOS



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

• Coordenar e executar a Política Tributária do Município obedecendo a legislação vigente;
Coordenar os lançamentos, fiscalizar e controlar os recebimentos de impostos e taxas, bem como encaminhamento em Dívida Ativa dos créditos oriundos de receitas tributárias ou não;
Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

COORDENADOR-GERAL DE AVALIAÇÃO E CONTROLE DE BENS IMÓVEIS

• Pesquisar e analisar o mercado imobiliário local e regional;
Acompanhar sistematicamente as mudanças físicas e conjunturais que influam no valor venal dos imóveis;
Pesquisar e desenvolver novos métodos de avaliações de imóveis;
Manter entendimentos com órgãos oficiais federais, estaduais e privados para obter dados necessários à fixação da planta de valores venais;
Fornecer subsídios para campanha de esclarecimento público sobre valores venais de imóveis e cobrança de tributos;
Seguir as normas técnicas de avaliação previstas pela associação brasileira de normas técnicas - ABNT e pelo Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura - CREA;
Avaliar os imóveis pertencentes ao patrimônio público municipal, passíveis de alienação, doação ou permuta em conjunto com a comissão de avaliação;
Avaliar os imóveis particulares para todas as formas de aquisição pelo poder público municipal;
Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

COORDENADOR-GERAL DE RECEITAS

• Planejar para que os serviços de arquivo e de cadastro sejam mantidos devidamente organizados, assim como os documentos relativos a condição foreira municipal;
Orientar as atividades de cadastramento, objetivando a utilização dos cadastros como instrumento técnico de referência as ações pertinentes desenvolvidas pela secretaria;
Organizar e manter atualizado o cadastro comercial, industrial de serviço e do foro;
Receber e conferir as declarações fiscais, determinando retificações que couberem;
Efetuar, periodicamente, a revisão dos dados constantes das fichas cadastrais dos imóveis, do comércio, da indústria, serviços e do foro;
Fazer os registros de transferência de propriedade dos imóveis, registrar os "habite-se" das novas edificações, transcrevendo no cadastro fiscal os dados a ele pertinentes;
Supervisionar a arrecadação dos tributos de competência do município;
Fazer análise, diariamente, da receita em face dos documentos fornecidos pelo sistema tributário equiparando-o ao sistema contábil;
Promover o fornecimento de certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;
Expedir certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal;
Efetuar a baixa de débitos liquidados ou cancelados;
Dar andamento nos processos e recursos de reclamações contra lançamento e cobrança de tributos municipais e a aplicação de penalidades;
Promover o lançamento de tributos devidos à prefeitura;
Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

ASSESSOR-GERAL DE CONTABILIDADE



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

• Promover a escrituração sintética e analítica das operações financeiras, em consonância com o plano de contas e instruções de serviços;
Manter atualizado o lançamento e o arquivamento da documentação financeira e contábil;
Cumprir as exigências de órgãos fiscalizadores.
Promover a escrituração sintética e analítica das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais, em consonância com o plano de contas e instruções de serviços;
Organizar anualmente os Balanços da Prefeitura, a prestação de contas do Executivo, os relatórios de análise e interpretação dos resultados contábeis;
Promover o levantamento mensal de balancetes dos sistemas de escrituração;
Emitir mapas, resumos, quadros demonstrativos e documentos contábeis similares;
Proceder ao registro contábil da receita e da despesa;
Controlar prazos e comprovantes da aplicação de adiantamentos, propondo medidas cabíveis quando ocorrer irregularidades;
Levantar, para que sejam encaminhadas à Câmara Municipal, dentro do prazo previsto na Lei Orgânica do Município, as contas do Prefeito relativas ao exercício anterior, constituídas de Balanço Patrimonial, da demonstração das Variações Patrimoniais e de seus desdobramentos, na forma das normas gerais de Direito Financeiro, instituídas pela União.
Verificar se todos os atos da gestão econômica financeira, e patrimonial são realizados com base em documento hábil, que comprove a operação e o registro em conta adequada.
Executar o lançamento contábil da dívida ativa tributária e não tributária.
Acompanhar, manter controle e contabilizar o montante dos Precatórios juntamente com a Procuradoria Municipal;
Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

ASSESSOR-GERAL DE TESOUREARIA

• Estabelecer procedimentos de conciliação bancária, metas de atuação e de organização da estrutura administrativa do Setor de Tesouraria, interligando o fluxo de trabalho do setor com as demais Secretarias e Setores existentes na Administração Pública Municipal;
Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

GERENTE-GERAL DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

• Responsável por dirigir e executar a política de fiscalização tributária do Município obedecendo a legislação vigente;
Coordenar os lançamentos, fiscalizar e controlar os recebimentos de impostos e taxas, bem como encaminhamento em Dívida Ativa os créditos oriundos de receitas tributárias ou não;
Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

GERENTE-GERAL DE FISCALIZAÇÃO DE ISS

• Prestar assessoramento ao Diretor de Fiscalização Tributária em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos à matéria;
Gerenciamento de dados e informações relativas à matéria;
Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

GERENTE-GERAL DE CONTABILIDADE

• Responsável por supervisionar o setor contábil, fazendo integração e importação de dados entre as secretarias;
Organizar, conferir, examinar e liberar lançamentos contábeis, levantamentos, inventários, balanços, balancetes, orientando na regularização de eventuais distorções, supervisionar, conferir e instruir procedimentos relativos a estornos, conciliações contábeis, fechamento de contas, atuar na elaboração de custos da companhia, cuidar para que a qualidade dos trabalhos desenvolvidos mantenha-se sempre dentro dos padrões exigidos, atuar em conciliações e classificações contábeis, elaborar as demonstrações contábeis da organização, coordenar o processo de gestão tributária da organização, acompanhar e dar suporte a auditorias internas, gerenciar projetos especiais, conforme as necessidades do empreendimento, assessorando o Diretor de Contabilidade;
Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

GERENTE-GERAL DE LIQUIDAÇÃO

• Promover a análise processual verificando a legalidade dos processos de acordo com os atos normativos
Observar a cronologia dos processos em situação de pagamento;
Emitir relatórios atualizados dos processos sob sua guarda.
Verificar se todo ato da gestão financeira é realizado com base em documento hábil, que comprove a operação e o registro em conta adequada
Emitir as Liquidações e efetuar as quitações de acordo com as autorizações processuais;
Encaminhar, conferir e instruir os processos de pagamento, alertando quando houver irregularidades;
Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

GERENTE-GERAL DE PLANEJAMENTO

• Assessorar o Diretor-Geral de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, cuidando da elaboração dos instrumentos de Planejamento (Lei Orçamentária anual, Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias);
Elaborar, conferir e acompanhar as suplementações;
Emitindo ofícios, memorandos;
Manter os documentos organizados e arquivados;
Emitir demonstrações mensais da receita arrecadada e transferida;
Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

COORDENADOR DE DÍVIDA ATIVA

- Coordenar a abertura de Processo Administrativo de cobrança com emissão e envio das respectivas cartas de cobrança; Realizar a análise de pastas de registro para despacho interno e ajuizamento das ações executivas; Coordenar a inscrição de débitos constituídos e lançados em Dívida Ativa e ajuizamento das ações de Execução Fiscal; Manter atualizado o controle e promover o andamento das publicações físicas e eletrônicas recebidas diariamente; Acompanhar a realização de acordos de parcelamento no âmbito das ações judiciais ajuizadas; Manter atualizado o controle e a baixa de processos extintos por quitação ou determinação judicial; Acompanhar o controle do recebimento de comprovantes de pagamento realizados junto a dívida ativa; Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

DIRETOR FAZENDÁRIO

- Dirigir, coordenar, interagir e auditar as atividades da Secretaria, assessorando o Secretário de Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Econômico; Coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados; Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO E LICENCIAMENTO

- Analisar e prestar informações à Chefia sobre a fiscalização e o licenciamento municipal; Chefiar o setor de fiscalização e licenciamento nas tarefas que forem determinadas pelo seu superior; Realizar pesquisas pertinentes à matéria; Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

DIRETOR DE FINANÇAS

- Dirigir os departamentos contábeis e financeiros, desenvolvendo normas internas, processos e procedimentos de finanças. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras do Município; Fixar políticas de ação acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, realizar o gerenciamento completo da área administrativa e financeira, contemplando as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar e conta a receber, cobrança. Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

DIRETOR DE PLANEJAMENTO

- Orientar e fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária do Município; Submeter à apreciação do Secretário Municipal, nos prazos estabelecidos, planos anuais e plurianuais, proposta orçamentária e pedidos de créditos adicionais; Elaborar as solicitações de créditos adicionais, referentes aos pedidos de suplementação das dotações orçamentárias; Acompanhar o comportamento da execução orçamentária por programa, subprogramas, projetos, atividades, elementos e subelementos de despesa; Controlar os recursos orçamentários e financeiros repassados; Verificar a legalidade dos atos de execução orçamentária, zelando para que a realização da despesa se processe de acordo com as leis e as instruções vigentes; Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

DIRETOR DE GABINETE

- Assessorar o Secretário cuidando da agenda, controlando o atendimento ao secretário, emitindo ofícios, memorandos e demais tarefas designadas pelo Secretário; Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

DIRETOR DE TRIBUTOS

- Promover a divulgação, nas épocas de cobrança, dos tributos municipais; Instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal; Controlar a execução da cobrança de tributos, por rede bancária, quando determinado, tomando-se as medidas necessárias; Instruir os processos e recursos de reclamação contra lançamento e cobrança de tributos municipais e aplicação de penalidade; Propor ao Secretário Municipal o calendário fiscal do município; Opinar nos pedidos de isenção de tributos; Promover a apuração de denúncias ou representações contra os fiscais de tributos, comunicando o fato; Promover o cálculo dos tributos municipais; Informar os processos com relação aos pedidos de transferência de nome; Colaborar na atualização do cadastro comercial, industrial, de prestação de serviços e imobiliários e na repressão de quaisquer irregularidades na área tributária; Orientar os contribuintes no cumprimento das obrigações fiscais; Cumprir as demais atribuições de fiscalização nos termos do código tributário municipal; Informar expedientes do cadastro imobiliário e na repressão de quaisquer irregularidades na área tributária referentes a imóveis; Avaliação imobiliária para efeito da cobrança do imposto de transmissão e laudêmio; Emissão da guia de recolhimento do imposto de transmissão e laudêmio; Desempenhar outras atividades afins.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

GERENTE DE REGISTROS E PROTESTOS	<ul style="list-style-type: none">• Relacionar contribuintes inscritos em Dívida Ativa e atualizar os débitos para iniciar o processo de protesto junto ao Cartório; Notificar contribuintes inscritos em Dívida Ativa para posterior protesto dos débitos em cartório; Avaliar e controlar convênio de protesto junto ao Cartório; Elaborar relatórios mensais das atividades rotineiras, devendo ser encaminhado ao Secretário de Finanças; Gerenciar o controle de protestos dos débitos com Certidão de Dívida Ativa nos devidos exercícios e prazos legais; Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.
GERENTE DE ISENÇÃO E REMISSÃO	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar o atendimento aos contribuintes, as unidades filantrópicas, entidades religiosas, agremiações esportivas e demais beneficiários de acordo com as leis municipais; Orientar o atendimento aos contribuintes que se enquadram nos pedidos de isenção, exigindo a documentação necessária e informá-los dos trâmites, incluindo os setores jurídico, social e fazendário do município; Elaboração de relatório mensal dos processos deferidos; Encaminhar os processos para baixa fiscal; Direcionar atividades do setor aos subordinados; Controlar das atividades desenvolvidas; Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.
GERENTE DE REGULAÇÃO EMPRESARIAL	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar na estratégia comercial da empresa; Montar sistema de informações comerciais; Elaborar relatórios de rotina a serem encaminhados ao Secretário de Finanças; Planejar e coordenar o processo de formalização do comércio local; Acompanhar novas publicações, normativas e propostas legais ligadas diretamente ao funcionamento do sistema REGIN; Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none">• Manter documentos arquivados e organizados; Ter controle das rotinas de cada setor; Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos; Dar encaminhamento aos documentos recebidos; Atender ao público; Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.
SUPERVISOR FAZENDÁRIO	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar e auxiliar na elaboração de estudos e pesquisas sobre projetos fazendários; Assessorar o Setor de Fazenda, gerenciando dados e relatórios pertinentes à matéria; Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.
	SUPERVISOR DE CONTABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• Responsável por dar suporte ao setor, elaborando estudos e pesquisas referentes à matéria, estabelecendo comparativos e propondo medidas que visem à otimização do desempenho; Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.
	ASSESSOR-TÉCNICO DE TESOUREARIA
	<ul style="list-style-type: none">• Responsável por dar suporte nos processos desde a abertura até o fechamento; Realizar controles diários dos extratos bancários conferindo pagamentos e recebimentos, saldos, taxas e limites disponíveis, visando obter recursos da forma menos onerosa possível ou rentabilidades, lançar, conferir e gerar relatórios diários; Executar rotinas administrativas e financeiras de tesouraria; Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.
	ASSESSOR-TÉCNICO ADMINISTRATIVO
	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar estudos e comparativos sobre a atividade financeira do Município, propondo medidas que visem a melhoria no desempenho; Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.
	ASSESSOR-TÉCNICO DE ORÇAMENTO
	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar pesquisas e estudos para a elaboração da proposta orçamentária do Município; Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.
	ASSESSOR-TÉCNICO DE ISENÇÃO E REMISSÃO
	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar análise de cada caso referente às matérias, encaminhando o estudo ao setor competente; Promover, ou mesmo solicitar, diligências cabíveis para estudo dos pedidos de isenção; Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.
	ASSESSOR-TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA
	<ul style="list-style-type: none">• Executar e organizar as ações operacionais de Fiscalização de Tributos mantendo a ordem, e fazendo cumprir as determinações do Código Tributário; Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.
	ASSESSOR DE CADASTRO TÉCNICO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

- Promover a manutenção do cadastro imobiliário, urbano e rural, de logradouros, face de quadra e cartográfico;
- Analisar e decidir os pedidos dos contribuintes;
- Fornecer elementos que auxiliem na renumeração das contribuições e emplacamento dos logradouros;
- Coordenar e fiscalizar os trabalhos de recadastramento geral;
- Desenvolver, implementar e manter mecanismos e procedimentos que possibilitem subsidiar com informações técnicas diversas áreas afins;
- Coordenar o levantamento e atualização de todos os dados dos imóveis cadastrados e cadastráveis;
- Promover o levantamento em campo para atualização cadastral;
- Elaborar croquis;
- Executar o planilhamento para atualização do banco de dados do cadastro imobiliário;
- Organizar e manter o cadastro imobiliário do município;
- Promover a realização do cadastro técnico, sua atualização e expansão;
- Registrar os imóveis sujeitos a tributação;
- Fornecer subsídios para o processamento das desapropriações;
- Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

ASSESSOR DE AFORAMENTO

- Elaborar lavratura da carta de aforamento;
- Guarda dos livros de aforamento;
- Emissão de segunda via de documentos referentes ao setor;
- Outras atividades correlatas
- Resgate de aforamento, processos recebidos que diz respeito a assuntos fundiários, entre outros;
- Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

ASSESSOR DE ARQUIVOS

- Manter sistema de organização e controle dos processos administrativos e dos documentos arquivados para possibilitar posterior recuperação;
- Proceder à guarda do acervo arquivístico obedecendo à tabela de temporalidade específica;
- Proceder ao descarte de documentos de vida temporária em articulação com as unidades interessadas;
- Promover a conservação, higienização e desinfecção dos processos administrativos e documentos arquivados;
- Providenciar a restauração de documentos e volumes danificados;
- Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

ASSESSOR DE PROCESSOS

- Assessorar todos os processos da Secretaria de Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Econômico;
- Manter registro das suas atividades em procedimentos documentados;
- Atender às demandas de assessoramento emitidas pelo Secretário de Finanças;
- Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

ASSESSOR DE RECEITAS

- Fomentar a Secretaria com informações acerca das receitas do Município;
- Realizar pesquisas pertinentes à matéria;
- Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

ASSESSOR DE GABINETE

- Desenvolver as atividades administrativas do Gabinete do Secretário;
- Prestar assessoramento administrativo ao Secretário Municipal;
- Assessorar a gerência dos serviços administrativos, organizando e controlando os expedientes.
- Executar outras atribuições afins.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE RECEITAS

- Analisar, fomentar e prestar informações ao Secretário da pasta sobre as atividades referentes às receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;
- Fomentar os sistemas de arrecadação e fiscalização tributária;
- Verificar de forma periódica a eficácia e eficiência da arrecadação de receitas, prestando estas informações à Chefia;
- Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE RENDAS

- Analisar, fomentar e prestar informações ao Secretário da pasta sobre a atividade tributária municipal;
- Realizar pesquisas pertinentes à matéria;
- Verificar de forma periódica a eficácia e eficiência da arrecadação de rendas, prestando estas informações à Chefia;
- Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

- Analisar, fomentar e prestar informações ao Secretário da pasta sobre a atividade contábil e financeira municipal;
- Realizar pesquisas pertinentes à matéria;
- Verificar de forma periódica a eficácia e eficiência da contabilidade municipal, prestando estas informações à Chefia;
- Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Artigo 6º - A Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal do



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

Ambiente, definida pelo PU do art. 35, da Lei nº 2.175/2019 e alterada pela Lei nº 2.195/2019, passa a vigorar na forma a seguir:

Secretário Municipal
Consultor Jurídico do Meio Ambiente
Consultor-Geral de Políticas Ambientais
Consultor-Geral Executivo
Consultor-Geral de Projetos
Diretor-Geral de Articulação Social
Diretor-Geral de Verbas
Diretor-Geral de Processos
Diretor-Geral de Educação para a Cidadania
Diretor-Geral Administrativo
Diretor-Geral de Documentos
Diretor-Geral de Políticas Públicas
Diretor-Geral de Gabinete
Subsecretário Municipal
Coordenador-Geral Executivo
Coordenador-Geral Ambiental Distrital - Área I
Coordenador-Geral Ambiental Distrital - Área II
Coordenador-Geral de Gabinete
Coordenador-Geral de Políticas Públicas
Assessor-Geral Ambiental
Assessor-Geral de Processos
Diretor Administrativo
Diretor de Pesca
Diretor de Processos
Diretor de Licenciamento Ambiental
Diretor de Fiscalização
Diretor da Guarda Ambiental e Marítima
Diretor Administrativo
Diretor de Políticas Públicas
Diretor de Planejamento
Diretor de Projetos
Diretor Executivo
Diretor de Gabinete
Diretor de Documentos
Diretor Operacional
Supervisor Ambiental
Assessor-Técnico Administrativo
Assessor-Técnico de Unidade de Conservação
Assessor-Técnico de Educação Ambiental
Assessor-Técnico da Guarda Marítima e Ambiental
Assessor de Laboratório
Chefe de Departamento de Documentação e Arquivo

SECRETARIA MUNICIPAL DO AMBIENTE (SEMA)

CARGO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Secretário Municipal	CC-1	8.000,00
Consultor-Jurídico do Meio Ambiente	CC-2	6.000,00
Consultor-Geral de Políticas Públicas	CC-3	5.500,00
Consultor-Geral Executivo	CC-3	5.500,00
Consultor-Geral de Projetos	CC-3	5.500,00
Diretor-Geral de Articulação Social	CC-5	4.000,00
Diretor-Geral de Verbas	CC-5	4.000,00
Diretor-Geral de Processos	CC-5	4.000,00
Diretor-Geral de Educação para a Cidadania	CC-5	4.000,00
Diretor-Geral Administrativo	CC-5	4.000,00
Diretor-Geral de Documentos	CC-5	4.000,00
Diretor-Geral de Políticas Públicas	CC-5	4.000,00
Diretor-Geral de Gabinete	CC-5	4.000,00
Subsecretário Municipal	CC-6	3.700,00
Coordenador-Geral Executivo	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral Ambiental Distrital - Área I	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral Ambiental Distrital - Área II	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral de Gabinete	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral de Políticas Públicas	CC-8	3.000,00
Assessor-Geral Ambiental	CC-9	2.800,00
Assessor-Geral de Processos	CC-9	2.800,00
Diretor de Pesca	CC-12	2.000,00
Diretor de Processos	CC-12	2.000,00
Diretor de Licenciamento Ambiental	CC-12	2.000,00
Diretor de Fiscalização	CC-12	2.000,00
Diretor da Guarda Ambiental e Marítima	CC-12	2.000,00
Diretor Administrativo	CC-12	2.000,00
Diretor de Políticas Públicas	CC-12	2.000,00



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

Diretor de Planejamento	CC-12	2.000,00
Diretor de Projetos	CC-12	2.000,00
Diretor Executivo	CC-12	2.000,00
Diretor de Gabinete	CC-12	2.000,00
Diretor de Documentos	CC-12	2.000,00
Diretor Operacional	CC-12	2.000,00
Supervisor Ambiental	CC-14	1.700,00
Assessor-Técnico Administrativo	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Unidade de Conservação	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Educação Ambiental	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico da Guarda Marítima e Ambiental	CC-15	1.500,00
Assessor de Laboratório	CC-16	1.300,00
Chefe de Departamento de Documentação e Arquivo	CC-17	1.100,00

SECRETARIA MUNICIPAL DO AMBIENTE (SEMA)

SECRETÁRIO MUNICIPAL

- Administrar toda a secretaria, com supervisão de todas as ações dos setores, bem como: Licenciamento, Fiscalização, Áreas Protegidas, Educação Ambiental e Administração. Assinatura de documentos oficiais para órgãos externos e internos, salvo quando for delegado por este a outro chefe. Administrar o Fundo Municipal do Meio Ambiente; Presidir o Conselho Municipal do Meio Ambiente.

CONSULTOR JURÍDICO

Atuar nas áreas de consultoria jurídica do Poder Executivo Municipal, quando inerentes ao seu campo de atuação; Prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Gabinete do Prefeito e aos demais órgãos e membros da administração pública; Auxiliar na elaboração de pareceres técnicos na sua área de atuação, auxiliando o Chefe do Poder Executivo Municipal e demais Secretários na tomada de decisões; Zelar pelo cumprimento das leis municipais quando forem envoltas a sua área de atuação; Prestar consultoria direta ao Chefe do Poder Executivo Municipal, auxiliando no desenvolvimento de projetos capazes de garantir a qualidade, eficácia e eficiência dos atos administrativos; Desempenhar outras atividades afins.

CONSULTOR-GERAL DE POLÍTICAS AMBIENTAIS

- Responsável pelo estudo e análise de todos os prováveis impactos ambientais que determinado projeto desenvolvido no Município possa trazer; Zelar pelo cumprimento das políticas ambientais no Município, trabalhando para coibir ações prejudiciais ao meio ambiente, a fim de que incidentes ou acidentes ambientais sejam evitados; Prestar consultoria direta ao Chefe do Poder Executivo Municipal na área ambiental, desenvolvendo projetos capazes de garantir a qualidade dos atos administrativos e a preservação ambiental; Responsável pela fiscalização e pelo devido cumprimento de normas e leis ambientais no Município; Desempenhar outras atividades afins.

CONSULTOR-GERAL EXECUTIVO

- Atuar nas funções finalísticas do Poder Executivo Municipal; Presta consultoria e assessoramento aos órgãos e membros da administração pública; Auxilia na elaboração de minutas de proposições, de pronunciamentos e de relatórios, e na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções públicas; Desempenhar outras atividades afins.

CONSULTOR-GERAL DE PROJETOS

- Analisar e elaborar os projetos para serem aplicados e executados pela administração pública; Realizar o diagnóstico do plano de governo e elaborar o plano de ação, baseado nas análises; Proporcionar contribuições técnicas à administração pública; Desenvolver a capacidade de gestão e de execução de projetos a serem aplicados na administração pública, com fins na eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados e na solução de problemas; Desempenhar outras atividades afins.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

DIRETOR-GERAL DE ARTICULAÇÃO SOCIAL

- Coordenar e apoiar iniciativas das entidades da sociedade civil e dos entes federativos referentes a projetos especiais relacionados às competências do Gabinete do Prefeito;
- Cria e consolida canais de articulação nas esferas estadual, distrital e municipal de governo, entre gestores da participação social e lideranças;
- Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR-GERAL DE VERBAS

- Auxiliar na coordenação e análise do ambiente econômico e macroeconômico;
- Auxiliar na elaboração dos projetos de pesquisa econômica e de viabilidade econômica e financeira.
- Realizar o planejamento estratégico orientando as atividades do âmbito econômico;
- Emitir manifestações técnicas, de maneira a auxiliar o Secretário;
- Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR-GERAL DE PROCESSOS

- Assessorar no controle de todos os processos da Secretaria;
- Controlar o registro das atividades em procedimentos documentados;
- Emitir pareceres técnicos, de maneira a auxiliar o Secretário;
- Propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência;
- Subsidiar os demais órgãos em assuntos técnicos institucionais e desempenhar outras funções correlatas.
- Atender às demandas emitidas pelo Secretário;
- Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR-GERAL DE EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA

- Desenvolver processos de educação para a cidadania destinada ao acesso a políticas públicas, com prioridade para as populações difusas e vulneráveis;
- Apoiar e promover processos formativos de conselheiros e agentes de participação social;
- Articular com a sociedade civil na área de educação cidadã para atuação junto aos programas sociais e às políticas sociais;
- Articular e integrar social, política e culturalmente as práticas de educação cidadã no âmbito do Governo municipal, promovendo sua intersetorialidade e territorialidade;
- Promover e fomentar estudos, pesquisas e avaliações, com indicadores e metodologias participativas, no campo da educação para a cidadania;
- Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR-GERAL ADMINISTRATIVO

- Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Secretaria, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais;
- Consultoria e assessoramento direto ao Secretário, com o apoio da estrutura administrativa da Secretaria;
- Acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões a que for designado;
- Elaborar e encaminhar respostas de ofícios e memorandos protocolados nesta Secretaria;
- Assessorar o Secretário nos assuntos de interesses desta Secretaria;
- Solicitar, quando entender necessário, parecer do Controle Interno e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes à Secretaria;
- Realizar as atividades de direção geral que o Secretário entender necessárias para o funcionamento da Secretaria.
- Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR-GERAL DE DOCUMENTOS

- Controlar a distribuição dos documentos da Secretaria para outras Secretarias;
- Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo Secretário;
- Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
- Organizar e manter arquivo atualizado de Memorandos, Ofícios, Contratos, Escrituras, Convênios e de quaisquer outros atos relativos à pasta;
- Dirigir e assessorar o setor de elaboração de documentos, em especial Memorandos, Ofícios, Contratos, Escrituras, Convênios e de quaisquer outros atos relativos à pasta;
- Atender às solicitações do Secretário quando solicitado e dentro das atribuições da Secretaria;
- Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR-GERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS

- Promover análises de políticas públicas e de temas de interesse da Secretaria do Ambiente;
- Elaborar informações, estudos e recomendações de aperfeiçoamento do Plano Plurianual e Leis Orçamentárias Anuais;
- Promover a integração do Município nos planos e programas de iniciativas dos Governos Estadual e Federal;
- Apoiar processos, atividades e projetos de cooperação do Município;
- Emitir manifestações técnicas, de maneira a auxiliar o Secretário do Ambiente;
- Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR-GERAL DE GABINETE



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

• Prestar serviços de assessoria técnica e administrativa em assuntos de relativa complexidade;
Desenvolver projetos e atividades especiais designados pelo Secretário Municipal;
Prestar assistência a autoridades em compromissos/viagens oficiais;
Emitir manifestações técnicas, de maneira a auxiliar o Secretário Municipal;
Desempenhar outras atividades afins.

SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL

• Representar o Secretário Municipal, quando ausente e desde que autorizado;
Responder pela Secretaria na ausência do seu titular;
Coordenar as atividades da Secretaria;
Coordenar e apresentar relatórios solicitados pelo Secretário sobre problemas administrativos, relacionados com a Secretaria;
Preparar em conjunto com o Secretário e Diretores de Departamentos o orçamento anual da Secretaria;
Responder pela organização e orientação administrativa da Secretaria;
Assessorar o titular da pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão;
Participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria, em articulação com os demais órgãos;
Supervisionar, controlar e avaliar as atividades técnico-administrativas da secretaria.

COORDENADOR-GERAL EXECUTIVO

• Coordenar e assegurar a implementação da gestão estratégica da Secretaria;
Coordenar e estruturar as atividades de planejamento;
Coordenar, acompanhar e avaliar os planos e projetos para a administração pública, estabelecendo as diretrizes a serem seguidas;
Coordenar a elaboração dos planos de desenvolvimento com vistas à otimização dos serviços e recursos da Secretaria;
Desempenhar outras atividades afins.

COORDENADOR-GERAL AMBIENTAL DISTRITAL - ÁREA I

• Coordenar as atividades e ações ambientais nas áreas de Monte Alto, Figueira e Novo Arraial;
Desempenhar outras atividades afins.

COORDENADOR-GERAL AMBIENTAL DISTRITAL - ÁREA II

• Coordenar as atividades e ações ambientais nas áreas de Sabiá, Caiçara e Pernambuco;
Desempenhar outras atividades afins.

COORDENADOR-GERAL DE GABINETE

• Assessorar e assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnica e administrativa;
Elaborar estudos técnicos e projetos de interesse do órgão a que se subordina que dependam de confiança, sigilo e segurança;
Executar serviços externos do Secretário;
Supervisionar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria;
Desempenhar outras atividades afins.

COORDENADOR-GERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS

• Coordenar e acompanhar a implementação das políticas públicas definidas pela Administração Pública Municipal;
Coordenar e assessorar a formulação de políticas e diretrizes de planejamento;
Coordenar e supervisionar as políticas públicas do Município;
Desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR-GERAL AMBIENTAL

• Revisar os procedimentos de licenciamento e fiscalização antes da assinatura pelo Secretário de Meio Ambiente;
Auxiliar nas reuniões do Conselho Municipal de Meio Ambiente Compete, ainda, o atendimento as demandas de órgãos externos, tais como: Poder Judiciário, Ministérios Públicos, Delegacias de Polícia, Etc., bem como a organização e arquivamento de documentos e legislação da Secretaria;
Desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR-GERAL DE PROCESSOS

• Assessorar na elaboração de todos os processos administrativos e documentos da Secretaria Municipal do Ambiente;
Manter registro das suas atividades em procedimentos documentados;
Atender às demandas de assessoramento emitidas pelo Secretário Municipal do Ambiente;
Assessorar a elaboração de minutas em processos administrativos que lhes sejam determinados;
Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR DE PESCA

• Coordenar as atividades e ações junto ao setor pesqueiro do Município, englobando a classe marinha e na Lagoa de Araruama, nas regiões de Monte Alto, Figueira, Novo Arraial, Caiçara e Pernambuco;
Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR DE PROCESSOS



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

• Assessorar na elaboração, instrução, remessa e recebimento dos processos administrativos da Secretaria Municipal do Ambiente; Atender às demandas de direção de processos emitidas pelo Secretário;
Assessorar a elaboração de minutas de despachos, relatórios e pareceres técnicos que lhe sejam determinados;
Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

• Administrar os procedimentos administrativos dos processos com pedidos de licenciamento ambiental, bem como a distribuição para os analistas, conforme a área de atuação profissional de cada;
Determinar vistoria técnica para avaliação do pedido, bem como a revisão dos relatórios de vistoria e pareceres técnicos para sua aprovação e posterior deferimento ou indeferimento do pedido, conforme instrumento previsto no sistema de licenciamento ambiental;
Encaminhar ao setor de fiscalização os procedimentos feitos pelos analistas em caso de constatação de dano ao meio ambiente ou notificação não respondida;
Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO

• Prestar assessoramento ao Secretário, ou autoridade equiparada, em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos à fiscalização ambiental;
Assessorar o Secretário nas atividades de levantamento, compilação e análise de dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão superior;
Instruir expedientes sobre a matéria, que requeiram análise e parecer de mérito submetido ao seu exame;
Assessorar a chefia superior no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal, referente à fiscalização ambiental municipal;
Coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos do governo;
Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
Desenvolver outras atividades afins e as determinadas pelo Secretário.

DIRETOR DA GUARDA AMBIENTAL E MARÍTIMA

• Compete a gestão, em conjunto e subordinado ao Secretário de Ambiente, do efetivo das guardas ambientais com a distribuição de tarefas.
Gerir o patrimônio destinado a Guarda Ambiental;
Envio de documentos de comunicações internas e externas, ou a quem este delegar;
Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR ADMINISTRATIVO

• Gestão de pessoal, patrimônio e infraestrutura da Secretaria de Ambiente;
Compete, também, a gestão do Fundo Municipal de Meio Ambiente, em conjunto com o Secretário de Ambiente;
Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS

• Realizar atividades de suporte ao planejamento e gestão das políticas públicas no âmbito da Secretaria de Meio Ambiente;
Desempenhar outras atividades afins

DIRETOR DE PLANEJAMENTO

• Acompanhar a implementação das políticas públicas definidas pela Administração Pública Municipal;
Assessorar a formulação de políticas e diretrizes de planejamento;
Supervisionar as políticas públicas do Município;
Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR DE PROJETOS

• Assessorar na elaboração dos projetos e diligências solicitadas pelo Chefe da pasta;
Auxiliar nas questões que exijam análise de projetos de interesse da administração pública;
Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR EXECUTIVO

• Criar métodos, planejar atividades, organizar o funcionamento da Secretaria garantindo a perfeita circulação de informações e orientações;
Planejar, organizar e controlar as atividades, além de traçar estratégias e métodos de trabalho;
Desempenhar outras atividades afins e as que lhe forem delegadas.

DIRETOR DE GABINETE



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

<ul style="list-style-type: none">Assessorar o Secretário cuidando da agenda, controlando o atendimento ao secretário, emitindo ofícios, memorandos e demais tarefas designadas pelo Secretário; Desempenhar outras atividades afins e as que lhe forem delegadas.
DIRETOR DE DOCUMENTOS
<ul style="list-style-type: none">Acompanhar a implementação dos documentos oficiais definidas pelo Secretário; Assessorar a formulação de documentos e controle; Supervisionar a elaboração dos documentos oficiais; Desempenhar outras atividades afins.
DIRETOR OPERACIONAL
<ul style="list-style-type: none">Executar serviços em diversas áreas, gerenciando tarefas de natureza operacional; Assessorar e dirigir os profissionais da Secretaria a realizar tarefas e operações externas; Coordenar o monitoramento de câmeras da cidade; Responsável pelas operações integradas entre Secretarias; Monitorar o uso e zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; Executar outras atribuições afins.
SUPERVISOR AMBIENTAL
<ul style="list-style-type: none">Supervisionar equipe e desenvolver projetos; Definir e implantar rotinas de gerenciamento para atividades ambientais; Elaborar expedientes sobre a matéria que requeiram análise e parecer de mérito submetido ao seu exame; Assessorar a chefia superior no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal referente à fiscalização ambiental municipal; Coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos do governo; Apoiar e monitorar a equipe no desenvolvimento e ações ambientais; Desempenhar outras atividades afins.
ASSESSOR-TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<ul style="list-style-type: none">Compete ao chefe do departamento administrativo da secretaria de ambiente a gestão de pessoal e patrimônio; Controle das folhas de ponto em conjunto com os chefes de setores; O arquivamento de documentos de comunicação internos e externos da secretaria; Desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR-TÉCNICO DE UNIDADE DE CONSERVAÇÃO
<ul style="list-style-type: none">Administrar o setor; Distribuir as demandas aos fiscais e seus assistentes; Organização de operações fiscalizatórias; Encaminhar o procedimento para abertura de processo administrativo das sanções aplicadas; Revisão de procedimento fiscalizatório; Avaliação da infração aplicada e valoração do dano para aplicação de multa; Desempenhar outras atividades afins.
ASSESSOR-TÉCNICO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL
<ul style="list-style-type: none">Cabe ao Chefe de Departamento de Educação Ambiental o desenvolvimento e a prática de projetos para implantação das ações de educação ambiental no município; Integrar junto a Secretaria de Educação as ações ambientais na rede pública de ensino; Aplicação e supervisão da agenda A3P na Administração Municipal; Desempenhar outras atividades afins.
ASSESSOR-TÉCNICO DA GUARDA MARÍTIMA E AMBIENTAL
<ul style="list-style-type: none">Compete ao Coordenador Operacional da Guarda Ambiental a gestão, em conjunto e subordinado ao chefe da GAMA, do efetivo de guardas ambientais com a distribuição de tarefas; A organização das operações em conjunto com a fiscalização da Secretaria de Ambiente; A gestão, em conjunto com o chefe da GAMA, do patrimônio destinado a Guarda Ambiental; A organização dos postos de serviços dos Guardas Ambientais; Controle de folha de ponto dos servidores da GAMA; Desempenhar outras atividades afins.
ASSESSOR DE LABORATÓRIO
<ul style="list-style-type: none">Assessorar o setor de laboratório de análises na Secretaria de Meio Ambiente; Inspeccionar e assessorar as atividades de análises laboratoriais da Secretaria; Desempenhar outras atividades afins.
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

• Suprir a infraestrutura dos serviços de documentação e arquivo da Secretaria;
Assistir ao Secretário no encaminhamento de assunto que lhes são pertinentes;
Adquirir, coligar, classificar, conservar e arquivar publicações, obras e demais documentos que interessem de modo geral ou especial à Secretaria;
Registrar a atividade da Secretaria para elaboração do relatório anual;
Catalogar e promover o arquivamento de documentos e processos;
Arquivar, catalogar e manter atualizado diariamente o controle dos processos administrativos, inquéritos, memorandos e ofícios da Secretaria, através de pastas físicas numeradas e arquivos digitais pertinentes, quando for o caso;
Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos administrativos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos;
Desempenhar outras atividades afins.

Artigo 7º - A Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, Cultura, Ciência e Tecnologia, definida pelo PU do art. 37, da Lei nº 2.175/2019, passa a vigorar na forma a seguir:

Secretário Municipal
Assessor Jurídico Especial da Educação
Gestor-Geral Administrativo
Diretor-Geral de Gestão Educacional
Diretor-Geral de Educação para a Cidadania
Subsecretário Municipal de Esporte e Lazer
Subsecretário Municipal de Cultura
Coordenador-Geral Executivo
Coordenador-Geral de Gabinete
Coordenador-Geral Administrativo
Coordenador-Geral de Documentos
Coordenador-Geral de Educação
Coordenador-Geral de Tesouraria
Coordenador-Geral de Projetos
Assessor-Geral Financeiro
Assessor-Geral de Tradução e Interpretação de Libras
Gerente-Geral de Esporte
Gerente-Geral de SIOPE
Coordenador de Administração
Coordenador de Pessoal
Coordenador de Nutrição
Coordenador Financeiro
Coordenador de Educação Especial
Coordenador de Inspeção Escolar

Diretor de Formação Continuada
Diretor de Transporte Escolar
Diretor de Recursos Federais
Diretor de Almoarifado e Patrimônio da Educação
Diretor de Divisão de Creche
Diretor de Divisão de Educação Infantil
Diretor de Divisão de 2º Segmento
Diretor de Divisão de Ensino de Jovens e Adultos
Supervisor de Ciência e Tecnologia
Supervisor da Biblioteca Municipal
Supervisor de Eventos da Educação e Cultura
Supervisor de Políticas Públicas e Projetos
Supervisor de Políticas Públicas do Esporte
Assessor-Técnico de Projetos Culturais
Assessor-Técnico de Artes Cênicas
Assessor-Técnico de Cultura
Assessor-Técnico do Anexo Cultural
Assessor-Técnico de Informática
Assessor-Técnico do Esporte
Assessor-Técnico de Publicidade
Assessor-Técnico de Lazer
Assessor-Técnico Administrativo
Assessor-Técnico de Difusão Cultural
Assessor de Design Gráfico
Assessor de Esporte
Assessor Administrativo
Assessor Esportivo de Futebol
Assessor de Vale-Transporte
Assessor de Controle de Frequência
Assessor de Processos
Assessor Esportivo de Vôlei
Assessor de PTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER, CULTURA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA		
CARGO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Secretário Municipal	CC-1	8.000,00
Consultor-Geral Executivo	CC-3	5.500,00
Assessor Jurídico Especial da Educação	CC-4	5.000,00
Gestor-Geral Administrativo	CC-4	5.000,00
Diretor-Geral de Gestão Educacional	CC-5	4.000,00
Diretor-Geral de Educação para a Cidadania	CC-5	4.000,00



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

Subsecretário Municipal de Esporte e Lazer	CC-6	3.700,00
Subsecretário Municipal de Cultura	CC-6	3.700,00
Coordenador-Geral Executivo	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral de Gabinete	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral Administrativo	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral de Documentos	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral de Educação	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral de Tesouraria	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral de Projetos	CC-8	3.000,00
Assessor-Geral Financeiro	CC-9	2.800,00
Assessor-Geral de Tradução e Interpretação de Libras	CC-9	2.800,00
Gerente-Geral de Contabilidade	CC-9	2.800,00
Gerente-Geral de Esporte	CC-10	2.500,00
Gerente-Geral de SIOPE	CC-10	2.500,00
Coordenador de Administração	CC-11	2.300,00
Coordenador de Pessoal	CC-11	2.300,00
Coordenador de Nutrição	CC-11	2.300,00
Coordenador Financeiro	CC-11	2.300,00
Coordenador de Educação Especial	CC-11	2.300,00
Coordenador de Inspeção Escolar	CC-11	2.300,00
Diretor de Formação Continuada	CC-12	2.000,00
Diretor de Transporte Escolar	CC-12	2.000,00
Diretor de Recursos Federais	CC-12	2.000,00
Diretor de Almojarifado e Patrimônio da Educação	CC-12	2.000,00
Diretor de Divisão de Creche	CC-12	2.000,00
Diretor de Divisão de Educação Infantil	CC-12	2.000,00
Diretor de Divisão de 2º Segmento	CC-12	2.000,00
Diretor de Divisão de Ensino de Jovens e Adultos	CC-12	2.000,00
Supervisor de Ciência e Tecnologia	CC-14	1.700,00
Supervisor da Biblioteca Municipal	CC-14	1.700,00

Supervisor de Eventos da Educação e Cultura	CC-14	1.700,00
Supervisor de Políticas Públicas e Projetos	CC-14	1.700,00
Supervisor de Políticas Públicas do Esporte	CC-14	1.700,00
Assessor-Técnico de Projetos Culturais	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Artes Cênicas	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Cultura	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico do Anexo Cultural	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Informática	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico do Esporte	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Publicidade	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Lazer	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico Administrativo	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Difusão Cultural	CC-15	1.500,00
Assessor de Design Gráfico	CC-16	1.300,00
Assessor de Esporte	CC-16	1.300,00
Assessor Administrativo	CC-16	1.300,00
Assessor Esportivo de Futebol	CC-16	1.300,00
Assessor de Vale-Transporte	CC-16	1.300,00
Assessor de Controle de Frequência	CC-16	1.300,00
Assessor de Processos	CC-16	1.300,00
Assessor Esportivo de Vôlei	CC-16	1.300,00
Assessor de PTI	CC-16	1.300,00

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER,
CULTURA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**

SECRETÁRIO MUNICIPAL



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

• Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;
Articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;
Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;
Implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;
Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
Integrar suas ações às atividades culturais;
Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;
Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;
Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar;
Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo.

CONSULTOR-GERAL EXECUTIVO

• Atuar nas funções finalísticas do Poder Executivo Municipal;
Presta consultoria e assessoramento aos órgãos e membros da administração pública;
Auxilia na elaboração de minutas de proposições, de pronunciamentos e de relatórios, e na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções públicas;
Desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR JURÍDICO ESPECIAL DA EDUCAÇÃO

• Realizar atividades de consultoria e assessoramento jurídico interno;
Estudar, propor e sugerir alternativas em consultas formuladas pelas unidades da Secretaria;
Instruir pedidos de informação encaminhados ao Secretário Municipal por órgãos de controle externo;
Prestar informações à Procuradoria Geral do Município para subsidiar a defesa da Prefeitura em processos que envolvam a Secretaria;
Exercer outras atribuições no âmbito de sua área de atuação.
Desempenhar outras atividades afins.

GESTOR-GERAL ADMINISTRATIVO

• Dirigir a atividade que disser respeito aos assuntos pertinentes à gestão administrativa da pasta;
Organizar os atos administrativos pertinentes à gestão administrativa;
Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas;
Emitir manifestações técnicas, de maneira a auxiliar o Secretário;
Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR-GERAL DE GESTÃO EDUCACIONAL

• Supervisionar e assessorar a gestão educacional, atuando na articulação e acompanhamento das ações pedagógicas do Município, proporcionando o aprimoramento dos métodos e princípios do ensino, bem como em outros assuntos educacionais de forma geral;
Assessorar e supervisionar as ações pedagógicas, de maneira a efetivar a interação harmônica entre o Chefe do Poder Executivo Municipal e a Secretaria Municipal de Educação;
Auxiliar e acompanhar a tramitação de processos administrativos envolvidos à Secretaria Municipal de Educação, dando suporte no prosseguimento dos autos, viabilizando a resolução dos conflitos.
Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR-GERAL DE EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA

• Desenvolver processos de educação para a cidadania destinada ao acesso a políticas públicas, com prioridade para as populações difusas e vulneráveis;
Apoiar e promover processos formativos de conselheiros e agentes de participação social;
Articular com a sociedade civil na área de educação cidadã para atuação junto aos programas sociais e às políticas sociais;
Articular e integrar social, política e culturalmente as práticas de educação cidadã no âmbito do Governo municipal, promovendo sua intersetorialidade e territorialidade;
Promover e fomentar estudos, pesquisas e avaliações, com indicadores e metodologias participativas, no campo da educação para a cidadania;
Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR-GERAL DE VERBAS

• Auxiliar na coordenação e análise do ambiente econômico e macroeconômico;
Auxiliar na elaboração dos projetos de pesquisa econômica e de viabilidade econômica e financeira.
Realizar o planejamento estratégico orientando as atividades do âmbito econômico;
Emitir manifestações técnicas, de maneira a auxiliar a Secretaria;
Desempenhar outras atividades afins.

SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

• Responsável pelo gerenciamento no setor de esporte, como os funcionários do estádio os eventos relacionados ao esporte e toda a parte administrativa do setor.
Desempenhar outras atividades afins.

SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

- Elaborar e programar políticas voltadas à preservação do patrimônio histórico-cultural;
- Promover organizar e coordenar atividades de natureza artística e cultural objetivando a formação cultural da população;
- Incentivar, difundir e promover a prática e o desenvolvimento da atividade cultural e artística no Município;
- Dirigir e supervisionar todas as atividades da Subsecretaria de Cultura;
- Assinar quaisquer documentos relativos às operações ativas da Subsecretaria de Cultura;
- Solicitar, quando necessário, contratação de prestadores de serviços, através de pessoas jurídicas ou físicas, assessores, técnicos ou outros profissionais objetivando garantir a consecução das atividades propostas pela Subsecretaria;
- Desempenhar outras atividades afins.

COORDENADOR-GERAL EXECUTIVO

- Coordenar e assegurar a implementação da gestão estratégica da Secretaria;
- Coordenar e estruturar as atividades de planejamento;
- Coordenar, acompanhar e avaliar os planos e projetos para a administração pública, estabelecendo as diretrizes a serem seguidas;
- Coordenar a elaboração dos planos de desenvolvimento com vistas à otimização dos serviços e recursos da Secretaria;
- Desempenhar outras atividades afins.

COORDENADOR-GERAL DE GABINETE

- Assessorar e assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnica e administrativa;
- Elaborar estudos técnicos e projetos de interesse do órgão a que se subordina que dependam de confiança, sigilo e segurança;
- Executar serviços externos do Secretário;
- Supervisionar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria;
- Desempenhar outras atividades afins.

COORDENADOR-GERAL ADMINISTRATIVO

- Executar serviços administrativos para atender rotinas pré-estabelecidas ou eventuais na Secretaria;
- Organizar todos os serviços administrativos e atividades de competência da Secretaria;
- Examinar expedientes submetidos à apreciação de seu Superior, executando as diligências necessárias;
- Prestar assistência técnico-administrativa ao Superior, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhe são inerentes;
- Auxiliar e executar tarefas, visando ao aprimoramento das atividades da unidade;
- Desempenhar outras atividades afins.

COORDENADOR-GERAL DE DOCUMENTOS

- Coordenar a redação e correspondência bem como as documentações inerentes à unidade para dar cumprimento à rotina administrativa;
- Coordenar o atendimento ao expediente normal da unidade;
- Acompanhar e controlar a organização e manutenção do arquivo, objetivando a manutenção da atualização do arquivo da unidade;
- Desempenhar outras atividades afins e as determinadas pelo superior.

COORDENADOR-GERAL DA EDUCAÇÃO

- Planejar, coordenar, executar e monitorar as atividades de gestão de pessoas e apoio administrativo;
- Gerir as ações de capacitação e desenvolvimento dos servidores;
- Promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços, observadas as diretrizes formuladas pela Secretaria Municipal de Educação e a legislação vigente;
- Planejar e executar atividades relativas ao processo licitatório e gerir as atas de registro de preços;
- Administrar os bens patrimoniais móveis e imóveis, bem como os serviços de manutenção;
- Gerir os serviços de zeladoria, manutenção predial e de atividades de infraestrutura;
- Gerir e fiscalizar os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos;
- Desempenhar outras atividades afins.

COORDENADOR-GERAL DE TESOUREARIA

- Atua no controle de tesouraria, efetuando o fechamento diário dos saldos bancários, através da conciliação bancária, se relaciona com toda área administrativo-financeira;
- Responsável por toda a rotina da área financeira, como conciliação bancária, crédito e cobrança, emissão e acompanhamento de notas fiscais, tesouraria, controle e análise de fluxo de caixa de curto e longo prazo e operações financeiras com bancos (aplicações e captações);
- Desempenhar outras atividades afins.

COORDENADOR-GERAL DE PROJETOS

- Orientar na elaboração dos Projetos ou atividades de Educação a serem executados na Rede Municipal de Ensino;
- Acompanhar e avaliar os programas e projetos das atividades da Educação a serem executados na rede de escolas municipais;
- Visitar periodicamente as Unidades Escolares, observando o desenvolvimento dos projetos, programas e atuação da equipe;
- Oferecer subsídios à Assessoria Técnica Pedagógica para implantação dos projetos e programas;
- Participar dos projetos da Secretaria de Educação, bem como acompanhar sua realização;
- Coordenar o Projeto de artes marciais no contraturno das escolas municipais utilizando-o como elemento sócio-educativo a fim de desenvolver e despertar valores humanos, e acima de tudo possibilitar uma influência positiva no rendimento escolar dos alunos;
- Desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR-GERAL FINANCEIRO

Planejar, gerir, padronizar e acompanhar a execução de atividades relacionadas a:

- a) apoio administrativo;
- b) aquisições, licitações, gestão de contratos, parcerias, convênios e copatrocínios;
- c) administração de suprimentos;
- d) bens patrimoniais móveis e imóveis;
- e) contabilidade e execução orçamentário-financeira;

Elaborar a proposta orçamentária com a Secretária;

Desempenhar outras atividades afins e complementares na sua área de atuação.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

ASSESSOR-GERAL DE TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO DE LIBRAS

- Dirigir e assessorar o setor de interpretação de língua brasileira de sinais (LIBRAS); Coordenar e executar o serviço de atendimento diferenciado e prioritário aos deficientes auditivos por meio de tradutor e intérprete de Libras, tornando-se responsável pelo sistema de controle da qualidade e da avaliação pelo usuário; Auxiliar a tradução e interpretação das duas línguas de maneira simultânea e consecutiva em tradução e interpretação da língua brasileira de sinais e língua portuguesa; Fomentar estudos e pesquisas acerca da matéria; Desempenhar outras atividades afins.

GERENTE-GERAL DE CONTABILIDADE

- Gerenciar o planejamento, organização e execução de toda a contabilidade da Secretaria e do Fundo pertinente à matéria; Assessorar na elaboração dos relatórios e registros de acordo com os princípios e normas contábeis e financeiras, dentro dos prazos e das normas legais; Auxiliar e responsabilizar-se pela execução de todas as atividades da contabilidade, relacionadas com a emissão, cálculos e registro de documentos fiscais; Acompanhar e fornecer dados para a auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários; Analisar as informações contábeis e preparar relatórios contendo informações, explicações e interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período; Gerenciar e elaborar os documentos necessários ao cumprimento das obrigações contábeis; Elaborar planos, projetos e relatórios relativos à área de atuação; Emitir informações e pareceres em questões que envolvam matéria de natureza técnica pertinente à área de atuação; Prestar assessoria relacionada ao sistema de controle interno e auditoria; Redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de contabilidade pública; Desempenhar outras atividades afins.

GERENTE-GERAL DE ESPORTE

- Criação de projetos, programas e difusão do esporte; Realização de diagnósticos gerais sobre o esporte da cidade; Realização de mapeamento da prática de esportes no Município; Desempenhar outras atribuições afins.

GERENTE-GERAL DE SIOPE

- Inserção e atualização permanente de dados do Município; Acompanhar os processos informatizados de declaração, armazenamento, disponibilização e extração dos dados; Dar publicidade das informações declaradas e dos indicadores calculados; Realização de cálculo automático dos percentuais mínimos aplicados em manutenção e desenvolvimento de ensino de acordo com legislação vigente; Fazer a correspondência entre as informações declaradas na base de dados com os demonstrativos contábeis publicados pelos entes da federação; Assegurar a fidedignidade dos dados declarados em relação aos demonstrativos contábeis; Desempenhar outras atividades afins.

COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO

- Auxiliar o Secretário a planejar, coordenar, estabelecer prioridades e acompanhar os serviços de ampliação, reforma e manutenção de prédios escolares de acordo com a solicitação dos diretores escolares e de visitas regulares às escolas; Realizar ações que visem à aquisição, melhoria do estado de conservação e distribuição de equipamentos, de materiais permanentes e de material de consumo para as escolas, visando oferecer recursos materiais e didáticos que apoiem e instrumentalizem o educador em sua prática; Coordenar dedetizações, limpeza de caixas de água e cisternas e poda em todas as unidades escolares. Dar suporte aos diretores escolares em suas solicitações. Colaborar na determinação das especificações relativas à construção, aos equipamentos e mobiliário das Unidades Escolares. Desempenhar outras atividades afins.

COORDENADOR DE PESSOAL

- Supervisionar mensalmente a folha analítica de Pagamento enviada pela Secretaria de Administração e compará-la com os pontos das Unidades Escolares; Elaborar quadro demonstrativo por unidade escolar, comissionamentos, controle de licenças, controle de prontuários, protocolo de processos e ofícios, controle de funcionários por unidade escolar, distribuição mensal de vale-transporte; Diagnosticar necessidades, para aperfeiçoamento e atualização dos servidores; Acompanhar o processo de recrutamento e seleção dos profissionais para atuarem na Secretaria; Atender as solicitações do Chefe de Departamento de Administração; Propor ao Departamento de Administração o acompanhamento da distribuição e remanejamento de funcionários; Diagnosticar necessidades, para aperfeiçoamento e atualização dos servidores; Emitir parecer, realizar estudos e desenvolver outras atividades que se caracterizam como apoio administrativo à execução, controle e avaliação das atividades próprias da Divisão; Controlar requência de seus subordinados, bem como pontualidade e serviços externos; Avaliar sistematicamente a conduta dos servidores da Divisão. Desempenhar outras atividades afins.

COORDENADOR DE NUTRIÇÃO



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

- Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade (PIQ);
- Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias;
- Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados;
- Estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado no PAE;
- Elaborar o plano de trabalho anual do Programa de Alimentação Escolar (PAE) municipal ou estadual, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;
- Elaborar o Manual de Boas Práticas de Fabricação para o Serviço de Alimentação;
- Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental;
- Interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades.
- Coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar;
- Articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição;
- Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE;
- Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões de identidade e qualidade, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos;
- Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;
- Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios;
- Participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal do PAE;
- Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos;
- Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição;
- Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, orientando estágios e participando de programas de treinamento e capacitação;
- Comunicar os responsáveis legais e, no caso de inércia destes, a autoridade competente, quando da existência de condições do PAE impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade;
- Capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora.
- Desempenhar outras atividades afins.

COORDENADOR FINANCEIRO

- Definir e supervisionar os procedimentos de gestão de tesouraria;
- Desenvolver e preparar o relatório mensal e anual financeiro para o funcionamento da Secretaria;
- Coordenar o processo de orçamento da Secretaria;
- Preparar lançamentos para ajustar a contabilidade geral;
- Responsabilizar-se pela área financeira coordenando e controlando os processos relacionados à Secretaria;
- Desempenhar outras atividades afins.

COORDENADOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

- Propor as atividades do sistema escolar no âmbito da respectiva Divisão;
- Coordenar o planejamento das atividades visando o desenvolvimento dos educandos com necessidades educacionais especiais;
- Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas nas Unidades Escolares;
- Propor os horários e rotinas de trabalho das Unidades Escolares;
- Propor ao Departamento Pedagógico reuniões com a equipe de Supervisão Escolar para coordenar e acompanhar as diretrizes estabelecidas por esta Divisão;
- Elaborar diretrizes para acompanhar as instalações, equipamentos e materiais didáticos, bem como técnicas e recursos, e acessibilidade dos educandos com necessidades educacionais especiais;
- Acompanhar o processo de recrutamento e seleção dos profissionais para atuarem nas Unidades com atendimento à Educação Especial;
- Diagnosticar as necessidades de material didático e equipamentos permanentes especiais para os educandos com necessidades educacionais especiais e acompanhar a distribuição;
- Visitar periodicamente as Unidades Escolares, observando o desenvolvimento dos projetos, programas e atuação da equipe escolar, assim como a apresentação e organização do espaço físico;
- Constatar e analisar problemas de repetência, evasão escolar e avaliação global dos educandos com necessidades educacionais especiais e formular soluções;
- Acompanhar e orientar todo o processo educacional do aluno Portador de Necessidades Educacionais Especiais e atendimentos terapêuticos;
- Propor e elaborar cursos, capacitações nas diversas necessidades apresentadas pelos alunos com necessidades educacionais especiais e seus professores;
- Elaborar, organizar projetos, programas e mecanismos de acompanhamento, avaliação, controle e integração, que venham atender às necessidades detectadas nas Unidades Escolares e dos alunos Portadores de Necessidades Educacionais Especiais;
- Subsidiar as Escolas Regulares em seu atendimento ao aluno portador de Necessidades Educacionais Especiais - Deficiência Mental, Auditiva, Visual e outras associadas;
- Acompanhar os atendimentos terapêuticos dos educandos quando necessário;
- Realizar estudos para capacitação dos professores e Equipe Técnico-Pedagógico que atendam alunos Portadores de Necessidades Educacionais Especiais;
- Desempenhar outras atividades afins.

COORDENADOR DE INSPEÇÃO ESCOLAR



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

• Assessorar as Unidades Escolares de forma a cumprir e fazer cumprir todas as normas do Regimento Municipal e da Legislação Educacional vigente.

Divulgar normas e orientar a Unidade Escolar em assuntos no que se refere ao cumprimento do Regimento Escolar e demais instrumentos legais vigentes;

Promover assistência às Unidades de Ensino, fornecendo-lhes subsídios legais para estudo e/ou soluções de casos no âmbito da Inspeção Escolar;

Visitar frequentemente as Unidades Escolares, conforme dias e horários estabelecidos em consonância com a SEMECCT;

Verificar o cumprimento da carga horária e do Calendário Escolar do ano letivo;

Atuar como elo entre a SEMECCT e as unidades escolares, em assuntos de sua competência;

Analisar com a direção da Unidade Escolar e com a Supervisão Escolar os desvios detectados durante o processo educacional, relativos à evasão escolar, reprovação excessiva, baixa de rendimentos, baixa frequência, distorção idade/série e outros;

Identificar os casos com necessidade de regularização de vida escolar, indicando o procedimento adequado para cada situação: plano de estudo, complementação curricular (adaptações), equivalência de estudo, classificação e reclassificação; todos os procedimentos devem ser registrados em ata, solicitando aos demais membros da equipe pedagógica a realização dos mesmos. Registrar em ata todos os procedimentos que interferirem na vida escolar do aluno;

Verificar condições legais para funcionamento da Unidade Escolar;

Disponibilizar todas as leis, resoluções, pareceres, etc., de interesse da Unidade Escolar;

Participar das iniciativas que visem ao crescimento profissional tais como: seminários, cursos, palestras, plenárias do Conselho Municipal de Educação, da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia e etc.;

Verificar a organização escolar e a funcionalidade dos arquivos, examinando constantemente os documentos nas pastas individuais;

Examinar com vistas à expedição de certificados, os registros de vida escolar de alunos concluintes de cursos;

Integrar comissões para verificação prévia para autorização e/ou reconhecimento de escolas de educação infantil na rede particular do município e apuração de irregularidades em escolas;

Sugerir e criar orientações para melhor desempenho do serviço nas secretarias das Unidades Escolares;

Acompanhar os serviços da secretaria na cobrança da documentação dos alunos;

Cobrar dos inspetores em campo a verificação nos relatórios de Educação Infantil e 1º ano do ensino fundamental o lançamento dos dias letivos, percentual de frequência e resultados;

Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR DE FORMAÇÃO CONTINUADA

• Encarregar-se da orientação pedagógica do Sistema Municipal de Ensino e do desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes e demais profissionais da educação, da área técnica e da administrativa, propiciando sua capacitação e atualização, para aprimorar a qualidade dos serviços prestados à população;

Realizar atividades de formação continuada, como cursos, palestras, oficinas, reuniões, exposições de trabalhos das escolas, entre outros.;

Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

• A Divisão de Transportes é responsável pelo planejamento, coordenação e execução das atividades relacionadas à gestão dos transportes da SEMECCT, bem como pela guarda patrimonial dos mesmos. São atribuições dessa divisão:

Planejar, coordenar, controlar as atividades relacionadas à gestão dos transportes;

Planejar e acompanhar os serviços de transporte no âmbito das unidades escolares;

Coordenar, supervisionar e administrar todas as atividades inerentes à manutenção dos veículos destinados à condução de alunos;

Coordenar e supervisionar atividades relacionadas ao rodízio de motoristas no âmbito municipal;

Notificar as irregularidades constatadas, orientando quanto aos procedimentos a serem adotados para regularização das mesmas;

Receber as notificações de trânsito, abrir processo notificando e orientando a unidade/órgão, quanto aos procedimentos a serem adotados para identificação do condutor e pagamento da multa;

Acompanhar o controle de movimentação dos veículos e seus abastecimentos.

Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR DE RECURSOS FEDERAIS

• Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes à Divisão;

Orientar as escolas municipais, os Conselhos de Escola e Associações de Pais e Mestres nas solicitações de subvenção para o desenvolvimento de seus programas e projetos, bem como sobre a aplicação dos recursos recebidos;

Analisar os processos de prestação de contas dos recursos recebidos, encaminhando-os ao órgão competente para verificação e aprovação.

Fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros realizada pelas escolas.

Acompanhar a emissão de pareceres dos Conselhos vinculados a Secretaria de Educação;

Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO DA EDUCAÇÃO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

• Gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo;
Gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;
Atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniáveis e materiais de consumo entregues pelos fornecedores da Procuradoria-Geral de Justiça.
Controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas;
Receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;
Entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Instituição e controlar o prazo de entrega;
Organizar o claviculário do edifício-sede da SEMECCT;
Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo.
Controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas;
Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;
Entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniáveis adquiridos pela Instituição, com posterior envio à Seção de Almoxarifado para controle do prazo de entrega;
Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;
Arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes à SEMECCT;
Acompanhar junto à Coordenadoria de Patrimônio da Prefeitura, o Tombamento de bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pela SEMECCT;
Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;
Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR DE DIVISÃO DE CRECHE

• Orientar e acompanhar o trabalho pedagógico e metodológico exercido pelos professores regentes do estabelecimento de ensino desse segmento;
Elaborar, organizar projetos, programas e mecanismos de acompanhamento, avaliação, controle e integração, que venham atender às necessidades detectadas nas Unidades Escolares;
Socializar os projetos e programas elaborados com as demais Seções e Divisões;
Oferecer subsídios à Assessoria Técnica Pedagógica para implantação dos projetos e programas;
Visitar as Unidades Escolares observando o desenvolvimento dos projetos, programas e a atuação da equipe escolar, assim como a apresentação e organização do espaço físico;
Sugerir junto às Divisões estratégias de atuação na área pedagógica na Unidade Escolar;
Trabalhar em conjunto com Seções de outras Divisões na elaboração e no desenvolvimento dos projetos e ou programas sugeridos pela Secretária de Educação;
Criar programas que visam à integração da Escola com a Comunidade;
Proceder a estudos e pesquisas visando à caracterização da clientela;
Participar de cursos de aperfeiçoamento buscando novas propostas para a Secretaria e o Município;
Analisar documentos emitindo pareceres;
Atender as denúncias orientando e esclarecendo dúvidas do Município, buscando soluções adequadas;
Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

• É o responsável pela orientação e acompanhamento do trabalho pedagógico e metodológico exercido pelos professores regentes do estabelecimento de ensino da Educação infantil.
Coordenar o planejamento das atividades visando o desenvolvimento do educando;
Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas nas Unidades Escolares;
Propor os horários e rotinas de trabalho das Unidades Escolares;
Elaborar diretrizes para acompanhar as instalações, equipamentos e materiais didáticos, bem como das técnicas e recursos;
Propor ao Departamento Pedagógico a criação de novas classes de acordo com as necessidades levantadas;
Diagnosticar necessidades, para aperfeiçoamento e atualização dos docentes e especialistas em Educação;
Participar de cursos para aprimoramento, em função de trazer novas propostas para o Município;
Acompanhar o processo de recrutamento e seleção dos profissionais para atuarem nas Unidades com atendimento à Educação;
Acompanhar e avaliar os programas e projetos das atividades da Educação a serem executados na rede de escolas municipais;
Propor ao Departamento Pedagógico medidas para analisar e avaliar o desempenho escolar de toda rede municipal de ensino;
Adotar medidas para situar o ensino Municipal em alto padrão, em qualidade e eficiência;
Promover pesquisas e estudos para o cumprimento dos objetivos do ensino municipal;
Visitar periodicamente as Unidades Escolares, observando o desenvolvimento dos projetos, programas e atuação da equipe escolar, assim como a apresentação e organização do espaço físico;
Participar dos projetos da Secretaria de Educação, bem como acompanhar sua realização;
Elaborar, acompanhar e propor ao Departamento o aprimoramento progressivo das propostas curriculares e sua adequação aos objetivos da Educação;
Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR DE DIVISÃO DE 2º SEGMENTO

• É o responsável pela orientação e acompanhamento do trabalho pedagógico e metodológico exercido pelos professores regentes do estabelecimento de ensino do 2º segmento do Ensino Fundamental, em todas as suas modalidades.
Coordenar o planejamento das atividades visando o desenvolvimento do educando;
Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas nas Unidades Escolares;
Propor os horários e rotinas de trabalho das Unidades Escolares;
Elaborar diretrizes para acompanhar as instalações, equipamentos e materiais didáticos, bem como das técnicas e recursos;
Propor ao Departamento Pedagógico a criação de novas classes de acordo com as necessidades levantadas;
Diagnosticar necessidades, para aperfeiçoamento e atualização dos docentes e especialistas em Educação;
Participar de cursos para aprimoramento, em função de trazer novas propostas para o Município;
Acompanhar o processo de recrutamento e seleção dos profissionais para atuarem nas Unidades com atendimento à Educação;
Acompanhar e avaliar os programas e projetos das atividades da Educação a serem executados na rede de escolas municipais;
Propor ao Departamento Pedagógico medidas para analisar e avaliar o desempenho escolar de toda rede municipal de ensino;
Adotar medidas para situar o ensino Municipal em alto padrão, em qualidade e eficiência;
Propor ao Departamento Pedagógico normas e diretrizes para as atividades pedagógicas nas Unidades Escolares;
Promover pesquisas e estudos para o cumprimento dos objetivos do ensino municipal;
Diagnosticar as necessidades de material didático permanente e acompanhar a distribuição;
Emitir parecer, realizar estudos e desenvolver outras atividades que se caracterizam como apoio-técnico e administrativo à execução, controle e avaliação das atividades própria da Divisão;
Visitar periodicamente as Unidades Escolares, observando o desenvolvimento dos projetos, programas e atuação da equipe escolar, assim como a apresentação e organização do espaço físico;
Participar dos projetos da Secretaria de Educação, bem como acompanhar sua realização;
Constatar e analisar problemas de repetência e evasão escolar e formular soluções;
Elaborar, acompanhar e propor ao Departamento o aprimoramento progressivo das propostas curriculares e sua adequação aos objetivos da Educação;
Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR DE DIVISÃO DE ENSINO DE JOVENS E ADULTOS



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

• É o responsável pela orientação e acompanhamento do trabalho pedagógico e metodológico exercido pelos professores regentes do estabelecimento de Ensino de Jovens e Adultos, em todas as suas modalidades.
Coordenar o planejamento das atividades visando o desenvolvimento do educando;
Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas nas Unidades Escolares;
Propor os horários e rotinas de trabalho das Unidades Escolares;
Elaborar diretrizes para acompanhar as instalações, equipamentos e materiais didáticos, bem como das técnicas e recursos;
Propor ao Departamento Pedagógico a criação de novas classes de acordo com as necessidades levantadas;
Diagnosticar necessidades, para aperfeiçoamento e atualização dos docentes e especialistas em Educação;
Participar de cursos para aprimoramento, em função de trazer novas propostas para o Município;
Acompanhar o processo de recrutamento e seleção dos profissionais para atuarem nas Unidades com atendimento à Educação;
Acompanhar e avaliar os programas e projetos das atividades da Educação a serem executados na rede de escolas municipais;
Propor ao Departamento Pedagógico medidas para analisar e avaliar o desempenho escolar de toda rede municipal de ensino;
Adotar medidas para situar o ensino Municipal em alto padrão, em qualidade e eficiência;
Propor ao Departamento Pedagógico normas e diretrizes para as atividades pedagógicas nas Unidades Escolares;
Promover pesquisas e estudos para o cumprimento dos objetivos do ensino municipal;
Diagnosticar as necessidades de material didático permanente e acompanhar a distribuição;
Emitir parecer, realizar estudos e desenvolver outras atividades que se caracterizam como apoio-técnico e administrativo à execução, controle e avaliação das atividades própria da Divisão;
Visitar periodicamente as Unidades Escolares, observando o desenvolvimento dos projetos, programas e atuação da equipe escolar, assim como a apresentação e organização do espaço físico;
Participar dos projetos da Secretaria de Educação, bem como acompanhar sua realização;
Constatar e analisar problemas de repetência e evasão escolar e formular soluções;
Elaborar, acompanhar e propor ao Departamento o aprimoramento progressivo das propostas curriculares e sua adequação aos objetivos da Educação;
Desempenhar outras atividades afins.

SUPERVISOR DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

• Planejar, coordenar, orientar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas à identificação e tratamento das necessidades tecnológicas;
Propor e gerir procedimentos, processos e padrões relacionados à tecnologia da informação e comunicação, observadas as diretrizes formuladas pelo Núcleo Tecnológico Municipal - NTM;
Promover estudos e analisar a viabilidade de implantação de soluções informatizadas.
Coordenar o Projeto cinema e fotografia nas escolas;
Desempenhar outras atividades afins.

SUPERVISOR DA BIBLIOTECA MUNICIPAL

Elaborar, organizar projetos, programas e mecanismos de acompanhamento, avaliação, controle e integração, que venham atender às necessidades detectadas na Biblioteca Municipal;
Trabalhar em conjunto com Seções de outras Divisões na elaboração e no desenvolvimento dos projetos e ou programas sugeridos pela Secretaria de Educação;
Proceder estudos e pesquisas visando a caracterização da clientela;
Assegurar a adequada organização e funcionamento da Biblioteca, da seguinte forma:
a) Organizar o acervo e zelando pela sua conservação;
b) Elaborar, organizar e manter atualizados os fichários e catálogos correspondentes;
c) Manter adequadas as condições dos ambientes de leitura;
d) Orientar o usuário na utilização da Biblioteca especialmente os alunos na pesquisa e consulta de obras;
e) Organizar coleções de recortes de jornais e revistas para consultas.
Desempenhar outras atividades afins.

SUPERVISOR DE EVENTOS DA EDUCAÇÃO E CULTURA

• Auxiliar o chefe do departamento a elaborar e promover os eventos cívicos e comemorativos;
Enviar requisições das estruturas à Secretaria de Eventos;
Organizar, coordenar e participar de todos os eventos promovidos pelas Unidades Escolares e pela Secretaria de Educação;
Desempenhar outras atividades afins.

SUPERVISOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS E PROJETOS

• Promover a integração da comunidade através da mobilização de grupos e segmentos organizados da sociedade às diversas áreas de animação cultural;
Articular-se com entidades públicas ou privadas visando a aprimorar seus recursos técnicos e operacionais;
Planejar e coordenar as atividades para a criação de projetos fomentadores para a difusão cultural em geral;
Desenvolver ações e projetos quanto à manifestação das artes que sejam de interesse do município;
Supervisionar iniciativas externas (editais e outras formas de fomento cultural do gênero), criando iniciativas que atendam aos mesmos, com o intuito de promover geração de renda externa;
Desempenhar outras atividades afins.

SUPERVISOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS DO ESPORTE

• Promover a integração da comunidade através da mobilização de grupos e segmentos organizados da sociedade às diversas modalidades do esporte;
Articular-se com entidades públicas ou privadas visando a aprimorar seus recursos técnicos e operacionais;
Planejar e coordenar as atividades para a criação de projetos fomentadores para a difusão do esporte em geral;
Desenvolver ações e projetos quanto à prática esportiva que sejam de interesse do município;
Supervisionar iniciativas externas (editais e outras formas de fomento do esporte), criando iniciativas que atendam aos mesmos, com o intuito de promover geração de políticas públicas no setor;
Desempenhar outras atividades afins.



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

ASSESSOR-TÉCNICO DE PROJETOS CULTURAIS

- Supervisionar as atividades dos projetos culturais oferecidos pela Secretaria;
- Supervisionar as atividades dos equipamentos culturais relacionados à Secretaria (Casa de Vidro, Centro Cultural, Anexo Cultural, Casa de Cultura) e outros que vierem a ser criados;
- Organizar pesquisas, levantamentos, análises, arquivamento e informatização de dados recolhidos quanto ao projeto cultural (Talentos da Terra), e repassar os mesmos a Secretaria;
- Supervisionar os núcleos específicos do projeto (artes cênicas, dança, música, artesanato, artes plásticas e visuais), e coordenar atividades que supram as necessidades dos mesmos;
- Executar outras tarefas de complexidade associadas ao ambiente organizacional e documental do projeto em geral;
- Desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR-TÉCNICO DE ARTES CÊNICAS

- Coordenar e supervisionar equipes de cenotécnica, produção cenográfica e outras equipes envolvidas em montagens de espetáculos solicitados pela Superintendência;
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Formular conceito artístico da cenografia, sonoplastia, iluminação e outros relacionados;
- Elaborar projetos cênicos, bem como supervisionar sua construção e montagem geral;
- Definir espaços, formas, texturas e cores de acordo com conceito artístico;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Coordenar equipe de maquinaria de palco e contra-regras, coordenar equipe de produção cenográfica em estúdio e externa (Tv e cinema); coordenar equipe de palco, estúdio e externas na montagem dos espetáculos solicitados;
- Supervisionar o cenotécnico na construção da cenografia; supervisionar as equipes de: arte, escultura, efeitos especiais, costura, adereços, carpintaria, pintura, serralheria, eletricitas e outros correlatos;
- Orientar equipe de produção nos cuidados requeridos para embalagem e transporte do cenário; supervisionar equipes especiais para projetos específicos;
- Desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR-TÉCNICO DE CULTURA

- Planejar e coordenar as atividades de casas de espetáculos, museus, bibliotecas, cinemas, teatros, arquivos, pinacotecas, centros culturais, galerias de arte, escolas de artes, unidades culturais de todos os tipos e outras atividades culturais, promovidas pela Superintendência ou pelo Município;
- Articular-se com entidades públicas ou privadas visando a aprimorar seus recursos técnicos e operacionais;
- Desenvolver ações e programas de estudo, lazer e profissionalização no que tange a manifestação das artes, especialmente suprimindo as atividades culturais dos municípios e/ou segmentos culturais que sejam de interesse do município;
- Realizar a manutenção, e ampliação de equipamentos culturais oferecidos pela Superintendência;
- Auxiliar outros setores quanto a levantamentos, análises, arquivamento e informatização de dados;
- Desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR-TÉCNICO DO ANEXO CULTURAL

- Zelar pelo bom andamento do Anexo Cultural Nelsy Ribeiro Cardoso, bem como seus acervos;
- Coordenar atividades dos cursos oferecidos para a população no Anexo, enviando análises e documentos para da Superintendência;
- Realizar solicitações quanto à manutenção e reforma do Anexo Cultural;
- Fomentar pesquisas acerca da produção, difusão, comercialização ou recepção das atividades culturais no distrito de Monte Alto;
- Desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR-TÉCNICO DE INFORMÁTICA

- Prestar suporte técnico de informática aos usuários;
- Gerir os serviços de manutenção e suporte técnico aos ativos de "hardware" e "software" do parque de informática de todas as Unidades Escolares e dos prédios da Secretaria de Educação.
- Promover estudos e analisar a viabilidade de implantação de soluções informatizadas;
- Desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR-TÉCNICO DO ESPORTE

- Zelar pelo estádio Municipal;
- Fiscalizar a limpeza na área interna, campo e vestiários;
- Supervisionar a manutenção de toda estrutura do estádio;
- Realizar a marcação dos jogos e os campeonatos que são realizados no Estádio.
- Desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR-TÉCNICO DE PUBLICIDADE

- Assessorar na área da comunicação, tornando-se responsável pela produção, gerenciamento e coordenação de informações;
- Acompanhar a divulgação dos projetos realizados pela Secretaria de Municipal de Educação junto à mídia e ao público-alvo;
- Promover o lançamento de programas, trabalhos e notícias, oferecendo uma assistência completa à Secretaria de Educação;
- Desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR-TÉCNICO DE LAZER



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

<ul style="list-style-type: none">• Responsável pelo departamento administrativo de lazer; Realizar alguns eventos através do setor de lazer; Desempenhar outras atividades afins.
ASSESSOR-TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<ul style="list-style-type: none">• Controlar e zelar pela elaboração e destinação dos documentos; Gerenciar a entrada e saída dos documentos; Auxiliar a elaboração dos documentos administrativos; Desempenhar outras atividades afins.
ASSESSOR-TÉCNICO DE DIFUSÃO CULTURAL
<ul style="list-style-type: none">• Assessorar tecnicamente a Secretaria na área de difusão cultural; Responsável pelo departamento administrativo de difusão cultural; Assessorar na elaboração dos documentos e processos cuja matéria tenha pertinência com a difusão cultural no Município; Desempenhar outras atividades afins.
ASSESSOR DE DESIGN GRÁFICO
<ul style="list-style-type: none">• Executar a criação dos materiais gráficos: ícones, imagens, panfletos, folders, banners, posters, revistas, livretos, ebooks, ilustrações, infográficos, animações, sites, templates, apresentações, entre outros; Promover o design gráfico, entendendo-o como processo centrado na sociedade e suas necessidades básicas; Reconhecer que os projetos gráficos devem ser compatíveis com o mercado, com o público-alvo e com os processos de reprodução gráfica; Utilizar todo um instrumental para operacionalização dos meios gráficos de representação visual; Aplicar técnicas de representação à mão livre para desenvolvimento e apresentação do projeto; Empregar softwares específicos como ferramenta para trabalhos de editoração eletrônica; Fazer tratamento de imagens, ilustração vetorial e multimídia para apresentações; Empregar materiais com suas características específicas na produção gráfica e seus processos de obtenção e transformação; Compreender as características dos processos de produção gráfica, da pré-impressão ao acabamento. Desempenhar outras atividades afins.
ASSESSOR DE ESPORTE
<ul style="list-style-type: none">• Responsável pelo departamento administrativo de esporte; Realizar alguns eventos através do setor de esporte. Desempenhar outras atividades afins.
ASSESSOR ADMINISTRATIVO
<ul style="list-style-type: none">• Assessorar o subsecretário de esporte, no agendamento de reuniões, documentações da secretaria e toda parte de processo administrativo; Assessorar nos eventos realizados pelo setor de esporte. Desempenhar outras atividades afins.
ASSESSOR ESPORTIVO DE FUTEBOL

- Prestar assistência ao setor de esportes da Secretaria; Responsável pela fiscalização das atividades e eventos esportivos de futebol do Município; Organizar os eventos de futebol que são realizados pelo setor de esportes. Desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR DE VALE-TRANSPORTE

- Responsável pelo assessoramento, controle e gerenciamento da concessão do vale-transporte aos servidores; Responsável pela fiscalização da devida utilização do vale-transporte; Desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA

- Auxiliar na fiscalização do controle de frequência; Responsável pela elaboração do controle de ponto dos servidores lotados na Secretaria; Remeter ao setor de recursos humanos os documentos relacionados com o controle mensal de frequência dos servidores e, posteriormente, providenciar o devido arquivamento; Desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR DE PROCESSOS

- Assessorar na elaboração e controle dos processos da Secretaria; Atender às demandas de assessoramento emitidas pelo Secretário; Assessorar a elaboração de minutas em processos administrativos que lhe sejam determinados; Desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR ESPORTIVO DE VÔLEI

- Prestar assistência nas tarefas e atividades das unidades de esportes da Secretaria; Responsável pela fiscalização das atividades e eventos esportivos do Município; Organizar os eventos de vôlei que são realizados pelo setor de esportes; Desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR DE PTI

- Responsável pelas atividades físicas específicas relacionadas às pessoas em tratamento de PTI e outras doenças que precisam de atividade física em seu dia a dia; Desempenhar outras atividades afins.

Artigo 8º - A Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, definida pelo PU do art. 34, da Lei nº 2.175/2019, passa a vigorar na forma a seguir:

Secretário Municipal
Consultor-Geral de Projetos
Consultor-Geral de Verbas
Diretor-Geral Administrativo
Diretor-Geral de Documentos
Diretor-Geral de Verbas



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

Diretor-Geral de Gabinete
Subsecretário Municipal
Assessor Especial de Serviços Públicos
Coordenador-Geral Executivo
Coordenador-Geral de Gabinete
Coordenador-Geral Administrativo
Coordenador-Geral de Projetos Especiais
Coordenador-Geral de Documentos
Coordenador-Geral de Terraplanagem
Coordenador-Geral dos Distritos
Coordenador-Geral de Serviços Públicos
Assessor-Geral Administrativo
Assessor-Geral de Políticas Públicas
Coordenador de Iluminação Pública
Coordenador de Limpeza Urbana
Coordenador de Coleta de Resíduos
Coordenador Administrativo
Diretor de Serviços Públicos
Diretor de Limpeza Urbana dos Distritos
Diretor de Manutenção
Diretor Administrativo
Diretor de Planejamento
Diretor Regional de Figueira
Diretor Regional de Monte Alto
Diretor Regional do 1º Distrito
Diretor Operacional
Diretor de Documentos
Gerente de Serviços Públicos
Gerente de Transporte
Gerente de Manutenção de Maquinário
Gerente Administrativo
Gerente de Pessoal
Encarregado de Bairro - Setor I
Encarregado de Bairro - Setor II
Encarregado de Bairro - Setor III
Encarregado de Bairro - Setor IV
Encarregado de Bairro - Setor V
Assessor do Distrito de Figueira
Assessor do Morro da Boa Vista

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS		
CARGO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Secretário Municipal	CC-1	8.000,00
Consultor-Geral de Projetos	CC-3	5.500,00

Consultor-Geral de Verbas	CC-3	5.500,00
Diretor-Geral Administrativo	CC-5	4.000,00
Diretor-Geral de Documentos	CC-5	4.000,00
Diretor-Geral de Verbas	CC-5	4.000,00
Diretor-Geral de Gabinete	CC-5	4.000,00
Subsecretário Municipal	CC-6	3.700,00
Assessor Especial de Serviços Públicos	CC-7	3.500,00
Coordenador-Geral Executivo	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral de Gabinete	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral Administrativo	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral de Projetos Especiais	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral de Documentos	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral de Terraplanagem	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral dos Distritos	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral de Serviços Públicos	CC-8	3.000,00
Assessor-Geral Administrativo	CC-9	2.800,00
Assessor-Geral de Políticas Públicas	CC-9	2.800,00
Coordenador de Iluminação Pública	CC-11	2.300,00
Coordenador de Limpeza Urbana	CC-11	2.300,00
Coordenador de Coleta de Resíduos	CC-11	2.300,00
Coordenador Administrativo	CC-11	2.300,00
Diretor de Serviços Públicos	CC-12	2.000,00
Diretor de Limpeza Urbana dos Distritos	CC-12	2.000,00
Diretor de Manutenção	CC-12	2.000,00
Diretor Administrativo	CC-12	2.000,00
Diretor de Planejamento	CC-12	2.000,00
Diretor Regional de Figueira	CC-12	2.000,00
Diretor Regional de Monte Alto	CC-12	2.000,00
Diretor Regional do 1º Distrito	CC-12	2.000,00
Diretor Operacional	CC-12	2.000,00
Diretor de Documentos	CC-12	2.000,00



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

Gerente de Serviços Públicos	CC-13	1.800,00
Gerente de Transporte	CC-13	1.800,00
Gerente de Manutenção de Maquinário	CC-13	1.800,00
Gerente Administrativo	CC-13	1.800,00
Gerente de Pessoal	CC-13	1.800,00
Encarregado de Bairro - Setor I	CC-15	1.500,00
Encarregado de Bairro - Setor II	CC-15	1.500,00
Encarregado de Bairro - Setor III	CC-15	1.500,00
Encarregado de Bairro - Setor IV	CC-15	1.500,00
Encarregado de Bairro - Setor V	CC-15	1.500,00
Assessor do Distrito de Figueira	CC-16	1.300,00
Assessor do Morro da Boa Vista	CC-16	1.300,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

SECRETÁRIO MUNICIPAL

- Exercer e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza, iluminação pública, resíduos sólidos e demais serviços de manutenção pública.

Planejar, desenvolver, controlar e executar atividades inerentes à manutenção de vias públicas, estradas e caminhos municipais; Zelar pela manutenção das áreas verdes, parques e jardins municipais;

Coordenação dos serviços de manutenção Urbana;

Manutenção das máquinas e veículos de propriedade do Município;

Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Chefe do Executivo Municipal.

CONSULTOR-GERAL DE PROJETOS

- Analisar e elaborar os projetos para serem aplicados e executados pela administração pública;

Realizar o diagnóstico do plano de governo e elaborar o plano de ação, baseado nas análises;

Proporcionar contribuições técnicas à administração pública;

Desenvolver a capacidade de gestão e de execução de projetos a serem aplicados na administração pública, com fins na eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados e na solução de problemas;

Desempenhar outras atividades afins.

CONSULTOR-GERAL DE VERBAS

- Acompanhar e avaliar o planejamento das ações financeiras do Município;

Fiscalizar a prestação de contas de projetos realizados no Município;

Acompanhar e fiscalizar o recebimento de verbas Estaduais e Federais;

Acompanhar e fiscalizar o recebimento de verbas específicas para Fundos Municipais;

Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR-GERAL ADMINISTRATIVO

- Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Secretaria, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais;

Consultoria e assessoramento direto ao Secretário, com o apoio da estrutura administrativa da Secretaria;

Acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões a que for designado;

Elaborar e encaminhar respostas de ofícios e memorandos protocolados nesta Secretaria;

Assessorar o Secretário nos assuntos de interesses desta Secretaria;

Solicitar, quando entender necessário, parecer do Controle Interno e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes à Secretaria;

Realizar as atividades de direção geral que o Secretário entender necessárias para o funcionamento da Secretaria.

Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR-GERAL DE DOCUMENTOS

- Dirigir os arquivos físicos e digitais da Secretaria;

Controlar a distribuição dos documentos das outras Secretarias;

Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo Secretário;

Submeter à consideração da Secretaria os assuntos que excedam à sua competência;

Organizar e manter arquivo de documentos atualizados;

Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR-GERAL DE VERBAS

- Auxiliar na coordenação e análise do ambiente econômico e macroeconômico;

Auxiliar na elaboração dos projetos de pesquisa econômica e de viabilidade econômica e financeira.

Realizar o planejamento estratégico orientando as atividades do âmbito econômico;

Emitir manifestações técnicas, de maneira a auxiliar a Secretaria;

Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR-GERAL DE GABINETE



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

• Prestar serviços de assessoria técnica e administrativa em assuntos de relativa complexidade;
Desenvolver projetos e atividades especiais designados pelo Secretário Municipal;
Prestar assistência a autoridades em compromissos/viagens oficiais;
Emitir manifestações técnicas, de maneira a auxiliar o Secretário Municipal;
Desempenhar outras atividades afins.

SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL

• Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência de seu titular.
Executar outras atribuições afins.

ASSESSOR ESPECIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

• Analisar e elaborar as propostas de gestão nos parâmetros de Serviços Públicos;
Atuar na Estruturação e reestruturação de funções e atribuições de Serviços Públicos;
Realizar o diagnóstico sócio territorial e elaborar o plano de ação, baseado nas análises;
Proporcionar contribuições técnicas à Secretaria;
Desempenhar outras atividades afins.

COORDENADOR-GERAL EXECUTIVO

• Coordenar e assegurar a implementação da gestão estratégica da Secretaria;
Coordenar e estruturar as atividades de planejamento;
Coordenar, acompanhar e avaliar os planos e projetos para a administração pública, estabelecendo as diretrizes a serem seguidas;
Coordenar a elaboração dos planos de desenvolvimento com vistas à otimização dos serviços e recursos da Secretaria;
Desempenhar outras atividades afins.

COORDENADOR-GERAL DE GABINETE

• Assessorar e assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnica e administrativa;
Elaborar estudos técnicos e projetos de interesse do órgão a que se subordina que dependam de confiança, sigilo e segurança;
Executar serviços externos do Secretário;
Supervisionar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria;
Desempenhar outras atividades afins.

COORDENADOR-GERAL ADMINISTRATIVO

• Executar serviços administrativos para atender rotinas pré-estabelecidas ou eventuais na unidade;
Organizar todos os serviços administrativos e atividades de competência da unidade;
Examinar expedientes submetidos à apreciação de seu Superior, executando as diligências necessárias;
Prestar assistência técnico-administrativa ao Superior, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhe são inerentes;
Auxiliar e executar tarefas, visando ao aprimoramento das atividades da unidade.
Executar outras atribuições afins.

COORDENADOR-GERAL DE PROJETOS ESPECIAIS

• Coordenar e analisar projetos de pesquisa que possam ser introduzidos no Município;
Coordenar o planejamento estratégico orientando projetos e planos de governo;
Desempenhar outras atividades afins.

COORDENADOR-GERAL DE DOCUMENTOS

• Coordenar a redação e correspondência bem como as documentações inerentes à unidade para dar cumprimento à rotina administrativa;
Coordenar o atendimento ao expediente normal da unidade;
Acompanhar e controlar a organização e manutenção do arquivo, objetivando a manutenção da atualização do arquivo da unidade;
Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior.

COORDENADOR-GERAL DE TERRAPLANAGEM

• Coordenar os serviços de terraplanagem da Cidade;
Organizar todos os serviços e atividades de terraplanagem;
Examinar expedientes submetidos à apreciação de seu Superior, executando as diligências necessárias;
Auxiliar e executar tarefas, visando ao aprimoramento das atividades da unidade.
Executar outras atribuições afins.

COORDENADOR-GERAL DOS DISTRITOS



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

• Executar serviços administrativos para atender rotinas pré-estabelecidas ou eventuais dos Distritos;
Organizar todos os serviços administrativos e atividades de competência dos Distritos;
Examinar expedientes submetidos à apreciação de seu Superior, executando as diligências necessárias;
Prestar assistência técnico-administrativa ao Superior, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhe são inerentes;
Auxiliar e executar tarefas, visando ao aprimoramento das atividades dos Distritos;
Executar outras atribuições afins.

COORDENADOR-GERAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

• Coordenar os serviços de limpeza urbana, coleta seletiva e outras atividades correlatas à Secretaria de Serviços Públicos;
Coordenar a fiscalização dos serviços de esgotamento sanitário do Município;
Organizar todos os serviços e atividades de limpeza urbana, coleta seletiva, entre outros;
Examinar expedientes submetidos à apreciação de seu Superior, executando as diligências necessárias;
Auxiliar e executar tarefas, visando ao aprimoramento das atividades da unidade.
Executar outras atribuições afins.

ASSESSOR-GERAL ADMINISTRATIVO

• Supervisionar, orientar, chefiar e controlar a gestão dos serviços administrativos, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal.
Executar outras atribuições afins.

ASSESSOR-GERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS

• Coordenar e direcionar as atividades desenvolvidas pela estrutura organizacional básica da Secretaria;
Direcionar e articular as relações e ligações entre o Secretário e as demais autoridades da administração pública;
Supervisionar os expedientes e representações administrativas da Secretaria;
Desempenhar outras atividades afins.

COORDENADOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

• Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão e desenvolvimento dos serviços de iluminação pública, estabelecendo parcerias, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.
Executar outras atribuições afins.

COORDENADOR DE LIMPEZA URBANA

• Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão e modernização dos serviços de limpeza pública, estabelecendo parcerias, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.
Executar outras atribuições afins.

COORDENADOR DE COLETA DE RESÍDUOS

• Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão e modernização dos serviços de coleta de resíduos, estabelecendo parcerias, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.
Executar outras atribuições afins.

COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO

• Auxiliar o Secretário a planejar, coordenar, estabelecer prioridades e acompanhar os serviços públicos;
Realizar ações que visem à aquisição, melhoria do estado de conservação e distribuição de equipamentos, de materiais permanentes e de material de consumo para a Secretaria, visando oferecer recursos que apoiem e instrumentalizem o servidor em sua prática;
Coordenar dedetizações, limpeza de caixas de água e cisternas e poda em todas as unidades escolares.
Executar outras atribuições afins.

DIRETOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS

• Coordenar e supervisionar o controle interno da Secretaria;
Coordenar e supervisionar as atividades de manutenção dos logradouros do Município.
Executar outras atribuições afins.

DIRETOR DE LIMPEZA URBANA DOS DISTRITOS

• Coordenar e supervisionar os serviços de limpeza pública e desobstrução de esgotamento sanitário dos Distritos;
Exercer outras atribuições delegadas pelo Secretário.

DIRETOR DE MANUTENÇÃO

• Coordenar e supervisionar as atividades de manutenção dos prédios públicos;
Exercer outras atividades correlatas.

DIRETOR ADMINISTRATIVO

• Coordenar e supervisionar as atividades de apoio administrativo.
Administrar os recursos logísticos à disposição da Secretaria;
Exercer outras atividades correlatas.

DIRETOR PLANEJAMENTO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

<ul style="list-style-type: none">Acompanhar a implementação das políticas públicas definidas pela Administração Pública Municipal;Assessorar a formulação de políticas e diretrizes de planejamento;Supervisionar as políticas públicas do Município;Desempenhar outras atividades afins.	<ul style="list-style-type: none">Supervisionar, orientar, chefiar e controlar projetos e programas de gestão e modernização das praças municipais, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos.Desempenhar outras atividades afins.
DIRETOR REGIONAL DE FIGUEIRA	GERENTE DE TRANSPORTE
<ul style="list-style-type: none">Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal de Serviços Públicos para a Região de Figueira, monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos.Desempenhar outras atividades afins.	<ul style="list-style-type: none">Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão e desenvolvimento dos transportes no Município, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Serviços Urbanos.Desempenhar outras atividades afins.
DIRETOR REGIONAL DE MONTE ALTO	GERENTE DE MANUTENÇÃO DE MAQUINÁRIO
<ul style="list-style-type: none">Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal de Serviços Públicos para a região de Monte Alto, monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos.Desempenhar outras atividades afins.	<ul style="list-style-type: none">Supervisionar, orientar, chefiar e controlar o maquinário de propriedade do Município, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos.Desempenhar outras atividades afins.
DIRETOR REGIONAL DO 1º DISTRITO	GERENTE ADMINISTRATIVO
<ul style="list-style-type: none">Dirigir e direcionar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal de Serviços Públicos para o 1º Distrito, monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos.Desempenhar outras atividades afins.	<ul style="list-style-type: none">Coordenar e acompanhar a execução de serviços administrativos;Gerenciar o material de expediente da Secretaria;Propor normas e rotinas que otimizem os resultados pretendidos.Desempenhar outras atividades afins.
DIRETOR OPERACIONAL	GERENTE DE PESSOAL
<ul style="list-style-type: none">Executar serviços em diversas áreas, gerenciando tarefas de natureza operacional;Assessorar profissionais tais como: bombeiros hidráulicos, calceteiro, carpinteiro, electricista, engenheiros, pedreiros, topógrafos, operadores de máquinas entre outros;Monitorar o uso e zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.Desempenhar outras atividades afins.	<ul style="list-style-type: none">Verificar mensalmente a folha analítica de Pagamento enviada pela Secretaria de Administração;Diagnosticar necessidades, para aperfeiçoamento e atualização dos servidores;Acompanhar o processo de recrutamento e seleção dos profissionais para atuarem na Secretaria;Atender as solicitações do Secretário;Propor o acompanhamento da distribuição e remanejamento de funcionários;Diagnosticar necessidades, para aperfeiçoamento e atualização dos servidores;Controlar frequência de seus subordinados, bem como pontualidade e serviços externos;Avaliar sistematicamente a conduta dos servidores da Secretaria.Desempenhar outras atividades afins.
DIRETOR DE DOCUMENTOS	ENCARREGADO DE BAIRRO
<ul style="list-style-type: none">Prestar serviços ao Secretário;Fiscalizar o agendamento de reuniões da Secretaria;Realizar o controle e gestão de documentos da Secretaria;Desempenhar outras atividades afins.	
GERENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

• Elaborar estudos técnicos e pesquisas sobre a demanda dos Bairros, propondo medidas que visem sanar a problematização encontrada;
Desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR DO DISTRITO DE FIGUEIRA

• Elaborar estudos técnicos e pesquisas sobre a demanda do Distrito de Figueira, propondo medidas que visem sanar a problematização encontrada;
Desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR DO MORRO DA BOA VISTA

• Elaborar estudos técnicos e pesquisas sobre a demanda do Distrito do Morro da Boa Vista, propondo medidas que visem sanar a problematização encontrada;
Desempenhar outras atividades afins.

Artigo 9º - A Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Segurança Pública, definida pelo PU do art. 36, da Lei nº 2.175/2019 e alterada pela Lei nº 2.195/2019, passa a vigorar na forma a seguir:

Secretário Municipal
Consultor-Geral Executivo
Consultor-Geral de Políticas Públicas
Gestor-Geral Executivo
Gestor-Geral de Documentos
Diretor-Geral de Segurança Pública
Diretor-Geral do Gabinete
Diretor-Geral de Processos
Diretor-Geral de Educação para a Cidadania
Diretor-Geral Administrativo
Diretor-Geral de Documentos
Diretor-Geral de Diligências Externas
Comandante da Guarda Municipal
Coordenador-Geral Executivo
Coordenador-Geral de Gabinete
Coordenador-Geral Administrativo
Coordenador-Geral de Segurança Pública
Coordenador-Geral do CIOSP
Coordenador-Geral de Políticas Públicas
Coordenador de Posturas
Coordenador Administrativo
Diretor de Segurança
Diretor Operacional
Diretor de Licenciamento
Diretor de Defesa Civil
Diretor do CIOSP

Diretor de Guarda-Vidas
Diretor Administrativo
Diretor de Documentos
Diretor de Projetos
Diretor de Planejamento
Diretor Executivo
Diretor de Gabinete
Diretor de Fiscalização
Gerente Administrativo
Supervisor de Fiscalização de Posturas
Assessor-Técnico de Segurança
Assessor-Técnico Operacional
Assessor-Técnico de Licenciamento
Assessor-Técnico de Controle de Estacionamento
Assessor-Técnico dos Guarda-Vidas
Assessor-Técnico Administrativo
Assessor-Técnico da Divisão de Feira
Assessor-Técnico de Documentos
Assessor de Segurança
Subcomandante da Guarda Municipal
Inspetor da Guarda Municipal - Setor I
Inspetor da Guarda Municipal - Setor II
Inspetor da Guarda Municipal - Setor III
Inspetor da Guarda Municipal - Setor IV
Inspetor da Guarda Municipal - Setor V

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA (SEMUSP)

CARGO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Secretário Municipal	CC-1	8.000,00
Consultor-Geral Executivo	CC-3	5.500,00
Consultor-Geral de Políticas Públicas	CC-3	5.500,00
Gestor-Geral Executivo	CC-4	5.000,00
Gestor-Geral de Documentos	CC-4	5.000,00
Diretor-Geral de Segurança Pública	CC-5	4.000,00
Diretor-Geral do Gabinete	CC-5	4.000,00
Diretor-Geral de Processos	CC-5	4.000,00
Diretor-Geral de Educação para a Cidadania	CC-5	4.000,00
Diretor-Geral Administrativo	CC-5	4.000,00
Diretor-Geral de Documentos	CC-5	4.000,00



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

Diretor-Geral de Diligências Externas	CC-5	4.000,00
Comandante da Guarda Municipal	CC-7	3.500,00
Coordenador-Geral Executivo	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral de Gabinete	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral Administrativo	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral de Segurança Pública	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral do CIOSP	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral de Políticas Públicas	CC-8	3.000,00
Coordenador de Posturas	CC-11	2.300,00
Coordenador Administrativo	CC-11	2.300,00
Diretor de Segurança	CC-12	2.000,00
Diretor Operacional	CC-12	2.000,00
Diretor de Licenciamento	CC-12	2.000,00
Diretor de Defesa Civil	CC-12	2.000,00
Diretor do CIOSP	CC-12	2.000,00
Diretor de Guarda-Vidas	CC-12	2.000,00
Diretor Administrativo	CC-12	2.000,00
Diretor de Documentos	CC-12	2.000,00
Diretor de Projetos	CC-12	2.000,00
Diretor de Planejamento	CC-12	2.000,00
Diretor Executivo	CC-12	2.000,00
Diretor de Gabinete	CC-12	2.000,00
Diretor de Fiscalização	CC-12	2.000,00
Gerente Administrativo	CC-13	1.800,00
Supervisor de Fiscalização de Posturas	CC-14	1.700,00
Assessor-Técnico de Segurança	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico Operacional	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Licenciamento	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Controle de Estacionamento	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico dos Guarda-Vidas	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico Administrativo	CC-15	1.500,00

Assessor-Técnico da Divisão de Feira	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Documentos	CC-15	1.500,00
Assessor de Segurança	CC-16	1.300,00
Subcomandante da Guarda Municipal	CC-16	1.300,00
Inspetor da Guarda Municipal - Setor I	CC-17	1.100,00
Inspetor da Guarda Municipal - Setor II	CC-17	1.100,00
Inspetor da Guarda Municipal - Setor III	CC-17	1.100,00
Inspetor da Guarda Municipal - Setor IV	CC-17	1.100,00
Inspetor da Guarda Municipal - Setor V	CC-17	1.100,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA (SEMUSP)

SECRETÁRIO MUNICIPAL

- Garantir a Segurança Pública e a preservação das garantias do cidadão, bem como a proteção da vida e do patrimônio por meio da atuação conjunta dos seus órgãos de segurança.

CONSULTOR-GERAL EXECUTIVO

- Atuar nas funções finalísticas do Poder Executivo Municipal; Presta consultoria e assessoramento aos órgãos e membros da administração pública; Auxilia na elaboração de minutas de proposições, de pronunciamentos e de relatórios, e na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções públicas; Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo Secretário.

CONSULTOR-GERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS

- Analisar e elaborar as propostas de gestão nos parâmetros das Políticas normatizadoras da administração pública, no que tange às atribuições da Secretaria; Atuar na Estruturação e reestruturação de organogramas, funções e regimento da administração pública, quando pertinentes à pasta; Realizar o diagnóstico social e elaborar o plano de ação de políticas públicas, baseado nas análises; Proporcionar contribuições técnicas à administração pública; Desenvolver a capacidade de gestão e de execução de políticas públicas, com fins na eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados e na solução de problemas de infra-estrutura; Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo Secretário.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

GESTOR-GERAL EXECUTIVO	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir a atividade que disser respeito aos assuntos pertinentes à gestão executiva da pasta;Organizar os atos administrativos pertinentes à gestão executiva;Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas;Emitir manifestações técnicas, de maneira a auxiliar o Secretário e o Chefe do Poder Executivo;Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo Secretário.	<ul style="list-style-type: none">• Assessorar no controle de todos os processos da Secretaria;Controlar o registro das atividades em procedimentos documentados;Emitir pareceres técnicos, de maneira a auxiliar o Secretário;Propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência;Subsidiar os demais órgãos em assuntos técnicos institucionais e desempenhar outras funções correlatas.Atender às demandas emitidas pelo Secretário;Desempenhar outras atividades afins.
GESTOR-GERAL DE DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir os arquivos físicos e digitais da Secretaria;Controlar a distribuição dos documentos do Secretário para outras Secretarias;Submeter à consideração da Secretaria os assuntos que excedam à sua competência;Organizar e manter arquivo atualizado de Leis, Decretos, Atos Normativos e Ordinatórios atinentes a pasta;Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo Secretário.	DIRETOR-GERAL DE EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA
DIRETOR-GERAL DE SEGURANÇA PÚBLICA	<p>Prestar serviços de assessoria técnica e administrativa em assuntos de Segurança Pública de relativa complexidade;</p> <ul style="list-style-type: none">Desenvolver projetos e atividades especiais designadas pelo Secretário Municipal;Prestar assistência a autoridade superior em compromissos/viagens oficiais;Desempenhar outras atividades afins.	<ul style="list-style-type: none">• Desenvolver processos de educação para a cidadania destinada ao acesso a políticas públicas, com prioridade para as populações difusas e vulneráveis;Apoiar e promover processos formativos de conselheiros e agentes de participação social;Articular com a sociedade civil na área de educação cidadã para atuação junto aos programas sociais e às políticas sociais;Articular e integrar social, política e culturalmente as práticas de educação cidadã no âmbito do Governo municipal, promovendo sua intersetorialidade e territorialidade;Promover e fomentar estudos, pesquisas e avaliações, com indicadores e metodologias participativas, no campo da educação para a cidadania;Desempenhar outras atividades afins.
DIRETOR-GERAL DO GABINETE	<ul style="list-style-type: none">• Prestar serviços de assessoria técnica e administrativa em assuntos de relativa complexidade;Desenvolver projetos e atividades especiais designados pelo Secretário;Prestar assistência a autoridades em compromissos/viagens oficiais;Emitir manifestações técnicas, de maneira a auxiliar o Secretário;Desempenhar outras atividades afins.	DIRETOR-GERAL ADMINISTRATIVO
DIRETOR-GERAL DE PROCESSOS		<ul style="list-style-type: none">• Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Secretaria, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais;Consultoria e assessoramento direto ao Secretário, com o apoio da estrutura administrativa da Secretaria;Acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões a que for designado;Elaborar e encaminhar respostas de ofícios e memorandos protocolados nesta Secretaria;Assessorar o Secretário nos assuntos de interesses desta Secretaria;Solicitar, quando entender necessário, parecer do Controle Interno e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes à Secretaria;Realizar as atividades de direção geral que o Secretário entender necessárias para o funcionamento da Secretaria;Desempenhar outras atividades afins.
		DIRETOR-GERAL DE DOCUMENTOS



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

- Controlar a distribuição dos documentos da Secretaria para outras Secretarias;

Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo Secretário;

Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;

Organizar e manter arquivo atualizado de Memorandos, Ofícios, Contratos, Escrituras, Convênios e de quaisquer outros atos relativos à pasta;

Dirigir e assessorar o setor de elaboração de documentos, em especial Memorandos, Ofícios, Contratos, Escrituras, Convênios e de quaisquer outros atos relativos à pasta;

Atender às solicitações do Secretário quando solicitado e dentro das atribuições da Secretaria;

Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR-GERAL DE DILIGÊNCIAS EXTERNAS

- Executar os serviços externos da Secretaria, tais como entrega e coleta de documentos, processos e outros que lhe forem solicitados.

Realizar trabalhos diversos que lhe forem solicitados, pertinentes à organização e bom funcionamento do setor;

Prestar ou buscar informações e orientações por meio telefônico e digital;

Verificar diariamente os e-mails recebidos na conta institucional da Secretaria.

Desempenhar outras atividades afins.

COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL

- Administrar e comandar a corporação respeitando o princípio da legalidade e incumbido do planejamento geral visando a organização em todos os seus pormenores, as necessidades de pessoal e material, e ao emprego da corporação para o cumprimento de suas missões.

Acionamento por meio de diretrizes e ordens aos setores de apoio operacional, e também de radio comunicação.

Coordenar e fiscalizar o bom andamento de todos os serviços e setores, no trânsito;

Desenvolver outras atividades afins.

COORDENADOR-GERAL EXECUTIVO

- Coordenar e assegurar a implementação da gestão estratégica da Secretaria;

Coordenar e estruturar as atividades de planejamento;

Coordenar, acompanhar e avaliar os planos e projetos para a administração pública, estabelecendo as diretrizes a serem seguidas;

Coordenar a elaboração dos planos de desenvolvimento com vistas à otimização dos serviços e recursos da Secretaria;

Desempenhar outras atividades afins.

COORDENADOR-GERAL DE GABINETE

- Assessorar e assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnica e administrativa;

Elaborar estudos técnicos e projetos de interesse do órgão a que se subordina que dependam de confiança, sigilo e segurança;

Executar serviços externos do Secretário;

Supervisionar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria;

Desempenhar outras atividades afins.

COORDENADOR-GERAL ADMINISTRATIVO

- Executar serviços administrativos para atender rotinas pré-estabelecidas ou eventuais na unidade;

Organizar todos os serviços administrativos e atividades de competência da unidade;

Examinar expedientes submetidos à apreciação de seu Superior, executando as diligências necessárias;

Prestar assistência técnico-administrativa ao Superior, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhe são inerentes;

Auxiliar e executar tarefas, visando ao aprimoramento das atividades da unidade;

Desempenhar outras atividades afins.

COORDENADOR-GERAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

- Assessorar e prestar assistência técnica diretamente ao Secretário de Segurança Pública;

Coordenar, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e a operação do sistema de fiscalização relativo ao Código de Posturas do Município;

Coordenar, planejar e executar as atividades referentes à fiscalização das posturas municipais;

Desempenhar outras atividades afins.

COORDENADOR-GERAL DE CIOSP



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

<ul style="list-style-type: none">• Coordenar, centralizar e otimizar os serviços de atendimento e despacho de ocorrências de emergência no Município de Arraial do Cabo;• Coordenar as ações integradas do Comando Operacional das forças de segurança pública;• Desempenhar outras atividades afins.	<ul style="list-style-type: none">• Promove estudos e pesquisas sobre temáticas correlatas a gestão de riscos e gestão de desastres; articular parcerias com instituições de ensino e centros de pesquisas para o desenvolvimento de projetos na área de Defesa Civil;• Promover a capacitação de recursos humanos para as ações de defesa civil, realizar palestras, encontros, seminários, e programas educacionais junto à população;• Promover a inclusão do tema defesa civil nas escolas, implementando a produção de material pedagógico;• Executar e promover o auxílio de reabilitação dos cenários atingidos, analisar o restabelecimento emergencial das estruturas e obras comprometidas, orientar para confecção de planos de trabalho emergenciais.• Desenvolver outras atividades afins.
COORDENADOR-GERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS	DIRETOR DO CIOSP
<ul style="list-style-type: none">• Coordenar e acompanhar a implementação das políticas públicas definidas pela Administração Pública Municipal;• Coordenar e assessorar a formulação de políticas e diretrizes de planejamento;• Coordenar e supervisionar as políticas públicas do Município;• Desempenhar outras atividades afins.	<ul style="list-style-type: none">• Assessorar o Coordenador Operacional do CIOSP, além de monitorar a sala de operações da Guarda Municipal;• Desempenhar outras atividades afins.
COORDENADOR DE POSTURAS	DIRETOR DE GUARDA-VIDAS
<ul style="list-style-type: none">• Coordenar, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e a operação do sistema de fiscalização relativo ao Código de Posturas do Município;• Coordenar, planejar e executar as atividades referentes à fiscalização das posturas municipais;• Desempenhar outras atividades afins.	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir o efetivo operacional de Guarda-Vidas;• Instruir o assessor-técnico na criação das ações de treinamento e manutenção e preservação de equipamentos de segurança;• Desenvolver outras atividades afins.
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	DIRETOR ADMINISTRATIVO
<ul style="list-style-type: none">• Gerencia as rotinas administrativas do setor;• Desempenhar outras atividades afins.	<ul style="list-style-type: none">• Realizar a gestão de pessoal, patrimônio e infraestrutura da Secretaria;• Desempenhar outras atividades afins.
DIRETOR DE SEGURANÇA	DIRETOR DE DOCUMENTOS
<ul style="list-style-type: none">• Assessorar o Secretário de Segurança Pública em projetos de cooperação entre as forças de segurança do Estado e demais Municípios;• Desempenhar outras atividades afins.	<ul style="list-style-type: none">• Prestar serviços ao Secretário;• Fiscalizar o agendamento de reuniões da Secretaria;• Realizar o controle e gestão de documentos da Secretaria;• Desempenhar outras atividades afins.
DIRETOR OPERACIONAL	DIRETOR DE PROJETOS
<ul style="list-style-type: none">• Responsável pelas ações integradas entre Polícia Militar e a Polícia Civil;• Coordenar o monitoramento de câmeras da cidade;• Desempenhar outras atividades afins.	<ul style="list-style-type: none">• Assessorar na elaboração dos projetos e diligências solicitadas pelo Chefe da pasta;• Auxiliar nas questões que exijam análise de projetos de interesse da administração pública;• Desempenhar outras atividades afins.
DIRETOR DE LICENCIAMENTO	DIRETOR DE PLANEJAMENTO
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar e coordenar atividades administrativas juntamente com gestores e profissionais da área de licenciamento;• Desempenhar outras atividades afins.	
DIRETOR DE DEFESA CIVIL	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

<ul style="list-style-type: none">Acompanhar a implementação das políticas públicas definidas pela Administração Pública Municipal;Assessorar a formulação de políticas e diretrizes de planejamento;Supervisionar as políticas públicas do Município;Desempenhar outras atividades afins.
DIRETOR EXECUTIVO
<ul style="list-style-type: none">Criar métodos, planejar atividades, organizar o funcionamento da Secretaria garantindo a perfeita circulação de informações e orientações;Planejar, organizar e controlar as atividades, além de traçar estratégias e métodos de trabalho;Desempenhar outras atividades afins.
DIRETOR DE GABINETE
<ul style="list-style-type: none">Assessorar o Secretário cuidando da agenda, controlando o atendimento ao secretário, emitindo ofícios, memorandos e demais tarefas designadas pelo Secretário;Desempenhar outras atividades afins.
DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO
<ul style="list-style-type: none">Prestar assessoramento ao Secretário, ou autoridade equiparada, em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos à fiscalização;Assessorar o Secretário nas atividades de levantamento, compilação e análise de dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão superior;Instruir expedientes sobre a matéria, que requeiram análise e parecer de mérito submetido ao seu exame;Assessorar a chefia superior no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal, referente à fiscalização ambiental municipal;Coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos do governo;Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;Desempenhar outras atividades afins.
GERENTE ADMINISTRATIVO
<ul style="list-style-type: none">Coordenar e acompanhar a execução de serviços administrativos;Gerenciar o material de expediente da Secretaria;Propor normas e rotinas que otimizem os resultados pretendidos;Desempenhar outras atividades afins.
SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS

<ul style="list-style-type: none">Supervisionar e planejar as ações operacionais de Fiscalização de Posturas fazendo cumprir as determinações do código de Posturas;Desenvolver outras atividades afins.
ASSESSOR-TÉCNICO DE SEGURANÇA
<ul style="list-style-type: none">Assessorar e orientar o sistema de segurança nas ações coordenadas na Secretaria de Segurança Pública;Desenvolver outras atividades afins.
ASSESSOR-TÉCNICO OPERACIONAL
<ul style="list-style-type: none">Assessorar as equipes de rua nas ações preventivas e corretivas operacionais de Segurança Pública;Desenvolver outras atividades afins.
ASSESSOR-TÉCNICO DE LICENCIAMENTO
<ul style="list-style-type: none">Providenciar o cadastramento dos ambulantes;Avaliar e autorizar as licenças pertinentes;Despachar processo administrativo e licenças de eventos;Acompanhar e analisar pedido de alvará;Avaliar apreensões de produtos não licenciados;Desenvolver outras atividades afins.
ASSESSOR-TÉCNICO DE CONTROLE DE ESTACIONAMENTO
<ul style="list-style-type: none">Efetuar o controle dos veículos estacionados nas áreas definidas;Receber e conferir talões de estacionamento, recibos e avisos emitidos a veículos que estão irregulares perante a legislação de trânsito;Desenvolver outras atividades afins.
ASSESSOR-TÉCNICO DOS GUARDA-VIDAS
<ul style="list-style-type: none">Escalar e fiscalizar o efetivo empregado em praias e eventos;Coordenar ações de treinamento e manutenção e preservação de equipamentos de segurança;Desenvolver outras atividades afins.
ASSESSOR-TÉCNICO ADMINISTRATIVO



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

• Suprir a infraestrutura do serviço administrativo da Secretaria; Assistir ao Secretário e superiores no encaminhamento de assunto que lhes são pertinentes; Fornecer apoio direto às atividades administrativas gerais da Secretaria; Coordenar os trabalhos administrativos, auxiliando nos despachos e nas pesquisas de matérias administrativas da Secretaria; Realizar todos os atos de tramitação administrativa visando o funcionamento Secretaria; Atender outras determinações que venham a ser atribuídas pelo Secretário; Desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR-TÉCNICO DA DIVISÃO DE FEIRA

• Coordenar e supervisionar os serviços prestados pelos órgãos da administração direta e indireta do Município, com a cooperação da comunidade, dos órgãos públicos municipais, estaduais e federais; Desenvolver outras atividades afins.

ASSESSOR-TÉCNICO DE DOCUMENTOS

Assessorar o controle, manutenção e destinação dos documentos; Realizar estudos para o gerenciamento da entrada e saída dos documentos; Criar modelos para a elaboração dos documentos administrativos; Desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR DE SEGURANÇA

• Controlar o acesso de veículos no estacionamento; Orientar clientes e manobristas e presta informações quanto a preços e horário de funcionamento; Desenvolver outras atividades afins.

SUBCOMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL

• Assessorar diretamente o Comandante, como principal adjunto e seu substituto imediato; Coordenar os setores de apoio operacional e assistencial, na organização de horários e escalas, levar ao conhecimento do Comandante verbalmente ou por escrito todas as ocorrências que não lhe caiba a resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; Desempenhar outras atividades afins.

INSPETOR DA GUARDA MUNICIPAL

• Distribuir o efetivo diário nos postos de serviço e posicionar as viaturas nos locais determinados; Fiscalizar se o serviço está sendo realizado conforme ordem de serviço estabelecido; Orientar os agentes e fiscalizar os postos de serviço; Efetuar relatórios referentes ao serviço diário, como os horários, as faltas, atestados médicos e outras alterações ocorridas no plantão; Desenvolver outras atividades afins.

Artigo 10 - A Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Administração, definida pelo PU do art. 30, da Lei nº 2.175/2019, passa a vigorar na forma a seguir:

Secretário Municipal
Consultor-Geral Executivo
Diretor-Geral Administrativo
Subsecretário Municipal
Coordenador-Geral Administrativo
Coordenador-Geral Administrativo de Bairros
Assessor-Geral Administrativo
Gerente-Geral de Documentos
Gerente-Geral de Pessoal
Gerente-Geral Administrativo
Diretor de Documentos
Diretor de Recursos Humanos
Diretor Administrativo
Diretor de Processos
Gerente Administrativo
Supervisor do Patrimônio
Supervisor do Almoxarifado
Supervisor de Recursos Humanos
Supervisor de Pessoal
Supervisor de Protocolo
Supervisor de Arquivo
Supervisor de Alistamento
Supervisor de Planejamento
Supervisor Administrativo
Assessor-Técnico de Atendimento ao Público
Assessor-Técnico de Andamento de Processos
Assessor-Técnico de Documentos
Assessor de Controle de Processos e Documentos
Chefe de Departamento do Protocolo e Arquivo
Chefe de Departamento Administrativo
Chefe de Departamento de Cadastro de Pessoal
Chefe de Departamento de Controle de Almoxarifado
Chefe de Departamento de Atendimento ao Público
Chefe do Departamento de Manutenção



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

Chefe de Departamento de Recursos Humanos

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
CARGO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Secretário Municipal	CC-1	8.000,00
Consultor-Geral Executivo	CC-3	5.500,00
Diretor-Geral Administrativo	CC-5	4.000,00
Subsecretário Municipal	CC-6	3.700,00
Coordenador-Geral Administrativo	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral Administrativo de Bairros	CC-8	3.000,00
Assessor-Geral Administrativo	CC-9	2.800,00
Gerente-Geral de Documentos	CC-10	2.500,00
Gerente-Geral de Pessoal	CC-10	2.500,00
Gerente-Geral Administrativo	CC-10	2.500,00
Diretor de Documentos	CC-12	2.000,00
Diretor de Recursos Humanos	CC-12	2.000,00
Diretor Administrativo	CC-12	2.000,00
Diretor de Processos	CC-12	2.000,00
Gerente Administrativo	CC-13	1.800,00
Supervisor do Patrimônio	CC-14	1.700,00
Supervisor do Almoxarifado	CC-14	1.700,00
Supervisor de Recursos Humanos	CC-14	1.700,00
Supervisor de Pessoal	CC-14	1.700,00
Supervisor de Protocolo	CC-14	1.700,00
Supervisor de Arquivo	CC-14	1.700,00
Supervisor de Alistamento	CC-14	1.700,00
Supervisor de Planejamento	CC-14	1.700,00
Supervisor Administrativo	CC-14	1.700,00
Assessor-Técnico de Atendimento ao Público	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Andamento de Processos	CC-15	1.500,00

Assessor-Técnico de Documentos	CC-15	1.500,00
Assessor de Controle de Processos e Documentos	CC-16	1.300,00
Chefe de Departamento do Protocolo e Arquivo	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento Administrativo	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento de Cadastro de Pessoal	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento de Controle de Almoxarifado	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento de Atendimento ao Público	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento de Manutenção	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento de Recursos Humanos	CC-17	1.100,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL
<ul style="list-style-type: none">Gerenciar a conservação dos bens imóveis e móveis da Prefeitura, assim como do prédio administrativo;Responder pela distribuição e guarda de todo o estoque de material utilizado nos serviços da Prefeitura;Controlar e arquivamento de processos e documentos que tramitam na Prefeitura;Proposição e coordenação dos planos de desenvolvimento de pessoal;Supervisionar, orientar e executar atividades relativas à Administração dos recursos humanos, vantagens, deveres e obrigações dos Servidores Municipais;Controlar e atualizar a ficha financeira dos Servidores;
CONSULTOR-GERAL EXECUTIVO
<ul style="list-style-type: none">Atuar nas funções finalísticas do Poder Executivo Municipal;Presta consultoria e assessoramento aos órgãos e membros da administração pública;Auxilia na elaboração de minutas de proposições, de pronunciamentos e de relatórios, e na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções públicas;Desempenhar outras atividades afins.
DIRETOR-GERAL ADMINISTRATIVO



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

• Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Secretaria, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais;
Consultoria e assessoramento direto ao Secretário, com o apoio da estrutura administrativa da Secretaria;
Acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões a que for designado;
Elaborar e encaminhar respostas de ofícios e memorandos protocolados nesta Secretaria;
Assessorar o Secretário nos assuntos de interesses desta Secretaria;
Solicitar, quando entender necessário, parecer do Controle Interno e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes à Secretaria;
Realizar as atividades de direção geral que o Secretário entender necessárias para o funcionamento da Secretaria;
Desempenhar outras atividades afins.

SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL

• Substituir o Secretário nas demandas urgentes, na sua ausência e representar a Secretaria quando solicitado pelo Secretário;
Elaboração de Termos de Referência, de acordo com as necessidades da Secretaria;
Análise de processos administrativos e licitatórios;
Planejamento orçamentário anual da Secretaria;
Elaborar termos e autorizações de competência da Secretaria;
Apoio na gerência dos setores de Patrimônio, protocolo e almoxarifado com elaboração de regulamentações de trâmites de trabalho nos referidos setores;
Promover a abertura de processos disciplinares conforme demanda e competência da Secretaria;
Desempenhar outras atividades afins.

COORDENADOR-GERAL ADMINISTRATIVO

• Gerar, acompanhar, lançar e arquivar a frequência dos servidores;
Identificar e promover o lançamento de proventos ou descontos em sistema de folha;
Assessorar na elaboração da folha de pagamento e outras rotinas relacionadas;
Gerenciar rotinas de férias dos servidores;
Desempenhar outras atividades afins.

COORDENADOR-GERAL DE BAIROS

• Coordena as atividades administrativas voltadas aos bairros;
Providencia o andamento dos processos voltados à política municipal de bairros;
Desempenha outras atividades afins.

ASSESSOR-GERAL ADMINISTRATIVO

• Dirigir e organizar os arquivos gerais e de servidores;
Zelar pela organização, sintetização e confiabilidade das informações armazenadas;
Identificar problemas relacionados, atuando na elaboração e solução;
Desempenhar outras atividades afins.

GERENTE-GERAL DE DOCUMENTOS

• Gerenciar rotinas de solicitação e concessão de passagens;
Receber, lançar e informar parcelas de consignação em folha de pagamento;
Lançar as informações de parcelas de consignação em pagamento;
Informar ao SIGFIS a parte de pessoal;
Monitorar e elaborar processos de folha de pagamento;
Assessorar o processo de convocação de servidores aprovados em concurso público;
Desempenhar outras atividades afins.

GERENTE-GERAL DE PESSOAL

• Coordenar o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
Supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos;
Supervisionar a montagem de processos de concessão de benefícios e aposentadorias, certificando-se do cumprimento das solicitações feitas nos mesmos;
Supervisionar os serviços de informações aos órgãos de controle e fiscalização internos e externos;
Desempenhar outras atividades afins.

GERENTE-GERAL ADMINISTRATIVO

• Assessorar no gerenciamento e fechamento das folhas de pagamento e lançamentos efetuados e direitos concedidos, certificando-se da correção dos mesmos;
Assessorar no ajuste financeiro dos cadastros efetuados, assim como no monitoramento destes;
Gerenciar a emissão de arquivos bancários de pagamentos, geração de filtros e emissão de relatórios equivalentes;
Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR DE DOCUMENTOS

• Acompanhar a implementação das políticas públicas definidas pela Administração Pública Municipal;
Assessorar a formulação de políticas e diretrizes de planejamento;
Supervisionar as políticas públicas do Município;
Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

• Dirigir as políticas públicas envoltas aos recursos humanos do Município;
Dirigir e acompanhar as rotinas de concessão de benefícios, licenças, mudanças de nível, enquadramento, triênios, permutas aposentadorias, cessão e gratificação de servidores;
Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR ADMINISTRATIVO

• Dirigir, organizar, planejar o uso de recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos do Município;
Planeja atividades, organiza o funcionamento e elabora meios de garantir a perfeita circulação de informações e orientações dadas pelo Secretário Municipal de Administração;
Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas;
Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR DE PROCESSOS

• Dirigir a recepção dos processos pela Secretaria, orientando, identificando e direcionando aos setores competentes, assim como na montagem dos mesmos;
Assessorar na elaboração de Certidões, declarações e equivalentes;
Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

GERENTE ADMINISTRATIVO

• Gerenciar e acompanhar a execução de serviços administrativos;
Gerenciar o material de expediente da Secretaria;
Propor normas e rotinas que otimizem os resultados pretendidos;
Desempenhar outras atividades afins.

SUPERVISOR DO PATRIMÔNIO

• Administrar o patrimônio, por meio da gestão de estoque;
Catalogar o inventário de itens físicos
Garantir o controle das informações para auditorias;
Desempenhar outras atividades afins.

SUPERVISOR DO ALMOXARIFADO

• Acompanhar a movimentação do estoque, a fim de garantir o abastecimento das áreas;
Realizar inventários de estoque, conforme procedimento da empresa, gerando relatórios específicos e encaminhando para as áreas envolvidas;
Supervisionar as atividades de recepção, estocagem, manipulação e expedição dos produtos comercializados pela empresa, visando assegurar o abastecimento das lojas e atendimento dos clientes;
Elaborar o planejamento estratégico do setor;
Analisar fluxo de atividades;
Administrar os processos internos do almoxarifado;
Supervisionar equipe de trabalho;
Supervisionar e coordenar o processo de conferência das notas fiscais e produtos, se responsabilizar por toda rotina da área de estoque, transportadoras e afins;
Organizar e realizar inventário do almoxarifado;
Realizar inserção de todos os dados no sistema (entrada de nota fiscal, apontamentos de estoque e transferências);
Atuar com a administração das mercadorias em estoque, produto acabado e matéria-prima;
Controlar a entrada e saída, atender as requisições internas nos setores de produção da fábrica e receber a matéria-prima;
Expedir o produto acabado e realizar controle para evitar perdas, danos e extravios de produto;
Examinar a qualidade dos produtos adquiridos, informando ao departamento de compras qualquer não conformidade;
Supervisionar o serviço de transporte e entrega dos produtos, interagindo com a área de compras nos processos de devolução de produtos;
Desempenhar outras atividades afins.

SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

Supervisionar as atividades da área de recursos humanos envolvendo recrutamento e seleção, administração salarial, treinamento, folha de pagamento, benefícios, registros; Planejar e supervisionar as atividades da área de recursos humanos, sendo elas: recrutamento, desenvolvimento e treinamento motivando os colaboradores para o seu crescimento e desenvolvimento;

Supervisionar o planejamento, organização, gestão e controle das funções de recursos humanos envolvendo recrutamento e seleção, política de cargos e salários, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, clima organizacional, administração de pessoal, segurança e medicina ocupacional;

Controlar serviços prestados por terceiros contratos de temporários e prestadores de serviço; Desenvolver e participar de pesquisas salariais, coordenar a elaboração e manutenção de planos de cargos e salários, acompanhar os programas de treinamento; Responder por todas as atividades de administração de pessoal, benefícios e remuneração e pela supervisão das atividades terceirizadas de Medicina e Segurança do trabalho e Recrutamento e Seleção; Desempenhar outras atividades afins.

SUPERVISOR DE PESSOAL

- Assessorar o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho; Supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos; Supervisionar os atos relativos à elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor; Supervisionar a montagem de processos de concessão de benefícios e aposentadorias; Desempenhar outras atividades afins.

SUPERVISOR DE PROTOCOLO

- Providenciar o controle e abertura de processos administrativos; Fiscalizar e assessorar os servidores, garantindo o pleno funcionamento do Setor; Desempenhar outras atividades afins.

SUPERVISOR DE ARQUIVO

- Controlar e assessorar o setor de arquivo da Prefeitura; Manter cadastro atualizado e zelar pela guarda dos processos arquivados; Desempenhar outras atividades afins.

SUPERVISOR DE ALISTAMENTO

- Responsável pelo Serviço Militar no Município, condução da Junta e seus funcionários na distribuição dos serviços; Emissão de certificados, emissão de processos de dispensa; Elaboração e fechamento mensal de arrecadação, mapas estatísticos arquivos, alistamentos, cobrança de taxas e multas, isenções atestados de desobrigados, expedição de CDI's, transferências, averbações e secretaria quanto a junta militar; Desempenhar outras atividades afins.

SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO

- Assessorar o Diretor-Geral de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, cuidando da elaboração dos instrumentos de Planejamento (Lei Orçamentária anual, Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias); Elaborar, conferir e acompanhar as suplementações; Emitindo ofícios, memorandos; Manter os documentos organizados e arquivados; Emitir demonstrações mensais da receita arrecadada e transferida; Desempenhar outras atividades afins.

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

- Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções; Auxiliar na execução de tarefas administrativas; Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado; Desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR-TÉCNICO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

- Assessorar e coordenar o atendimento e encaminhamento aos setores correspondentes os servidores que necessitam de informações referentes a pagamentos, contratos, vale-transporte, pensões concurso público e demais setores da Prefeitura; Orientar no cumprimento da agenda de atendimentos do Secretário; Desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR-TÉCNICO DE ANDAMENTO DE PROCESSOS

- Assessorar na recepção dos documentos pela Secretaria, orientando, identificando e direcionando aos setores competentes, assim como na montagem dos mesmos; Assessorar na elaboração de Certidões, declarações e equivalentes; Assessorar na prestação de informações aos programas como SEFIP, DIRF e RAIS; Desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR-TÉCNICO DE DOCUMENTOS



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

• Assessorar a elaboração e o envio de documentos para outras Secretarias;
Controlar o recebimento de documentos;
Realizar catalogação e indexação de documentos;
Direcionar os documentos recebidos na Secretaria;
Supervisionar a execução de tarefas relativas ao direcionamento dos documentos recebidos na Secretaria;
Desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR DE CONTROLE DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

• Assessorar todos os processos e documentos da Secretaria de Administração;
Manter registro das suas atividades em procedimentos documentados;
Atender às demandas de assessoramento emitidas pelo Secretário de Administração;
Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

• É o profissional responsável pela coordenação de protocolo e arquivamento dos processos administrativos;
Lançar as informações de abertura, remessa e arquivamento de processos administrativos;
Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

• Suprir a infraestrutura do serviço administrativo da Secretaria;
Fornecer apoio direto às atividades administrativas gerais;
Coordenar os trabalhos administrativos, auxiliando nos despachos e nas pesquisas de matérias administrativas;
Realizar todos os atos de tramitação administrativa visando o funcionamento da Secretaria;
Atender outras determinações que venham a ser atribuídas pelo Secretário;
Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CADASTRO DE PESSOAL

• Gerenciar as admissões e demissões de servidores efetivos, contratados e comissionados, certificando-se da completa arrecadação de documentos;
Confeccionar as fichas funcionais e de contratos de trabalho em caso de servidores temporários.
Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO

• Entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Instituição e controlar o prazo de entrega;
Organizar o claviculário do edifício-sede das Secretarias;
Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo.
Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

• Auxiliar no atendimento e encaminhamento aos setores correspondentes os servidores que necessitam de informações referentes a pagamentos, contratos, vale-transporte, pensões, concurso público e demais setores da Prefeitura;
Auxiliar na orientação da agenda de atendimentos do Secretário;
Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO

• Chefiar a organizar do setor e mantê-lo em ordem;
Informar toda necessidade de conserto ou substituição de peças e afins ao chefe imediato;
Acompanhar a toda visita técnica pertinente a reformas, manutenção de equipamentos, estrutura e/ou desinsetização;
Efetuar a limpeza dos filtros de ar condicionado;
Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

• Auxiliar na direção das políticas públicas envoltas aos recursos humanos do Município;
Assessorar o acompanhar das rotinas de concessão de benefícios, licenças, mudanças de nível, enquadramento, triênios, permutas aposentadorias, cessão e gratificação de servidores;
Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
Desempenhar outras atividades afins.

Artigo 11 - A Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos, definida pelo PU do art. 33, da Lei nº 2.175/2019, passa a vigorar na forma a seguir:

Secretário Municipal
Consultor-Geral Executivo
Consultor-Geral de Longevidade e Envelhecimento Humanos
Consultor-Geral de Relações Institucionais
Gestor-Geral Administrativo
Diretor-Geral de Educação para a Cidadania
Diretor-Geral do Gabinete
Diretor-Geral de Verbas



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

Subsecretário Municipal
Coordenador-Geral de Gabinete
Coordenador-Geral de Políticas de Atenção Integral à Pessoa Idosa
Coordenador-Geral de Planejamento e Monitoramento da Pessoa Idosa
Coordenador-Geral de Divulgação, Avaliação e Apoio à Pessoa Idosa
Assessor-Geral Administrativo
Gerente-Geral de Contabilidade
Gerente-Geral da Consultoria Municipal de Longevidade e Envelhecimento Humano
Coordenador de Programas para a Pessoa Idosa
Diretor de Projetos para a Pessoa Idosa
Diretor de Programas da Consultoria de Longevidade e Envelhecimento Humano
Diretor de Documentos
Diretor Executivo
Diretor de Contratos
Diretor de Políticas Públicas
Diretor de Projetos
Diretor de Promoção Social
Supervisor de Serviços de PAIF e PAEFI
Supervisor de Gabinete
Supervisor Administrativo
Assessor-Técnico de Promoção Social
Assessor-Técnico de Trabalho e Renda
Assessor-Técnico Administrativo
Assessor de Promoção Social
Assessor de Trabalho e Renda
Assessor de Serviços de PAIF e PAEFI
Assessor de Direitos Humanos
Assessor Administrativo
Chefe de Departamento Administrativo
Chefe de Departamento de Promoção Social e Diversidade Sexual
Chefe de Departamento da Igualdade Racial
Chefe de Departamento de Programas e Projetos Sociais
Chefe de Departamento de Programas da Terceira Idade
Chefe de Departamento de Conselhos Municipais
Chefe de Departamento de Trabalho e Renda
Chefe de Departamento de Igualdade Social
Chefe de Departamento de Documentação e Arquivo
Chefe de Departamento do Gabinete
Chefe de Departamento de Planejamento
Chefe de Departamento de Políticas Públicas
Chefe de Departamento de Serviços Gerais
Chefe de Departamento da Consultoria Municipal de Longevidade e Envelhecimento Humano
Assistente Operacional do Programa da Terceira Idade

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, RENDA E DIREITOS HUMANOS		
CARGO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Secretário Municipal	CC-1	8.000,00
Consultor-Geral Executivo	CC-3	5.500,00
Consultor-Geral de Longevidade e Envelhecimento Humano	CC-3	5.500,00
Consultor-Geral de Relações Institucionais	CC-3	5.500,00
Gestor-Geral Administrativo	CC-4	5.000,00
Diretor-Geral de Educação para a Cidadania	CC-5	4.000,00
Diretor-Geral do Gabinete	CC-5	4.000,00
Diretor-Geral de Verbas	CC-5	4.000,00
Subsecretário Municipal	CC-6	3.700,00
Coordenador-Geral de Gabinete	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral de Políticas de Atenção Integral à Pessoa Idosa	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral de Planejamento e Monitoramento da Pessoa Idosa	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral de Divulgação, Avaliação e Apoio à Pessoa Idosa	CC-8	3.000,00
Assessor-Geral Administrativo	CC-9	2.800,00
Gerente-Geral de Contabilidade	CC-10	2.500,00
Gerente-Geral da Consultoria Municipal de Longevidade e Envelhecimento Humano	CC-10	2.500,00
Coordenador de Programas para a Pessoa Idosa	CC-11	2.300,00
Diretor de Projetos para a Pessoa Idosa	CC-12	2.000,00
Diretor de Programas da Consultoria de Longevidade e Envelhecimento Humano	CC-12	2.000,00
Diretor de Documentos	CC-12	2.000,00
Diretor Executivo	CC-12	2.000,00
Diretor de Contratos	CC-12	2.000,00
Diretor de Políticas Públicas	CC-12	2.000,00
Diretor de Projetos	CC-12	2.000,00



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

Diretor de Promoção Social	CC-12	2.000,00
Supervisor de Serviços de PAIF e PAEFI	CC-14	1.700,00
Supervisor de Gabinete	CC-14	1.700,00
Supervisor Administrativo	CC-14	1.700,00
Assessor-Técnico de Promoção Social	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Trabalho e Renda	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico Administrativo	CC-15	1.500,00
Assessor de Promoção Social	CC-16	1.300,00
Assessor de Trabalho e Renda	CC-16	1.300,00
Assessor de Serviços de PAIF e PAEFI	CC-16	1.300,00
Assessor de Direitos Humanos	CC-16	1.300,00
Assessor Administrativo	CC-16	1.300,00
Chefe de Departamento Administrativo	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento de Promoção Social e Diversidade Sexual	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento da Igualdade Racial	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento de Programas e Projetos Sociais	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento de Programas da Terceira Idade	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento de Conselhos Municipais	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento de Trabalho e Renda	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento de Igualdade Social	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento de Documentação e Arquivo	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento do Gabinete	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento de Planejamento	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento de Políticas Públicas	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento de Serviços Gerais	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento da Consultoria Municipal de Longevidade e Envelhecimento Humano	CC-17	1.100,00
Assistente Operacional do Programa da Terceira Idade	CC-17	1.100,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, RENDA E DIREITOS HUMANOS

SECRETÁRIO MUNICIPAL

- Formular, coordenar e executar políticas e planos municipais de desenvolvimento comunitário, de promoção social e cidadania, e do acesso de todos os cidadãos a bens, serviços e direitos; Promover, coordenar e executar estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação e o perfil socioeconômico da população, bem como sobre as condições atuais do exercício da cidadania no Município;
- Promover, coordenar e executar ações e medidas voltadas para o atendimento à criança e ao adolescente e para a atenção as famílias e grupos sociais em situação de risco;
- Promover, coordenar e executar programas locais de educação, orientação, proteção e defesa do consumidor e de intermediação de conflitos de interesse nas relações de consumo;
- Orientar e prestar assistência jurídica à população carente, proporcionando-lhe acesso à justiça e garantindo a defesa de seus direitos;
- Promover e coordenar ações e medidas voltadas para a defesa dos direitos humanos, o acesso igualitário às políticas sociais, a valorização do indivíduo e o fortalecimento da cidadania;
- Implementar, o apoio e o gerenciamento de centros comunitários, núcleos de orientação, abrigos e demais instalações e equipamentos com finalidades similares;
- Apoiar e estimular às organizações comunitárias;
- Formular, administrar e controlar convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos de ações sociais e de cidadania, na área de competência do Município;
- Desempenhar outras competências afins.

CONSULTOR-GERAL EXECUTIVO

- Atuar nas funções finalísticas do Poder Executivo Municipal;
- Prestar consultoria e assessoramento aos órgãos e membros da administração pública;
- Auxiliar na elaboração de minutas de proposições, de pronunciamentos e de relatórios, e na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções públicas;
- Desempenhar outras atividades afins.

CONSULTOR-GERAL DE LONGEVIDADE E ENVELHECIMENTO HUMANO



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

Coordenar e desenvolver as ações voltadas para o atendimento das necessidades básicas do idoso, mediante a participação das famílias, da sociedade e de entidades governamentais e não governamentais;
Estimular a criação de incentivos e de alternativas de atendimento ao idoso, como centros de convivência, centros de cuidados diurnos, casa-lares, oficinas abrigadas de trabalho, atendimentos domiciliares;
Promover simpósios, seminários e encontros específicos para auxiliar os idosos do Município;
Coordenar, supervisionar os estudos, levantamentos, pesquisas e publicações sobre a situação social do idoso no Município;
Promover a capacitação de recursos humanos para atendimento ao idoso;
Desempenhar outras atividades afins.

CONSULTOR-GERAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

- Acompanha diretamente o Secretário nas atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria;
- Realiza estudos de natureza político-institucional;
- Acompanha a situação social, econômica e política do Município;
- Cria mecanismos para avaliação permanente da ação governamental e da interlocução com as Secretarias;
- Desempenhar outras atividades afins.

GESTOR-GERAL ADMINISTRATIVO

- Dirigir a atividade que disser respeito aos assuntos pertinentes à gestão administrativa da pasta;
- Organizar os atos administrativos pertinentes à gestão administrativa;
- Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
- Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas;
- Emitir manifestações técnicas, de maneira a auxiliar o Secretário;
- Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR-GERAL DE EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA

- Desenvolver processos de educação para a cidadania destinada ao acesso a políticas públicas, com prioridade para as populações difusas e vulneráveis;
- Apoiar e promover processos formativos de conselheiros e agentes de participação social;
- Articular com a sociedade civil na área de educação cidadã para atuação junto aos programas sociais e às políticas sociais;
- Articular e integrar social, política e culturalmente as práticas de educação cidadã no âmbito do Governo municipal, promovendo sua intersetorialidade e territorialidade;
- Promover e fomentar estudos, pesquisas e avaliações, com indicadores e metodologias participativas, no campo da educação para a cidadania;
- Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR-GERAL DO GABINETE

- Prestar serviços de assessoria técnica e administrativa em assuntos de relativa complexidade;
- Desenvolver projetos e atividades especiais designados pelo Secretário Municipal;
- Prestar assistência a autoridades em compromissos/viagens oficiais;
- Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR-GERAL DE VERBAS

- Auxiliar na coordenação e análise do ambiente econômico e macroeconômico;
- Auxiliar na elaboração dos projetos de pesquisa econômica e de viabilidade econômica e financeira.
- Realizar o planejamento estratégico orientando as atividades do âmbito econômico;
- Emitir manifestações técnicas, de maneira a auxiliar a Secretaria;
- Desempenhar outras atividades afins.

SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL

- Substituir o Secretário na sua ausência ou impedimento;
- Assessorar o Secretário na tomada de decisões e na análise de assuntos de relevância para a secretaria;
- Apoiar gerencialmente o secretário, contribuindo na direção e supervisão dos órgãos e atividades da secretaria;
- Apresentar periodicamente ao Secretário relatórios de acompanhamento e andamento das atividades, propondo soluções e estratégias técnicas e administrativas quando houver necessidade;
- Praticar os atos que lhe forem delegados pelo Prefeito Municipal ou pelo Secretário Municipal;
- Desempenhar outras atividades afins.

COORDENADOR-GERAL DE GABINETE



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

• Assessorar e assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnica e administrativa;
Elaborar estudos técnicos e projetos de interesse do órgão a que se subordina que dependam de confiança, sigilo e segurança;
Executar serviços externos do Secretário;
Supervisionar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria;
Desempenhar outras atividades afins.

COORDENADOR-GERAL DE POLÍTICAS DE ATENÇÃO INTEGRAL À PESSOA IDOSA

• Coordenar e facilitar a participação das pessoas idosas em equipamentos sociais, grupos de terceira idade, atividade física, conselhos de saúde locais e conselhos comunitários onde o idoso possa ser ouvido e apresentar suas demandas e prioridades;
Articular ações e ampliar a integração entre os idosos do Município, desenvolvendo os programas locais para a difusão da atividade física e o combate ao sedentarismo;
Coordenar e promover a participação nos grupos operativos e nos grupos de convivência, com ações de promoção, valorização de experiências positivas e difusão dessas na rede, nortear e captar experiências;
Desempenhar outras atividades afins.

COORDENADOR-GERAL DE PLANEJAMENTO E MONITORAMENTO DA PESSOA IDOSA

• Planejar e monitorar a assistência à Saúde do idoso nos diversos níveis de atendimento do Sistema Único de Saúde;
Planejar e promover os programas e medidas profiláticas à saúde do idoso;
Desenvolver formas de cooperação entre as demais Secretarias para treinamento de equipes interprofissionais;
Monitorar através do competente órgão municipal de vigilância sanitária, as condições necessárias para o funcionamento de entidades destinadas ao atendimento do idoso;
Desempenhar outras atividades afins.

COORDENADOR-GERAL DE DIVULGAÇÃO, AVALIAÇÃO E APOIO À PESSOA IDOSA

• Divulgar, avaliar e incentivar a participação do idoso quanto à inserção cultural do Município;
Divulgar e incentivar os movimentos de idosos a desenvolver atividades culturais;
Apoiar e valorizar o registro da memória e a transmissão de informações e habilidades do idoso aos mais jovens, como meio de garantir a continuidade e a identidade cultural e afetiva;
Desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR-GERAL ADMINISTRATIVO

• Supervisionar, orientar, chefiar e controlar a gestão dos serviços administrativos, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal. Desempenhar outras atividades afins.

GERENTE-GERAL DE CONTABILIDADE

• Gerenciar o planejamento, organização e execução de toda a contabilidade da Secretaria e do Fundo pertinente à matéria;
Assessorar na elaboração dos relatórios e registros de acordo com os princípios e normas contábeis e financeiras, dentro dos prazos e das normas legais;
Auxiliar e responsabilizar-se pela execução de todas as atividades da contabilidade, relacionadas com a emissão, cálculos e registro de documentos fiscais;
Acompanhar e fornecer dados para a auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários;
Analisar as informações contábeis e preparar relatórios contendo informações, explicações e interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período;
Gerenciar e elaborar os documentos necessários ao cumprimento das obrigações contábeis;
Elaborar planos, projetos e relatórios relativos à área de atuação;
Emitir informações e pareceres em questões que envolvam matéria de natureza técnica pertinente à área de atuação;
Prestar assessoria relacionada ao sistema de controle interno e auditoria;
Redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de contabilidade pública;
Desempenhar outras atividades afins.

GERENTE-GERAL DA CONSULTORIA MUNICIPAL DE LONGEVIDADE E ENVELHECIMENTO HUMANO

• Assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
Desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico-especializada, que lhes forem atribuídas pelos superiores de sua pasta;
Controlar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
Emitir parecer e relatório de trabalho, quando solicitado, sobre assuntos pertinentes à sua unidade;
Desenvolver programas e projetos afetos a sua área de competência;
Desempenhar outras atividades afins.

COORDENADOR DE PROGRAMAS PARA A PESSOA IDOSA



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

- Promover a divulgação e adequação dos currículos, metodologias e material didático aos programas educacionais destinados ao idoso;

Coordenar e desenvolver programas educativos a fim de informar a população sobre o processo de envelhecimento, através da Rede Pública de Ensino;

Incentivar e criar programas de lazer, esportes e atividades físicas que proporcionem a melhoria da qualidade de vida do idoso e estimulem sua participação na comunidade;

Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR DE PROJETOS PARA A PESSOA IDOSA

- Dirigir os projetos de incentivo a participação do idoso nos eventos do Município, incentivando o desenvolvimento das atividades;

Promover e incentivar os projetos de inclusão dos idosos nos mais diversos ramos;

Elaborar projetos de incentivo ao turismo local incluindo o idoso na dinâmica de conhecimento e desenvolvimento do turismo local;

Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR DE PROGRAMAS DA CONSULTORIA DE LONGEVIDADE E ENVELHECIMENTO HUMANO

- Dirigir os programas de incentivo a participação do idoso nos eventos do Município, incentivando o desenvolvimento das atividades;

Promover e incentivar os programas de inclusão dos idosos nos mais diversos ramos;

Elaborar programas de incentivo ao turismo local incluindo o idoso na dinâmica de conhecimento e desenvolvimento do turismo local;

Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR DE DOCUMENTOS

- Acompanhar a implementação das políticas públicas definidas pela Administração Pública Municipal;

Assessorar a formulação de políticas e diretrizes de planejamento;

Supervisionar as políticas públicas do Município;

Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR EXECUTIVO

- Criar métodos, planejar atividades, organizar o funcionamento da Secretaria garantindo a perfeita circulação de informações e orientações;

Planejar, organizar e controlar as atividades, além de traçar estratégias e métodos de trabalho;

Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR DE CONTRATOS

- Realizar o planejamento para a abertura de processos administrativos, solicitação de compras, elaboração de Termo de Referência, planejamento orçamentário, renovação de contratos, fiscalização de contrato e análise orçamentária para destinação das verbas de acordo com sua finalidade;

Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS

- Realizar atividades de suporte ao planejamento e gestão das políticas públicas no âmbito da instituição em que está trabalhando, seja nas áreas de suprimentos, abastecimento, finanças, recursos humanos, regulação e legislação, segurança urbana;

Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR DE PROJETOS

- Assessorar na elaboração dos projetos e diligências solicitadas pelo Chefe da pasta;

Auxiliar nas questões que exijam análise de projetos de interesse da administração pública;

Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR DE PROMOÇÃO SOCIAL

- Dirigir administrativamente as ações da Secretaria de Assistência Social;

Dirigir a visita in loco nos equipamentos sociais (CRAS, CREAS, e Melhor Idade) com a finalidade de aprimorar as atividades de registro, elaboração de metas e planejamento.

Desempenhar outras atividades afins.

SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE PAIF E PAFI

- Supervisionar o serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, realizando atendimentos em grupos de crianças, jovens e adultos, pessoas com deficiência, pessoas que sofreram violência, vítimas de trabalho infantil, jovens e crianças fora da escola, jovens que cumprem medidas socioeducativas, idosos sem amparo da família e da comunidade ou sem acesso a serviços sociais, além de outras pessoas inseridas no Cadastro Único;

Supervisionar as atividades artísticas, culturais, de lazer e esportivas, dentre outras, de acordo com a idade dos usuários;

Supervisionar e coordenar a forma de intervenção social planejada, de maneira a criar situações desafiadoras, estimulando e orientando os usuários na construção e reconstrução de suas histórias, vivências individuais, coletivas e familiares.

Desempenhar outras atividades afins.

SUPERVISOR DE GABINETE



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar o Secretário de Assistência Social nas reuniões quando solicitado;Auxiliar na execução de tarefas inerentes à Secretaria de Assistência Social;Supervisionar os estudos técnicos e projetos da Secretaria de Assistência Social que dependam de confiança, sigilo e segurança;Supervisionar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria;Desempenhar outras atividades afins.
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO
<ul style="list-style-type: none">• Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções;Auxiliar na execução de tarefas administrativas;Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado;Desempenhar outras atividades afins.
ASSESSOR-TÉCNICO DE PROMOÇÃO SOCIAL
<ul style="list-style-type: none">• Assessorar o acompanhamento administrativo das ações da Secretaria, no âmbito da política de assistência social;Assessorar a realização de visita in loco nos equipamentos sociais (CRAS, CREAS, e Melhor Idade), com o objetivo de aprimorar as atividades de registro, elaboração de metas e planejamento.Desempenhar outras atividades afins.
ASSESSOR-TÉCNICO DE TRABALHO E RENDA
<ul style="list-style-type: none">• Assessorar o acompanhamento administrativo das ações da Secretaria, no âmbito da política de trabalho e renda, incentivando o empreendedorismo local, bem como a articulação com os demais níveis de governo para a implantação do SINE no Município;Desempenhar outras atividades afins.
ASSESSOR-TÉCNICO DE ECONOMIA SOLIDÁRIA
<ul style="list-style-type: none">• Desenvolver as atividades administrativas vinculadas à Secretaria;Prestar assessoramento administrativo ao Secretário Municipal;Assessorar nos serviços administrativos, organizando e controlando os expedientes;Desempenhar outras atividades afins.
ASSESSOR DE PROMOÇÃO SOCIAL
<ul style="list-style-type: none">• Realizar o acompanhamento administrativo das ações da Secretaria, no âmbito da política de assistência social, realiza visita in loco nos equipamentos sociais (CRAS, CREAS, e Melhor Idade) com a finalidade que subsidiar as atividades de registro, elaboração de metas e planejamento;Desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR DE TRABALHO E RENDA
<ul style="list-style-type: none">• Realizar a gestão da política de trabalho e renda no Município, articulando com os artesãos incentivando o empreendedorismo local, bem como a articulação com os demais níveis de governo para a implantação do SINE no Município;Desempenhar outras atividades afins.
ASSESSOR DE SERVIÇOS DE PAIF E PAFEI
<ul style="list-style-type: none">• Assessorar o serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, realizando atendimentos em grupos de crianças, jovens e adultos, pessoas com deficiência, pessoas que sofreram violência, vítimas de trabalho infantil, jovens e crianças fora da escola, jovens que cumprem medidas socioeducativas, idosos sem amparo da família e da comunidade ou sem acesso a serviços sociais, além de outras pessoas inseridas no Cadastro Único;Assessorar as atividades artísticas, culturais, de lazer e esportivas, dentre outras, de acordo com a idade dos usuários;Assessorar a forma de intervenção social planejada, de maneira a criar situações desafiadoras, estimulando e orientando os usuários na construção e reconstrução de suas histórias, vivências individuais, coletivas e familiares;Desempenhar outras atividades afins.
ASSESSOR DE DIREITOS HUMANOS
<ul style="list-style-type: none">• Assessorar o secretário Municipal de Assistência Social na promoção e coordenação de ações e medidas voltadas à defesa dos direitos humanos;Assessorar na promoção do acesso igualitário às políticas sociais, na valorização do indivíduo e no fortalecimento da cidadania;Desempenhar outras atividades afins.
ASSESSOR ADMINISTRATIVO
<ul style="list-style-type: none">• Desenvolver as atividades administrativas vinculadas à Secretaria;Prestar assessoramento administrativo ao Secretário Municipal;Assessorar a gerência dos serviços administrativos, organizando e controlando os expedientes;Desempenhar outras atividades afins.
CHEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
<ul style="list-style-type: none">• Realizar o planejamento para a abertura de processos administrativos, solicitação de compras, elaboração de Termo de Referência, planejamento orçamentário, renovação de contratos, fiscalização de contrato e análise orçamentária para destinação das verbas de acordo com sua finalidade;Desempenhar outras atividades afins.



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E DIVERSIDADE SEXUAL

- Realizar atividades referentes ao acompanhamento administrativo das ações da Secretaria, no âmbito da política de assistência social, organização sistêmica (SUASWEB) do registro dos usuários atendidos, metas e planejamento junto aos técnicos e coordenadores;
- Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DA IGUALDADE RACIAL

- Realizar a gestão de igualdade racial no município, interagindo com as coordenadorias e conselhos municipais para que executem ações de enfrentamento a todo tipo de desigualdade, na perspectiva da garantia dos direitos humanos básicos de cidadania;
- Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS SOCIAIS

- Realizar a gestão do Sistema Único de Assistência Social sendo responsável pelo aprimoramento da gestão da política pública, planejando, articulando, monitorando e avaliando as ações propostas, assessorando tecnicamente e capacitando as equipes dos CRAS e CREAS e Família Acolhedora, no âmbito da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade.
- Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DA TERCEIRA IDADE

- Chefiar a execução das atividades relacionadas aos Programas da Terceira Idade;
- Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSELHOS MUNICIPAIS

- Realizar a organização dos Conselhos Municipais da Assistência Social e Vinculados, de modo a garantir a realização do Controle Social dos programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Assistência Social e demais políticas vinculadas, organizar as comissões de fiscalização e apoiar a secretaria executiva dos conselhos.
- Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TRABALHO E RENDA

- Operacionalizar a gestão da política de Trabalho no município, organizando o serviço de oferta de carteiras de trabalho, adesão aos cursos de capacitação do PRONATEC ofertados pelo governo federal.

Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE IGUALDADE SOCIAL

- Assessorar com a realização de pesquisa documental e bibliográfica sobre Igualdade Social, realizar projetos e participar de fóruns e reuniões nos Conselhos municipais para garantir a igualdade social no Município.

Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

- Suprir a infraestrutura dos serviços de documentação e arquivo da Secretaria de Assistência Social;
- Assistir o Secretário no encaminhamento de assuntos que lhes são pertinentes;
- Adquirir, coligir, classificar, conservar e arquivar documentos que interessem de modo geral ou especial à Secretaria de Assistência Social;
- Registrar a atividade da Secretaria para elaboração do relatório anual;
- Catalogar e promover o arquivamento de documentos e processos administrativos;
- Arquivar, catalogar e manter atualizado diariamente o controle dos processos administrativos, memorandos e ofícios da Secretaria de Assistência Social, através de pastas físicas numeradas e arquivos digitais pertinentes, quando for o caso;
- Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos administrativo se demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos.
- Atender a determinações outras que venham a ser atribuídas pelo Secretário de Assistência Social;
- Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DO GABINETE

- Assessorar e assistir o Secretário em assuntos de natureza técnica e administrativa;
- Auxiliar nos estudos técnicos e projetos de interesse do órgão a que se subordina que dependam de confiança, sigilo e segurança;
- Assessorar o Secretário nos assuntos externos;
- Auxiliar na elaboração e na implementação de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria;
- Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

• Assistir ao Secretário Municipal de Assistência Social e demais superiores hierárquicos na formulação de programas e projetos relacionados com a área de sua competência;
Auxiliar na organização, administração e direção dos planejamentos sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes da Administração Municipal;
Auxiliar no planejamento de execução de programas, projetos, atividades sob sua responsabilidade, dentro das orientações gerais do Secretário Municipal de Assistência Social e demais superiores hierárquicos;
Atender a determinações outras que venham a ser atribuídas pelo Secretário Municipal de Assistência Social e demais superiores hierárquicos;
Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

• Realizar o aprimoramento da gestão da política pública assistencial, planejando, articulando, monitorando e avaliando as ações propostas, assessorando tecnicamente o Secretário Municipal de Assistência Social e demais superiores hierárquicos;
Auxiliar na análise de políticas públicas assistenciais do Município;
Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS

• Chefiar, orientar, coordenar e supervisionar os procedimentos de eficiência e eficácia na gestão dos serviços gerais;
Registrar o consumo de material e controlar seu emprego de maneira adequada;
Elaborar e encaminhar ao Secretário os relatórios respectivos;
Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DA CONSULTORIA MUNICIPAL DE LONGEVIDADE E ENVELHECIMENTO HUMANO

• Realizar ações motivadoras ao abandono do uso de álcool, tabagismo e sedentarismo, em todos os níveis de atenção;
Promover ações grupais integradoras com inserção de avaliação, diagnóstico e tratamento da saúde mental da pessoa idosa;
Disseminar informação adequada sobre o envelhecimento para os profissionais de saúde e para toda a população, em especial para a população idosa;
Desempenhar outras atividades afins.

ASSISTENTE OPERACIONAL DE PROGRAMAS DA TERCEIRA IDADE

• Executar as atividades do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos com os idosos;
Realizar o monitoramento e subsidiar o registro no SUASWEB das atividades realizadas;
Desempenhar outras atividades afins.

Artigo 12 - A Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Obras, Indústria, Comércio, Habitação e Regularização Fundiária, definida pelo PU do art. 38, da Lei nº 2.175/2019 e alterada pela Lei nº 2.195/2019, passa a vigorar na forma a seguir:

Secretário Municipal
Consultor Jurídico de Obras
Consultor Jurídico de Indústria e Comércio
Consultor-Geral de Políticas Públicas
Consultor-Geral de Projetos
Gestor-Geral Executivo
Diretor-Geral de Gabinete
Diretor-Geral de Verbas
Diretor-Geral de Políticas Públicas
Diretor-Geral Administrativo
Subsecretário Municipal de Obras
Coordenador-Geral de Atos Administrativos
Coordenador-Geral de Gabinete
Coordenador-Geral de Planejamento
Coordenador-Geral de Projetos Especiais
Gerente-Geral Executivo
Gerente-Geral de Obras
Gerente-Geral de Documentos
Coordenador de Planilhamento
Coordenador de Obras
Diretor de Documentos
Diretor de Indústria e Comércio
Diretor de Obras
Diretor de Planejamento
Diretor de Gabinete
Supervisor de Indústria e Comércio
Supervisor de Estudos
Supervisor de Políticas Públicas
Assessor-Técnico de Projetos
Assessor-Técnico de Indústria e Comércio
Assessor-Técnico da Mapoteca
Assessor de Acompanhamento e Medição de Projetos
Assessor Administrativo
Chefe de Departamento de Obras

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INDÚSTRIA, COMÉRCIO, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

CARGO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Secretário Municipal	CC-1	8.000,00



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

Consultor Jurídico de Obras	CC-2	6.000,00
Consultor Jurídico de Indústria e Comércio	CC-2	6.000,00
Consultor-Geral de Políticas Públicas	CC-3	5.500,00
Consultor-Geral de Projetos	CC-3	5.500,00
Gestor-Geral Executivo	CC-4	5.000,00
Diretor-Geral Administrativo	CC-5	4.000,00
Diretor-Geral do Gabinete	CC-5	4.000,00
Diretor-Geral de Verbas	CC-5	4.000,00
Diretor-Geral de Políticas Públicas	CC-5	4.000,00
Subsecretário Municipal de Obras	CC-6	3.700,00
Coordenador-Geral de Atos Administrativos	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral de Gabinete	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral de Planejamento	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral de Projetos Especiais	CC-8	3.000,00
Gerente-Geral Executivo	CC-10	2.500,00
Gerente-Geral de Obras	CC-10	2.500,00
Gerente-Geral de Documentos	CC-10	2.500,00
Coordenador de Planilhamento	CC-11	2.300,00
Coordenador de Obras	CC-11	2.300,00
Diretor de Documentos	CC-12	2.000,00
Diretor de Indústria e Comércio	CC-12	2.000,00
Diretor de Obras	CC-12	2.000,00
Diretor de Planejamento	CC-12	2.000,00
Diretor de Gabinete	CC-12	2.000,00
Supervisor de Indústria e Comércio	CC-14	1.700,00
Supervisor de Estudos	CC-14	1.700,00
Supervisor de Políticas Públicas	CC-14	1.700,00
Assessor-Técnico de Projetos	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Indústria e Comércio	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico da Mapoteca	CC-15	1.500,00
Assessor de Acompanhamento e Medição de Projetos	CC-16	1.300,00

Assessor Administrativo	CC-16	1.300,00
Chefe de Departamento de Obras	CC-17	1.100,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INDÚSTRIA, COMÉRCIO, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

SECRETÁRIO MUNICIPAL

- Responsabilizar-se pela inserção e atualização de informações relativas a projetos de parcelamento do solo (Projeto Aprovado de Loteamento), incluindo lotes e logradouros, seu histórico de reconhecimento, aceitação e denominação;
- Aprovar projetos de construção, compreendidos as legalizações, os acréscimos, as transformações de uso e as demolições, e numeração de imóveis;
- Fornecer apoio técnico e promover o uso de ferramentas gráficas e o desenvolvimento de aplicativos que permitam a integração dos sistemas alfanuméricos da Secretaria à base georreferenciada, com vistas à inclusão e à atualização automática de registros;
- Desenvolver, no âmbito do órgão, programa amplo de adaptação de procedimentos e sistemas para recebimento, em meio digital, de projetos ligados ao sistema de licenciamento da Secretaria;
- Introduzir guarda eletrônica de plantas e documentos;
- Supervisionar e controlar as atividades de fiscalização;
- Supervisionar e coordenar as atividades de controle urbanístico através de exame para fins de aprovação de anteprojetos, projetos e regularizações de obras de construção, ação efetiva de fiscalização e prestação de orientação técnica ao público;
- Coordenar o processo de regularização de áreas públicas ocupadas por terceiros;
- Responsável por chefiar e coordenar a Secretaria;
- Licenciar projetos particulares;
- Autorizar início de Obras Públicas;
- Desempenhar outras atividades afins.

CONSULTOR JURÍDICO

Atuar nas áreas de consultoria jurídica do Poder Executivo Municipal, quando inerentes ao seu campo de atuação;

Prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Gabinete do Prefeito e aos demais órgãos e membros da administração pública;

Auxiliar na elaboração de pareceres técnicos na sua área de atuação, auxiliando o Chefe do Poder Executivo Municipal e demais Secretários na tomada de decisões;

Zelar pelo cumprimento das leis municipais quando forem envoltas a sua área de atuação;

Prestar consultoria direta ao Chefe do Poder Executivo Municipal, auxiliando no desenvolvimento de projetos capazes de garantir a qualidade, eficácia e eficiência dos atos administrativos;

Desempenhar outras atividades afins.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

CONSULTOR-GERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS

- Analisar e elaborar as propostas de gestão nos parâmetros das Políticas normatizadoras da administração pública, no que tange às atribuições da Secretaria;
- Atuar na Estruturação e reestruturação de organogramas, funções e regimento da administração pública, quando pertinentes à pasta;
- Realizar o diagnóstico social e elaborar o plano de ação de políticas públicas, baseado nas análises;
- Proporcionar contribuições técnicas à administração pública;
- Desenvolver a capacidade de gestão e de execução de políticas públicas, com fins na eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados e na solução de problemas de infra-estrutura;
- Desempenhar outras atividades afins.

CONSULTOR-GERAL DE PROJETOS

- Analisar e elaborar os projetos para serem aplicados e executados pela administração pública;
- Realizar o diagnóstico do plano de governo e elaborar o plano de ação, baseado nas análises;
- Proporcionar contribuições técnicas à administração pública;
- Desenvolver a capacidade de gestão e de execução de projetos a serem aplicados na administração pública, com fins na eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados e na solução de problemas;
- Desempenhar outras atividades afins.

GESTOR-GERAL EXECUTIVO

- Dirigir a atividade que disser respeito aos assuntos pertinentes à gestão executiva da pasta;
- Organizar os atos administrativos pertinentes à gestão executiva;
- Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
- Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas;
- Emitir manifestações técnicas, de maneira a auxiliar o Secretário e o Chefe do Poder Executivo;
- Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR-GERAL DO GABINETE

- Prestar serviços de assessoria técnica e administrativa em assuntos de relativa complexidade;
- Desenvolver projetos e atividades especiais designados pelo Secretário;
- Prestar assistência a autoridades em compromissos/viagens oficiais;
- Emitir manifestações técnicas, de maneira a auxiliar o Secretário;
- Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR-GERAL DE VERBAS

- Auxiliar na coordenação e análise do ambiente econômico e macroeconômico;
- Auxiliar na elaboração dos projetos de pesquisa econômica e de viabilidade econômica e financeira.
- Realizar o planejamento estratégico orientando as atividades do âmbito econômico;
- Emitir manifestações técnicas, de maneira a auxiliar o Secretário;
- Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR-GERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS

- Promover análises de políticas públicas e de temas de interesse da Secretaria de Obras;
- Elaborar informações, estudos e recomendações de aperfeiçoamento do Plano Plurianual e Leis Orçamentárias Anuais;
- Promover a integração do Município nos planos e programas de iniciativas dos Governos Estadual e Federal;
- Apoiar processos, atividades e projetos de cooperação do Município;
- Emitir manifestações técnicas, de maneira a auxiliar o Secretário de Obras;
- Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR-GERAL ADMINISTRATIVO

- Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Secretaria, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais;
- Consultoria e assessoramento direto ao Secretário, com o apoio da estrutura administrativa da Secretaria;
- Acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões a que for designado;
- Elaborar e encaminhar respostas de ofícios e memorandos protocolados nesta Secretaria;
- Assessorar o Secretário nos assuntos de interesses desta Secretaria;
- Solicitar, quando entender necessário, parecer do Controle Interno e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes à Secretaria;
- Realizar as atividades de direção geral que o Secretário entender necessárias para o funcionamento da Secretaria;
- Desempenhar outras atividades afins.

SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS

- Substituir o Secretário da Pasta no caso de ausência deste, como também dará parecer quando requisitado;
- Representará o Secretário quando avocado por aquele, administrará os trabalhos internos da Secretaria e será o responsável pela distribuição dos processos e procedimentos que surgem na Pasta;
- Desempenhar outras atividades afins.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

COORDENADOR-GERAL DE ATOS ADMINISTRATIVOS

- Coordenar e orientar a equipe sobre todos os procedimentos que devem ser adotados relativos ao bom funcionamento do setor; Supervisionar a redação final e a padronização oferecida para cada ato administrativo visando melhorar a identificação do documento, propiciar rapidez na sua elaboração e na compreensão da mensagem pelo destinatário; Coordenar as atividades técnicas e operacionais dos Atos Administrativos e de toda a equipe de trabalho; Coordenar e definir os objetivos, estratégias e métodos para melhorar os tramites administrativos de documentos entre as unidades administrativas; Desempenhar outras atividades afins.

COORDENADOR-GERAL DE GABINETE

- Assessorar e assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnica e administrativa; Elaborar estudos técnicos e projetos de interesse do órgão a que se subordina que dependam de confiança, sigilo e segurança; Executar serviços externos do Gabinete do Prefeito; Supervisionar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito do Gabinete; Desempenhar outras atividades afins.

COORDENADOR-GERAL DE PLANEJAMENTO

- Recepcionar o público e prestar o atendimento cabível ou direcioná-lo a quem de interesse; Atuar como agente patrimonial da Secretaria, zelando pela distribuição dos mesmos e a redistribuição dos mesmos; Controlar o estoque do material de expediente da Secretaria como um todo (escritório e copa/limpeza), solicitando novos quantitativos quando necessário, e de forma preventiva evitando a falta dos mesmos; Auxiliar a direção da Secretaria no que for solicitado; Controlar a numeração dos ofícios e memorandos da Secretaria; Prestar informações e orientações por meio telefônico; Desempenhar outras atividades afins.

COORDENADOR-GERAL DE PROJETOS ESPECIAIS

- Coordenar e analisar projetos de pesquisa que possam ser introduzidos no Município; Coordenar o planejamento estratégico orientando projetos e planos de governo; Desempenhar outras atividades afins.

GERENTE-GERAL EXECUTIVO

- Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções; Auxiliar na execução de tarefas administrativas; Digitar e arquivar documentos da Secretaria; Desempenhar outras atividades afins.

GERENTE-GERAL DE OBRAS

- Análise críticas com soluções das ocorrências; Elaboração de planilhas de custo dos equipamentos para concorrência em obras públicas e particulares; Analisar a implantação dos projetos nas obras públicas; Desempenhar outras atividades afins.

GERENTE-GERAL DE DOCUMENTOS

- Auxiliar em reuniões, marcando e cancelando compromissos do Secretário; Auxiliar na elaboração de documentos oficiais; Desempenhar outras atividades afins.

COORDENADOR DE PLANILHAMENTO

- Assessorar a Coordenadoria de Obras Públicas na confecção de planilhas; Desempenhar outras atividades afins.

COORDENADOR DE OBRAS

- Responsável pela tramitação processual das Obras Particulares. Executar outras atribuições afins.

DIRETOR DE DOCUMENTOS

- Acompanhar a implementação dos documentos oficiais definidas pelo Superintendente; Assessorar a formulação de documentos e controle; Supervisionar a elaboração dos documentos oficiais; Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

<ul style="list-style-type: none">• Elaborar projetos arquitetônicos, instalações elétricas, hidro sanitárias e orçamentos de prédios públicos Municipais;Encaminhar e controlar a execução de prédios públicos Municipais;Realizar vistorias técnicas solicitadas pela fiscalização do Controle Urbanístico;Executar avaliações de imóveis;Assessorar tecnicamente as demais divisões, nas questões de atribuição de Engenharia e Arquitetura;Participar de estudos que envolvem o Plano Diretor e Código de Obras;Gerenciar a elaboração de projetos arquitetônicos e complementares de prédios públicos, bem como a execução das obras;Organizar a execução das atividades relativas à Diretoria e articular suas funções com as outras diretorias da Secretaria;Participar das discussões de atualização do Plano Diretor;Elaborar e coordenar o sistema de informações geográficas e cadastrais urbanas para utilização de tecnologia de Geoprocessamento;Articular-se com todos os órgãos de serviços públicos, internos ou externos à Prefeitura, no sentido de fazer ao cadastro informatizado uma fonte de consulta e interação dos vários níveis de investimento público;Desempenhar outras atividades afins.
DIRETOR DE OBRAS
<ul style="list-style-type: none">• Responsável por dirigir a equipe, promover estudos e projetos para o desenvolvimento de obras de infraestrutura e urbanística no Município;Desempenhar outras atividades afins.
DIRETOR DE PLANEJAMENTO
<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar a implementação das políticas públicas definidas pela Administração Pública Municipal;Assessorar a formulação de políticas e diretrizes de planejamento;Supervisionar as políticas públicas do Município;Desempenhar outras atividades afins.
DIRETOR DE GABINETE
<ul style="list-style-type: none">• Assessorar o Secretário cuidando da agenda, controlando o atendimento ao secretário, emitindo ofícios, memorandos e demais tarefas designadas pelo Secretário;Desempenhar outras atividades afins.
SUPERVISOR DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO
<ul style="list-style-type: none">• Responsável por gerenciar a equipe e promover estudos e projetos para o desenvolvimento da atividade comercial e industrial no âmbito do Município.Desempenhar outras atividades afins.

SUPERVISOR DE ESTUDOS
<ul style="list-style-type: none">• Assistir o titular da pasta em assuntos de natureza técnico-administrativa e de segurança;Analisar informações e dados sobre matéria de competência da área em que estiverem lotados;Desempenhar outras atividades afins.
SUPERVISOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS
<ul style="list-style-type: none">• Assessorar as atividades de políticas públicas;Atualizar permanentemente as mídias sociais;Acompanhar tecnicamente o trabalho da assessoria de imprensa;Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas;Desempenhar outras atividades afins.
ASSESSOR-TÉCNICO DE PROJETOS
<ul style="list-style-type: none">• Responsável pela tramitação, elaboração, criação e análise de projetos;Desempenhar outras atividades afins.
ASSESSOR-TÉCNICO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO
<ul style="list-style-type: none">• Assessorar o setor de Indústria e Comércio na análise e andamento dos processos;Desempenhar outras atividades afins.
ASSESSOR-TÉCNICO DA MAPOTECA
<ul style="list-style-type: none">• Assessorar tecnicamente na elaboração dos mapas e cartas geográficas;Responsável pela organização, manutenção e conservação da Mapoteca;Desempenhar outras atividades afins.
ASSESSOR DE ACOMPANHAMENTO E MEDIÇÃO DE PROJETOS
<ul style="list-style-type: none">• Responsável pela coordenação da equipe de medição de Obras Públicas para fins de liquidação de despesa.Desempenhar outras atividades afins.
ASSESSOR ADMINISTRATIVO
<ul style="list-style-type: none">• Desenvolver as atividades administrativas vinculadas à Secretaria;Prestar assessoramento administrativo ao Secretário Municipal;Assessorar nos serviços administrativos, organizando e controlando os expedientes.Desempenhar outras atividades afins.
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRAS



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

- Responsável pela análise prévia dos projetos apresentados na secretaria, bem como a elaborar respostas aos Órgãos Fiscalizadores em caso de Ofícios recebidos. Desempenhar outras atividades afins.

Artigo 13 - A Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Turismo e Eventos, definida pelo PU do art. 39, da Lei nº 2.175/2019, passa a vigorar na forma a seguir:

Secretário Municipal
Consultor-Geral Executivo
Diretor-Geral de Políticas Públicas
Diretor-Geral de Processos
Diretor-Geral de Documentos
Subsecretário Municipal de Turismo
Subsecretário Municipal de Eventos
Assessor Especial de Turismo
Assessor Especial de Políticas Públicas
Coordenador-Geral de Eventos
Coordenador-Geral Executivo
Coordenador-Geral de Gabinete
Coordenador-Geral Administrativo
Coordenador-Geral de Documentos
Coordenador-Geral de Políticas Públicas
Coordenador-Geral de Verbas
Coordenador-Geral de Relações Públicas
Coordenador-Geral de Estudos e Projetos Especiais
Coordenador-Geral de Planejamento
Gerente-Geral de Turismo
Gerente-Geral de Eventos
Gerente-Geral Administrativo
Diretor de Planejamento
Diretor de Políticas Públicas
Diretor de Eventos
Diretor de Cerimonial
Diretor de Relações Públicas
Diretor de Contratos
Gerente de Turismo
Gerente de Produção
Gerente de Cerimonial
Supervisor de Estudos, Projetos e Pesquisas
Supervisor Administrativo
Supervisor de Recursos
Supervisor de Eventos
Supervisor de Cerimonial
Supervisor de Relações Públicas
Supervisor de Produção

Assessor-Técnico de Comunicação
Assessor-Técnico de Turismo
Assessor-Técnico de Design Gráfico
Assessor de Informação
Assessor de Relações Públicas
Assessor Administrativo
Assessor de Eventos
Chefe de Departamento de Manutenção
Assistente Operacional de Som
Assistente Operacional de Imagem
Assistente Operacional de Mídias Sociais
Assistente Operacional de Mídia
Assistente Operacional de Fotografia
Assistente Operacional de Eventos

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E EVENTOS		
CARGO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Secretário Municipal	CC-1	8.000,00
Consultor-Geral Executivo	CC-3	5.500,00
Diretor-Geral de Políticas Públicas	CC-5	4.000,00
Diretor-Geral de Processos	CC-5	4.000,00
Diretor-Geral de Documentos	CC-5	4.000,00
Subsecretário Municipal de Turismo	CC-6	3.700,00
Subsecretário Municipal de Eventos	CC-6	3.700,00
Assessor Especial de Turismo	CC-7	3.500,00
Assessor Especial de Políticas Públicas	CC-7	3.500,00
Coordenador-Geral de Eventos	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral Executivo	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral de Gabinete	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral Administrativo	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral de Documentos	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral de Políticas Públicas	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral de Verbas	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral de Relações Públicas	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral de Estudos e Projetos Especiais	CC-8	3.000,00



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

Coordenador-Geral de Planejamento	CC-8	3.000,00
Gerente-Geral de Turismo	CC-10	2.500,00
Gerente-Geral de Eventos	CC-10	2.500,00
Gerente-Geral Administrativo	CC-10	2.500,00
Assessor-Geral Administrativo	CC-9	2.800,00
Diretor de Planejamento	CC-12	2.000,00
Diretor de Políticas Públicas	CC-12	2.000,00
Diretor de Eventos	CC-12	2.000,00
Diretor de Cerimonial	CC-12	2.000,00
Diretor de Relações Públicas	CC-12	2.000,00
Diretor de Contratos	CC-12	2.000,00
Gerente de Turismo	CC-13	1.800,00
Gerente de Produção	CC-13	1.800,00
Gerente de Cerimonial	CC-13	1.800,00
Supervisor de Estudos, Projetos e Pesquisas	CC-14	1.700,00
Supervisor Administrativo	CC-14	1.700,00
Supervisor de Recursos	CC-14	1.700,00
Supervisor de Eventos	CC-15	1.500,00
Supervisor de Cerimonial	CC-15	1.500,00
Supervisor de Relações Públicas	CC-15	1.500,00
Supervisor de Produção	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Comunicação	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Turismo	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Design Gráfico	CC-15	1.500,00
Assessor de Informação	CC-16	1.300,00
Assessor de Relações Públicas	CC-16	1.300,00
Assessor Administrativo	CC-16	1.300,00
Assessor de Eventos	CC-16	1.300,00
Chefe de Departamento de Manutenção	CC-17	1.100,00
Assistente Operacional de Som	CC-17	1.100,00
Assistente Operacional de Imagem	CC-17	1.100,00

Assistente Operacional de Mídias Sociais	CC-17	1.100,00
Assistente Operacional de Mídia	CC-17	1.100,00
Assistente Operacional de Fotografia	CC-17	1.100,00
Assistente Operacional de Eventos	CC-17	1.100,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E EVENTOS

SECRETÁRIO MUNICIPAL

- Definir a Missão da Secretaria de Turismo e as Metas para desenvolvimento turístico do Município, considerando variáveis sociais, ambientais, culturais e econômicas;
- Desenvolver e articular parcerias nas esferas Municipal, Estadual e Federal;
- Promover conscientização turística nas diversas esferas de nosso município e a melhoria da qualidade de vida proporcionando novas oportunidades de negócios e desenvolvimento;
- Desenvolver comunicação externa de forma eficiente, satisfatória e sistemática, com vistas a promover o trabalho realizado por esta secretaria e Arraial do Cabo como destino turístico;
- Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à cerimonial, honrarias e eventos;
- Executar outras atribuições afins.

CONSULTOR-GERAL EXECUTIVO

- Atuar nas funções finalísticas do Poder Executivo Municipal; Presta consultoria e assessoramento aos órgãos e membros da administração pública;
- Auxilia na elaboração de minutas de proposições, de pronunciamentos e de relatórios, e na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções públicas;
- Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR-GERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS

- Promover análises de políticas públicas e de temas de interesse do Chefe do Executivo e Secretário de Governo;
- Elaborar informações, estudos e recomendações de aperfeiçoamento do Plano Plurianual e Leis Orçamentárias Anuais;
- Promover a integração do Município nos planos e programas de iniciativas dos Governos Estadual e Federal;
- Apoiar processos, atividades e projetos de cooperação do Município;
- Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR-GERAL DE PROCESSOS



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

- Assessorar no controle de todos os processos da Secretaria; Controlar o registro das atividades em procedimentos documentados; Emitir pareceres técnicos, de maneira a auxiliar o Secretário; Propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência; Subsidiar os demais órgãos em assuntos técnicos institucionais e desempenhar outras funções correlatas. Atender às demandas emitidas pelo Secretário; Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR-GERAL DE DOCUMENTOS

- Controlar a distribuição dos documentos da Secretaria para outras Secretarias; Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo Secretário; Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência; Organizar e manter arquivo atualizado de Memorandos, Ofícios, Contratos, Escrituras, Convênios e de quaisquer outros atos relativos à pasta; Dirigir e assessorar o setor de elaboração de documentos, em especial Memorandos, Ofícios, Contratos, Escrituras, Convênios e de quaisquer outros atos relativos à pasta; Atender às solicitações do Secretário quando solicitado e dentro das atribuições da Secretaria; Desempenhar outras atividades afins.

SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO

- Auxiliar o trabalho do Secretário de Turismo representando-o sempre que necessário; Gerenciar e supervisionar todo funcionamento da Secretaria de Turismo; Executar outras atribuições afins.

SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE EVENTOS

- Dar apoio nas atividades da Secretaria e oferecer suporte ao Secretário no que for necessário, além de gerenciar toda a equipe, por meio dos coordenadores de cada setor da pasta; Executar outras atribuições afins.

ASSESSOR ESPECIAL DE TURISMO

- Analisar e elaborar as propostas de gestão nos parâmetros de Turismo; Atuar na Estruturação e reestruturação de funções e atribuições de Turismo; Realizar o diagnóstico turístico e elaborar o plano de ação, baseado nas análises; Proporcionar contribuições técnicas à Secretaria; Desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS

- Analisar e elaborar as propostas de gestão nos parâmetros das políticas normatizadoras da administração pública; Atuar na Estruturação e reestruturação de organogramas, funções e regimento da administração pública; Realizar o diagnóstico sócio territorial e elaborar o plano de ação, baseado nas análises; Proporcionar contribuições técnicas à administração pública; Desenvolver a capacidade de gestão e de execução de políticas públicas, com fins na eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados e na solução de problemas; Desempenhar outras atividades afins.

COORDENADOR-GERAL DE EVENTOS

- Coordenar a idealização, planejamento, organização e realização de eventos dos mais diversos segmentos para proporcionar momentos de lazer e bem-estar para nossos cidadãos. Organização e realização de eventos dos mais diversos segmentos para proporcionar momentos de lazer e bem-estar para os munícipes. Executar outras atribuições afins.

COORDENADOR-GERAL EXECUTIVO

- Coordenar e assegurar a implementação da gestão estratégica da Secretaria; Coordenar e estruturar as atividades de planejamento; Coordenar, acompanhar e avaliar os planos e projetos para a administração pública, estabelecendo as diretrizes a serem seguidas; Coordenar a elaboração dos planos de desenvolvimento com vistas à otimização dos serviços e recursos da Secretaria; Executar outras atribuições afins.

COORDENADOR-GERAL DE GABINETE



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

• Assessorar e assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnica e administrativa;
Elaborar estudos técnicos e projetos de interesse do órgão a que se subordina que dependam de confiança, sigilo e segurança;
Executar serviços externos do Secretário;
Supervisionar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria;
Desempenhar outras atividades afins.

COORDENADOR-GERAL ADMINISTRATIVO

• Executar serviços administrativos para atender rotinas pré-estabelecidas ou eventuais na unidade;
Organizar todos os serviços administrativos e atividades de competência da unidade;
Examinar expedientes submetidos à apreciação de seu Superior, executando as diligências necessárias;
Prestar assistência técnico-administrativa ao Superior, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhe são inerentes;
Auxiliar e executar tarefas, visando ao aprimoramento das atividades da unidade;
Executar outras atribuições afins.

COORDENADOR-GERAL DE DOCUMENTOS

• Coordenar a redação e correspondência bem como a documentação inerente à unidade, para dar cumprimento à rotina administrativa;
Coordenar o atendimento ao expediente normal da unidade;
Acompanhar e controlar a organização e manutenção do arquivo, objetivando a manutenção da atualização do arquivo da unidade;
Executar outras atribuições afins.

COORDENADOR-GERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS

• Coordenar e acompanhar a implementação das políticas públicas definidas pela Administração Pública Municipal;
Coordenar e assessorar a formulação de políticas e diretrizes de planejamento;
Coordenar e supervisionar as políticas públicas do Município;
Desempenhar outras atividades afins.

COORDENADOR-GERAL DE VERBAS

• Coordenar e analisar o ambiente econômico e macroeconômico;
Coordenar e elaborar os projetos de pesquisa econômica e de viabilidade econômica e financeira.
Coordenar o planejamento estratégico orientando as atividades do âmbito econômico;
Desempenhar outras atividades afins.

COORDENADOR-GERAL DE RELAÇÕES PÚBLICAS

• Coordenar e otimizar o processo decisório organizacional nas políticas e atividades de Relações Públicas;
Estabelecer o direcionamento e a integração dos objetivos da administração pública;
Coordenar as atividades, programas e métodos imperativos as relações públicas;
Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

COORDENADOR-GERAL DE ESTUDOS E PROJETOS ESPECIAIS

• Coordenar a elaboração dos projetos e diligências solicitadas pelo Chefe da pasta;
Analisar projetos de interesse da administração pública;
Controlar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
Emitir parecer e relatório de trabalho, quando solicitado, sobre assuntos pertinentes à sua Secretaria;
Desenvolver programas e projetos afetos a sua área de competência;
Coordenar a elaboração de estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos turísticos e de eventos no município;
Desempenhar outras atividades afins.

COORDENADOR-GERAL DE PLANEJAMENTO

Recepcionar o público e prestar o atendimento cabível ou direcioná-lo a quem de interesse;
Atuar como agente patrimonial da Secretaria, zelando pela distribuição dos mesmos e a redistribuição dos mesmos;
Controlar o estoque do material de expediente da Secretaria como um todo (escritório e copa/limpeza), solicitando novos quantitativos quando necessário, e de forma preventiva evitando a falta dos mesmos;
Auxiliar a direção da Secretaria no que for solicitado;
Controlar a numeração dos ofícios e memorandos da Secretaria;
Prestar informações e orientações por meio telefônico;
Desempenhar outras atividades afins

GERENTE-GERAL DE TURISMO

• Criação de projetos, programas e difusão do Turismo;
Realização de diagnósticos gerais sobre o Turismo da cidade,
Realização de mapeamento turístico do Município;
Criação e revisão de textos voltados para o Turismo;
Desempenhar outras atividades afins.

GERENTE-GERAL DE EVENTOS



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar todas as tarefas operacionais do evento; Participar das reuniões internas e externas relacionadas aos eventos; Gerenciar a produção do material de divulgação e apresentação do evento; Diagramar a programação do evento; Gerenciar e supervisionar o cumprimento do estipulado nas contratações; Desempenhar outras atividades afins.
GERENTE-GERAL ADMINISTRATIVO
<ul style="list-style-type: none">• Realizar o planejamento para a abertura de processos administrativos, solicitação de compras, elaboração de Termo de Referência, planejamento orçamentário, renovação de contratos, fiscalização de contrato e análise orçamentária para destinação das verbas de acordo com sua finalidade. Desempenhar outras atividades afins.
ASSESSOR-GERAL ADMINISTRATIVO
<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar, orientar, chefiar e controlar a gestão dos serviços administrativos, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal; Desempenhar outras atividades afins.
DIRETOR DE PLANEJAMENTO
<ul style="list-style-type: none">• Assistir ao Secretário Municipal de Turismo na tomada de decisões e na formulação de programas e projetos relacionados com a área de sua competência; Organizar, administrar e dirigir os planejamentos sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes da Administração Municipal; Dirigir e planejar a programação e execução de programas, projetos, atividades sob sua responsabilidade, dentro das orientações gerais do Secretário Municipal de Turismo; Desempenhar outras atividades afins.
DIRETOR ADMINISTRATIVO
<ul style="list-style-type: none">• Atua na implantação de projetos que possibilitem o desenvolvimento turístico municipal; Promove e divulga as atrações turísticas locais; Orientar e gerenciar a equipe de trabalho; Providencia e organiza a infraestrutura para eventos; Exercer outras atividades correlatas.
DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS

<ul style="list-style-type: none">• Realiza atividades de suporte ao planejamento e gestão das políticas públicas no âmbito da Secretaria, seja nas áreas de suprimentos, abastecimento, finanças, recursos humanos, regulação e legislação, segurança urbana. Desempenhar outras atividades afins.
DIRETOR DE EVENTOS
<ul style="list-style-type: none">• Desenvolver as estratégias para a realização dos eventos; Responsável por direcionar a produção na data do evento; Criar os planos, reservar os locais, equipamentos a fim de viabilizar o evento. Executar outras atribuições afins.
DIRETOR DE CERIMONIAL
<ul style="list-style-type: none">• Planejar, organizar e coordenar a realização dos eventos promovidos pelo Município e todos os atos protocolares para as reuniões solenes, especiais, comemorativas e destinadas a homenagens. Contribuir na organização de seminários, simpósios, congressos, palestras e audiências públicas de interesse do Município. Executar outras atribuições afins.
DIRETOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS
<ul style="list-style-type: none">• Otimizar o processo decisório organizacional nas políticas e atividades de Relações Públicas; Estabelecer o direcionamento e a integração dos objetivos da administração pública; Direcionar as atividades, programas e métodos imperativos as relações públicas; Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
DIRETOR DE CONTRATOS
<ul style="list-style-type: none">• Realizar o planejamento para a abertura de processos administrativos, solicitação de compras, elaboração de Termo de Referência, planejamento orçamentário, renovação de contratos, fiscalização de contrato e análise orçamentária para destinação das verbas de acordo com sua finalidade; Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
GERENTE DE TURISMO
<ul style="list-style-type: none">• Coordenar e supervisionar as atividades de apoio administrativo. Administrar os recursos logísticos à disposição da Secretaria; Exercer outras atividades correlatas.
GERENTE DE PRODUÇÃO



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

- Propor e coordenar a produção de eventos a ser definida pela Secretária;

Promover eventos no Município;
Organizar e incentivar eventos, fomentando o calendário de eventos do Município de Arraial do Cabo;
Ter sua responsabilidade o setor de eventos, bem como elaborar propostas à Secretária, a fim de dar objetividade e dinâmica à produção de eventos, bem como outros que se fizerem necessários;
Organizar pesquisas, levantamentos, análises, arquivamento e informatização de dados quanto a produção de eventos;
Exercer as atribuições em outros setores das Secretarias, nos distritos e afins;

GERENTE DE CERIMONIAL

- Planejar, supervisionar e coordenar ações do Executivo Municipal, na participação em cerimoniais e eventos oficiais;

Exercer outras atividades afins.

SUPERVISOR DE ESTUDOS, PROJETOS E PESQUISAS

- Desenvolver pesquisas de demandas, análise de dados coletados e informações levantadas, de forma a garantir tomada de decisão mais adequada, realizar diagnósticos e monitoramento das atividades turísticas e resultados alcançados;

Realizar estudo de viabilidade técnico-financeira, elaborar escopo dos projetos, analisar editais e viabilizar a implementação de projetos;
Dar assistência e colaboração em projetos das outras Secretarias que realizam interface com o Turismo;
Executar outras atribuições afins.

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

- Consultar a Coordenadoria Geral sobre assuntos relativos à administração do setor;

Controlar a operacionalização dos processos administrativos, participando da elaboração da política administrativa da Secretária, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa com as demais;

Supervisionar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades realizadas pelos subordinados, ou seja, verificar se as tarefas estão sendo realizadas no prazo e com a qualidade necessária, checar cumprimento de horários, distribuir tarefas, determinar correções, realizando a supervisão de equipe de apoio e desenvolvimento de projetos.
Executar outras atribuições afins.

SUPERVISOR DE RECURSOS

- Supervisionar as atividades de cotação, captação e solicitação dos recursos;

Providenciar todas as medidas necessárias para viabilizar a destinação e aplicação correta dos recursos;
Supervisionar e executar os atos e medidas relacionados com seu cargo;
Desempenhar outras atividades afins.

SUPERVISOR DE EVENTOS

- Supervisionar todas as fases do evento;

Planejar, organizar os procedimentos a fim de viabilizar a realização do evento;
Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

SUPERVISOR DE CERIMONIAL

- Planejar, supervisionar e coordenar ações do Executivo Municipal, na participação em cerimoniais e eventos oficiais;

Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

SUPERVISOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS

- Supervisionar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;

Coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal;
Promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;
Promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;
Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

SUPERVISOR DE PRODUÇÃO

- Propor e coordenar a produção de eventos a ser definida pela Secretária;

Promover eventos no Município;
Organizar e incentivar eventos, fomentando o calendário de eventos do Município de Arraial do Cabo;
Ter sua responsabilidade o setor de eventos, bem como elaborar propostas à Secretária, a fim de dar objetividade e dinâmica à produção de eventos, bem como outros que se fizerem necessários;
Exercer as atribuições em outros setores das Secretarias, nos distritos e afins;

Organizar pesquisas, levantamentos, análises, arquivamento e informatização de dados quanto a produção de eventos;
Executar outras atribuições afins.



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

ASSESSOR-TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO

- Assessorar as atividades de Comunicação nos seus aspectos técnico, organizacional, financeiro e jurídico;
- Atualizar permanentemente as mídias sociais;
- Acompanhar tecnicamente o trabalho da assessoria de imprensa;
- Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

ASSESSOR-TÉCNICO DE TURISMO

- Auxiliar no funcionamento da Secretaria de Turismo, Agenda do Secretário e Subsecretário de Turismo;
- Responsável por executar as funções administrativas e burocráticas da Secretaria de Turismo;
- Gerenciamento de informações, controle de documentos e correspondências;
- Abertura e acompanhamento de processos, escalas recepcionistas e centro de atendimentos e supervisão do desenvolvimento das funções dos colaboradores deste setor;
- Controle da folha de ponto e de pagamento;
- Interface com Secretaria de Administração, orçamentos, memorandos, solicitação de material de consumo;
- Controle dos endereços eletrônicos da Secretaria de Turismo;
- Informar liberação de isenções de estacionamento através de ofícios enviados a Secretaria em casos de atividades educacionais, religiosas e esportivas, autorização para foto e filmagem e solicitação junto a Secretaria de Fazenda para emissão de DAM (Documento de Arrecadação Municipal).
- Executar outras atribuições afins.

ASSESSOR-TÉCNICO DE DESIGN GRÁFICO

- Assessorar o processo de execução e criação dos materiais gráficos: ícones, imagens, panfletos, *folders*, *banners*, *posters*, revistas, livretos, *e-books*, ilustrações, infográficos, animações, *sites*, *templates*, apresentações, entre outros;
- Promover o design gráfico, entendendo-o como processo centrado na sociedade e suas necessidades básicas;
- Reconhecer que os projetos gráficos devem ser compatíveis com o mercado, com o público-alvo e com os processos de reprodução gráfica;
- Utilizar todo um instrumental para operacionalização dos meios gráficos de representação visual;
- Assessorar a aplicação de técnicas de representação à mão livre para desenvolvimento e apresentação do projeto;
- Empregar softwares específicos como ferramenta para trabalhos de editoração eletrônica;
- Assessorar no tratamento de imagens, ilustração vetorial e multimídia para apresentações;
- Empregar materiais com suas características específicas na produção gráfica e seus processos de obtenção e transformação;
- Compreender as características dos processos de produção gráfica, da pré-impressão ao acabamento.
- Desenvolver outras atividades correlatas.

ASSESSOR DE INFORMAÇÃO

- Desenvolver campanhas promocionais do destino, material gráfico e digital, identidade visual de campanhas, eventos e projetos;
- Apoio as Secretarias e órgãos do Município em projetos de marketing gráfico.
- Executar outras atribuições afins.

ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS

- Coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;
- Manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;
- Coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;
- Exercer outras atividades correlatas.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

- Assessorar o Secretário, no agendamento de reuniões, documentações da secretaria e toda parte de processo administrativo;
- Assessorar nos eventos realizados pela Secretaria.
- Executar outras atribuições afins.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

ASSESSOR DE EVENTOS
<ul style="list-style-type: none">Assessorar toda a produção do evento desde a pré-produção; Assessorar os procedimentos técnicos no dia do evento. Definir os objetivos, público-alvo, possíveis atrações do evento. Executar outras atribuições afins.
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO
<ul style="list-style-type: none">Organizar o setor e mantê-lo em ordem; Informar toda necessidade de conserto ou substituição de peças e afins ao chefe imediato; Acompanhar a toda visita técnica pertinente a reformas, manutenção de equipamentos, estrutura e/ou desinsetização; Efetuar a limpeza dos filtros de ar condicionado; Desempenhar outras atividades afins.
ASSISTENTE OPERACIONAL DE SOM
<ul style="list-style-type: none">Realizar a organização e fiscalização da equipe de som e empresas contratadas no evento; Assessorar todas as questões que envolvam matérias inerentes à sonorização de eventos do Município; Desempenhar outras atividades afins.
ASSISTENTE OPERACIONAL DE IMAGEM
<ul style="list-style-type: none">Realizar a organização e fiscalização da equipe de imagem e empresas contratadas no evento; Assessorar todas as questões que envolvam matérias inerentes aos eventos do Município; Desempenhar outras atividades afins.
ASSISTENTE OPERACIONAL DE MÍDIAS SOCIAIS
<ul style="list-style-type: none">Organizar as diversas ações de marketing e relacionamento associadas às redes sociais e suas diversas mídias; Realizar as compensações e interações que ocorrem através das mídias sociais que podem envolver tanto os eventos de divulgação quanto às questões de relacionamento entre o Município e seus Administrados; Desempenhar outras atividades afins.
ASSISTENTE OPERACIONAL DE MÍDIA
<ul style="list-style-type: none">Estabelecer e manter contato com cliente, agência e veículo; Acompanhar a evolução do mercado e as tendências de mídias; Conhecer/acompanhar o desempenho das campanhas; Planejar, negociar e executar as ações de mídia do cliente; Desempenhar outras atividades afins.
ASSISTENTE OPERACIONAL DE FOTOGRAFIA

- Realizar a organização e fiscalização da equipe de fotografia e empresas contratadas no evento; Assessorar todas as questões que envolvam matérias inerentes aos eventos do Município; Desempenhar outras atividades afins.

ASSISTENTE OPERACIONAL DE EVENTOS

- Assessorar toda a produção do evento desde a pré-produção; Assessorar os procedimentos técnicos no dia do evento. Definir os objetivos, público-alvo, possíveis atrações do evento; Executar outras atribuições afins.

Artigo 14 - A Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, definida pelo PU do art. 40, da Lei nº 2.175/2019 e alterada pela Lei nº 2.195/2019, passa a vigorar na forma a seguir:

Secretário Municipal
Consultor Jurídico de Licitações e Contratos
Consultor Jurídico da Saúde
Consultor-Geral Executivo
Consultor-Geral de Políticas Públicas
Assessor Jurídico Especial de Licitações
Diretor-Geral do HGAC
Coordenador-Geral Executivo
Coordenador-Geral de Gabinete
Coordenador-Geral Administrativo
Coordenador-Geral de Documentos
Diretor Administrativo
Diretor de Finanças
Diretor do CCIH
Diretor da Atenção Básica
Diretor de Saúde
Gerente de Contabilidade
Gerente de Tesouraria
Gerente de Almoxarifado
Gerente de Vigilância e Avaliação
Supervisor de Serviços Fora do Município
Supervisor de Tratamento Intermunicipal de Saúde
Supervisor de Compras
Supervisor de Planejamento
Supervisor de ESF's
Supervisor da Direção do HGAC
Assessor-Técnico Administrativo do UBS Figueira
Assessor-Técnico de Farmácia ESF/UBS
Assessor-Técnico de Vigilância e Identificação
Assessor-Técnico de Planejamento
Assessor-Técnico de Controle e Avaliação



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

Assessor-Técnico de Enfermagem
Assessor-Técnico de Radiologia
Assessor-Técnico de Laboratório
Assessor-Técnico de Emergência e UPG
Assessor-Técnico de Direção do HGAC
Assessor de Patrimônio
Assistente Operacional de Faturamento
Assistente Operacional de Integração
Assistente Operacional de Transporte da Saúde
Assistente Operacional de Controle de Vetores
Chefe de Departamento de Serviços Gerais
Chefe de Departamento da Vigilância Sanitária
Chefe de Departamento da Farmácia do HGAC
Chefe de Departamento do 2º Distrito
Chefe de Departamento de Motoristas e Maqueiros

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SMS)		
CARGO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Secretário Municipal	CC-1	8.000,00
Consultor Jurídico de Licitações e Contratos	CC-2	6.000,00
Consultor Jurídico da Saúde	CC-2	6.000,00
Consultor-Geral Executivo	CC-3	5.500,00
Consultor-Geral de Políticas Públicas	CC-3	5.500,00
Assessor Jurídico Especial de Licitações	CC-4	5.000,00
Diretor-Geral do HGAC	CC-5	4.000,00
Coordenador-Geral Executivo	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral de Gabinete	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral Administrativo	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral de Documentos	CC-8	3.000,00
Diretor Administrativo	CC-12	2.000,00
Diretor de Finanças	CC-12	2.000,00
Diretor do CCIH	CC-12	2.000,00
Diretor da Atenção Básica	CC-12	2.000,00
Diretor de Saúde	CC-12	2.000,00
Gerente de Contabilidade	CC-13	1.800,00
Gerente de Tesouraria	CC-13	1.800,00

Gerente de Almoarifado	CC-13	1.800,00
Gerente de Vigilância e Avaliação	CC-13	1.800,00
Supervisor de Serviços Fora do Município	CC-14	1.700,00
Supervisor de Tratamento Intermunicipal de Saúde	CC-14	1.700,00
Supervisor de Compras	CC-14	1.700,00
Supervisor de Planejamento	CC-14	1.700,00
Supervisor de ESF's	CC-14	1.700,00
Supervisor da Direção do HGAC	CC-14	1.700,00
Assessor-Técnico Administrativo do UBS Figueira	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Farmácia ESF/UBS	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Vigilância e Identificação	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Planejamento	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Controle e Avaliação	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Enfermagem	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Radiologia	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Laboratório	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Emergência e UPG	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Direção do HGAC	CC-15	1.500,00
Assessor de Patrimônio	CC-16	1.300,00
Assistente Operacional de Faturamento	CC-17	1.100,00
Assistente Operacional de Integração	CC-17	1.100,00
Assistente Operacional de Transporte da Saúde	CC-17	1.100,00
Assistente Operacional de Controle de Vetores	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento de Serviços Gerais	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento da Vigilância Sanitária	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento da Farmácia do HGAC	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento do 2º Distrito	CC-17	1.100,00



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

Chefe de Departamento de Motoristas e Maqueiros	CC-17	1.100,00
---	--------------	-----------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SMS)

SECRETÁRIO MUNICIPAL

- Planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de saúde do município, compreendendo tanto o cuidado ambulatorial quanto o hospitalar;
- Planejar, desenvolver e executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica afetas à sua competência.

CONSULTOR JURÍDICO

Atuar nas áreas de consultoria jurídica do Poder Executivo Municipal, quando inerentes ao seu campo de atuação;

Prestar consultoria jurídica ao Prefeito e aos demais órgãos e membros da administração pública quando inerentes a sua pasta;

Auxiliar na elaboração de pareceres técnicos pertinentes à sua área de atuação, auxiliando o Secretário Municipal na tomada de decisões;

Zelar pelo cumprimento das leis municipais, estaduais e federais, recomendações e deliberações quando forem envoltas a sua área de atuação;

Prestar consultoria direta ao Chefe do Poder Executivo Municipal e ao Secretário Municipal de Saúde, auxiliando no desenvolvimento de projetos capazes de garantir a qualidade, eficácia e eficiência dos atos administrativos;

Desempenhar outras atividades afins.

CONSULTOR-GERAL EXECUTIVO

- Atuar nas funções finalísticas do Poder Executivo Municipal;
- Presta consultoria e assessoramento aos órgãos e membros da administração pública;
- Auxilia na elaboração de minutas de proposições, de pronunciamentos e de relatórios, e na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções públicas;
- Desempenhar outras atividades afins.

CONSULTOR-GERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS

- Analisar e elaborar as propostas de gestão nos parâmetros das Políticas normatizadoras da administração pública, no que tange à Secretaria de Saúde;
- Atuar na Estruturação e reestruturação de organogramas, funções e regimento da administração pública, quando pertinentes à pasta;
- Proporcionar contribuições técnicas à administração pública na área da Saúde;
- Desenvolver a capacidade de gestão e de execução de políticas públicas, com fins na eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados e na solução de problemas de saúde pública;
- Desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR JURÍDICO ESPECIAL DE LICITAÇÕES

- Elaborar minutas de Contratos, Escrituras, Convênios e de quaisquer outros atos jurídicos relativos, respeitadas as atribuições da respectiva Secretaria;
- Examinar e elaborar pareceres decorrentes do exame de minutas de Editais de Licitação, Contratos, Aditamentos, Termos de Rescisão, Convênios, Contratos de Locação e demais ajustes celebrados pela Administração Pública Municipal, em consonância com as disposições da Lei nº 8.666/93;
- Examinar e elaborar parecer e aprovar as Minutas de Termos de Reconhecimento de Dívida inerentes às contratações que deveriam ser realizadas através de procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade;
- Orientar o ordenador de despesas, analisando a juridicidade do dever geral de licitar, bem como a presença dos requisitos relativos aos atos de compras e licitações;
- Examinar, prévia e conclusivamente, os atos com os quais se vão reconhecer a inexigibilidade ou decidir a dispensa de licitação;
- Elaborar parecer jurídico fundamentado sobre as matérias referentes às compras e licitações realizadas pelo Município, sejam elas da Administração Direta ou Indireta;
- Subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos envoltos a compras, licitações e contratos, assim como desempenhar outras funções correlatas à sua atribuição;
- Analisar e emitir pareceres relativos às impugnações de Editais de Licitações, pleitos de fornecedores e recursos administrativos;
- Examinar, sob o aspecto jurídico, quando solicitado, termos de encerramento de contratos e de aceitação final de obras e serviços relacionados à sua atribuição;
- Atender às solicitações do Secretário de Compras e Licitações, quando solicitado, e dentro das atribuições da Secretaria de Compras e Licitações;
- Analisar os Termos de Permissão e Concessão de Uso e instrumentos jurídicos relacionados a serviços públicos antecedidos de licitação;
- Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR-GERAL DO HGAC



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

<ul style="list-style-type: none">• Representar e coordenar o corpo clínico no ajuste administrativo do hospital; Contato direto entre o Corpo Clínico, a Direção Técnica da instituição e o Secretário Municipal; Executar outras atribuições afins.
COORDENADOR-GERAL EXECUTIVO
<ul style="list-style-type: none">• Coordenar e assegurar a implementação da gestão estratégica da Secretaria; Coordenar e estruturar as atividades de planejamento; Coordenar, acompanhar e avaliar os planos e projetos para a administração pública, estabelecendo as diretrizes a serem seguidas; Coordenar a elaboração dos planos de desenvolvimento com vistas à otimização dos serviços e recursos da Secretaria; Desempenhar outras atividades afins.
COORDENADOR-GERAL DE GABINETE
<ul style="list-style-type: none">• Assessorar e assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnica e administrativa; Elaborar estudos técnicos e projetos de interesse do órgão a que se subordina que dependam de confiança, sigilo e segurança; Executar serviços externos do Secretário; Supervisionar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria; Desempenhar outras atividades afins.
COORDENADOR-GERAL ADMINISTRATIVO
<ul style="list-style-type: none">• Executar serviços administrativos para atender rotinas pré-estabelecidas ou eventuais na unidade; Organizar todos os serviços administrativos e atividades de competência da unidade; Examinar expedientes submetidos à apreciação de seu Superior, executando as diligências necessárias; Prestar assistência técnico-administrativa ao Superior, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhe são inerentes; Auxiliar e executar tarefas, visando ao aprimoramento das atividades da unidade. Executar outras atribuições afins.
COORDENADOR-GERAL DE DOCUMENTOS

Assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
Desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico-especializada, que lhes forem atribuídas pelos superiores de sua pasta;
Controlar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
Emitir parecer e relatório de trabalho, quando solicitado, sobre assuntos pertinentes à sua unidade;
Desenvolver programas e projetos afetos a sua área de competência;
Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR ADMINISTRATIVO

- Organiza, planeja e orienta o uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos;

Planeja atividades, organiza o funcionamento e elabora meios de garantir a perfeita circulação de informações e orientações dadas pelo Secretário Municipal de Saúde;
Executar tarefas correlatas.

DIRETOR DE FINANÇAS

- Supervisionar as atividades e operações financeiras;

Estabelecer medidas para otimizar o fluxo de caixa, sendo responsável pela análise e revisão de dados, desempenho financeiro, preparação de orçamentos e monitoramento de gastos e custos, além de atividades de longo prazo, como a avaliação de riscos financeiros e oportunidades.
Executar outras atribuições afins.

DIRETOR DO CCIH

- Vigilância das infecções relacionadas à assistência à saúde;

Executar e planejar o programa de controle de antimicrobianos;
Realizar medidas preventivas;
Avaliar indicadores de infecções hospitalares.
Executar outras atribuições afins.

DIRETOR DA ATENÇÃO BÁSICA

- Atuar na direção do Programa de Saúde na Atenção Básica atuando como assessor junto ao Gestor Municipal de Saúde prestando-lhe todas as informações acerca das ações desempenhadas pelos profissionais do Programa, em atendimento aos índices exigidos pelo Ministério da Saúde;

Assessorar o Gestor local nas informações e desempenho das atividades preventivas executadas pelos profissionais do Programa Saúde na Atenção Básica.
Executar outras atribuições afins.



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

DIRETOR DE SAÚDE <ul style="list-style-type: none">• Orientar e acompanhar o desenvolvimento das ações de saúde e administrativas;Cumprir as normas legais e as determinações dos órgãos superiores;Responsabilizar-se por informar ao Secretário Municipal de Saúde as condições de funcionamento e demandas das ESF's, bem como os efeitos da implementação da política municipal de saúde;Acompanhar as atividades desenvolvidas pelas ESF's, analisando os progressos e as dificuldades, participando na elaboração de propostas alternativas, com vistas a atingir os objetivos da prestação universal da saúde à população;Desenvolver outras atividades correlatas.	<ul style="list-style-type: none">• Monitorar e avaliar as práticas relacionadas à atenção e promoção da saúde dos cidadãos e aos mecanismos adotados para prevenção de doenças.Executar outras atribuições afins.
GERENTE DE CONTABILIDADE <ul style="list-style-type: none">• Coordenar as atividades contábeis;Atender às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.Supervisionar as atividades de conciliação contábil e financeira;Coordenar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;Efetuar revisão de conciliações contábeis;Acompanhar o atendimento das obrigações assessoriais, preparação das demonstrações financeiras e notas explicativas;Registrar atos e fatos contábeis, balancetes;Avaliar custos, elaborar e coordenar demonstrações contábeis.Executar outras atribuições afins.	SUPERVISOR DE SERVIÇOS FORA DO MUNICÍPIO <ul style="list-style-type: none">• Elaborar protocolos e fluxo de atendimento para TFD;Orientar pacientes, acompanhantes e funcionários sobre as marcações de exames, consultas e cirurgias;Supervisionar a marcação de exames, consultas e cirurgias;Elaborar relatório mensal analítico e financeiro dos atendimentos realizados fora do Município;Executar outras atribuições afins.
GERENTE DE TESOURARIA <ul style="list-style-type: none">• Atuar no controle de tesouraria, efetuando o fechamento diário dos saldos bancários, através da conciliação bancária, se relaciona com toda área administrativo-financeira;Responsável por toda a rotina da área financeira, como conciliação bancária, crédito e cobrança, emissão e acompanhamento de notas fiscais, tesouraria, controle e análise de fluxo de caixa de curto e longo prazo e operações financeiras com bancos (aplicações e captações).Executar outras atribuições afins.	SUPERVISOR DE TRATAMENTO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE <ul style="list-style-type: none">• Supervisionar encaminhamentos por ordem médica às unidades de saúde de outro município ou Estado, quando esgotados todos os meios de tratamento na localidade de residência do mesmo.Oferecer oportunidade de atendimento a pacientes que necessitem de assistência médico-hospitalar cujo procedimento seja considerado de alta e média complexidade eletiva.Executar outras atribuições afins.
GERENTE DE ALMOXARIFADO <ul style="list-style-type: none">• Gerenciar e coordenar da separação, estocagem e armazenamento de medicamentos, insumos e produtos;Lançar as informações de chegada, saída e armazenagem do produto ou mercadoria;Executar outras atribuições afins.	SUPERVISOR DE COMPRAS <ul style="list-style-type: none">• Gerenciar o setor de compras, efetuar contato com fornecedores e clientes;Apresentar propostas, assegurar o cumprimento de prazos, verificando a demanda das áreas para efetuar os processos de compras.Executar outras atribuições afins.
GERENTE DE VIGILÂNCIA E AVALIAÇÃO	SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO <ul style="list-style-type: none">• Desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área;Realizar o levantamento e análise de informações sobre os aspectos econômicos e financeiros, a fim de contribuir na elaboração de planos de ação.Executar outras atribuições afins.
	SUPERVISOR DE ESF'S



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as ações do Programa Saúde nas Unidades de Estratégia de Saúde Família (ESF), visando o alcance do atendimento de todas as faixas etárias dos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS); Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades de saúde da família; Identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde; Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do Programa Saúde da Família e do Plano de Saúde Municipal. Executar outras atribuições afins.	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e recuperação, como também acompanhar, apoiar e desenvolver especialmente atividades referentes à saúde nutricional com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde nutricional de forma multidisciplinar; Supervisionar tecnicamente o trabalho dos nutricionistas. Executar outras atribuições afins.
SUPERVISOR DA DIREÇÃO DO HGAC	ASSESSOR-TÉCNICO DE ENFERMAGEM
<ul style="list-style-type: none">• Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções; Auxiliar na execução de tarefas administrativas; Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado; Desempenhar outras atividades afins.	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e recuperação; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Supervisionar tecnicamente o trabalho dos enfermeiros. Executar outras atribuições afins.
ASSESSOR-TÉCNICO ADMINISTRATIVO DO UBS FIGUEIRA	ASSESSOR-TÉCNICO DE RADIOLOGIA
<ul style="list-style-type: none">• Gestão da equipe e de insumos; Análise e organização da agenda, entre outros. Executar outras atribuições afins.	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar os profissionais técnicos de Radiologia. Executar outras atribuições afins.
ASSESSOR-TÉCNICO DE FARMÁCIA ESF/UBS	ASSESSOR-TÉCNICO DE LABORATÓRIO
<ul style="list-style-type: none">• Garantir a organização, coordenação e distribuição das funções; Orientar tecnicamente todas as áreas que compõe o setor de farmácia; Manter o controle de estoque, garantindo a correta recepção, armazenagem e distribuição de medicamentos correlatos. Executar outras atribuições afins.	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades realizadas em laboratório, a fim de desenvolver novos produtos e acompanhar a qualidade; Auxiliar no controle de coleta, da execução de ensaios, fiscalizar a higienização de materiais, entre outras funções. Executar outras atribuições afins.
ASSESSOR-TÉCNICO DE VIGILÂNCIA E IDENTIFICAÇÃO	ASSESSOR-TÉCNICO DE EMERGÊNCIA E UPG
<ul style="list-style-type: none">• Monitorar as movimentações nos setores, estacionamento, entrada e saída do hospital. Executar outras atribuições afins.	<ul style="list-style-type: none">• Garantir a condução do atendimento ao paciente; Liderar equipe de médicos do pronto-socorro e emergência; Acompanhar atendimentos e relatórios gerenciais; Fornecer suporte a equipe médica, enfermagem e pacientes; Orientar a equipe no que for necessário. Executar outras atribuições afins.
ASSESSOR-TÉCNICO DE PLANEJAMENTO	ASSESSOR-TÉCNICO DA DIREÇÃO DO HGAC
<ul style="list-style-type: none">• Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção de fisioterapia e recuperação, como também acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à fisioterapia com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de fisioterapia de forma multidisciplinar. Supervisionar tecnicamente o trabalho dos fisioterapeutas. Executar outras atribuições afins.	
ASSESSOR-TÉCNICO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO	



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

<ul style="list-style-type: none">• Suprir a infraestrutura do serviço administrativo da Direção do HGAC;Assistir ao Diretor-Geral e superiores no encaminhamento de assunto que lhes são pertinentes;Fornecer apoio direto às atividades administrativas gerais do HGAC;Coordenar os trabalhos administrativos, auxiliando nos despachos e nas pesquisas de matérias administrativas do HGAC;Realizar todos os atos de tramitação administrativa;Atender outras determinações que venham a ser atribuídas pelo Diretor-Geral;Desempenhar outras atividades afins.
ASSESSOR DE PATRIMÔNIO
<ul style="list-style-type: none">• Gerir o estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo, bem como atestar com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens entregues pelos fornecedores.Executar outras atribuições afins.
ASSISTENTE OPERACIONAL DE FATURAMENTO
<ul style="list-style-type: none">• Coordenar e elaborar demonstrativos de faturamento e acompanhar indicadores, a fim de identificar inconsistências e subsidiar informações para tomada de decisão junto à diretoria.Executar outras atribuições afins.
ASSISTENTE OPERACIONAL DE INTEGRAÇÃO
<ul style="list-style-type: none">• Integrar as equipes de saúde de Monte Alto, Figueira e Sabiá com as do primeiro distrito, fazendo todos trabalharem juntos e de forma colaborativa e mais produtiva.Executar outras atribuições afins.
ASSISTENTE OPERACIONAL DE TRANSPORTE DA SAÚDE
<ul style="list-style-type: none">• Promover e proteger a saúde da população e serem capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção, da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde.Executar outras atribuições afins.
ASSISTENTE OPERACIONAL DE CONTROLE DE VETORES
<ul style="list-style-type: none">• Controla os agentes de endemias e vetores com métodos que procuram reduzir a incidência de uma doença através da eliminação ou redução do vetor que transmite e dissemina entre seres humanos.Executar outras atribuições afins.
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS

<ul style="list-style-type: none">• Chefiar, orientar, coordenar e supervisionar os procedimentos de eficiência e eficácia na gestão dos serviços gerais;Registrar o consumo de material e controlar seu emprego;Elaborar e encaminhar ao Secretário os relatórios respectivos.Desempenhar outras atividades afins.
CHEFE DE DEPARTAMENTO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA
<ul style="list-style-type: none">• Fomentar e manter atualizado o sistema de desenvolvimento de estudos e pesquisas no âmbito da Vigilância Sanitária;Elaborar relatórios de informações sobre as análises das situações encontradas no Município;Elaborar relatórios sobre o impacto das ações municipais tomadas pela Vigilância;Desenvolver outras atividades afins.
CHEFE DE DEPARTAMENTO DA FARMÁCIA DO HGAC
<ul style="list-style-type: none">• Coordenar a separação, estocagem e armazenamento de medicamentos hospitalares;Executar outras atribuições afins.
CHEFE DE DEPARTAMENTO DO 2º DISTRITO
<ul style="list-style-type: none">• Chefiar as atividades desenvolvidas pela UBS do 2º Distrito, analisando os progressos e as dificuldades, participando na elaboração de propostas alternativas, com vistas a atingir os objetivos da prestação universal da saúde à população;Executar outras atribuições afins.
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE MOTORISTAS E MAQUEIROS
<ul style="list-style-type: none">• Atuar com liderança de motoristas e ajudantes de transportes;Executar outras atribuições afins.

Artigo 15 - A Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Compras e Licitações, definida pelo PU do art. 31, da Lei nº 2.175/2019 e alterada pela Lei nº 2.195/2019, passa a vigorar na forma a seguir:

Secretário Municipal
Consultor Jurídico de Licitações
Consultor Jurídico de Contratos
Assessor Jurídico Especial de Licitações
Assessor Jurídico Especial de Contratos
Diretor-Geral de Compras e Licitações
Diretor-Geral de Relações Institucionais
Coordenador-Geral de Convênios
Assessor-Geral de Economia
Gerente-Geral de Pesquisa de Preços
Gerente-Geral de Licitações



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

Supervisor de Cadastro de Fornecedores e Materiais
Supervisor de Convênios
Supervisor Administrativo
Supervisor de Contratos
Supervisor de Planejamento

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES (SECOMP)		
CARGO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Secretário Municipal	CC-1	8.000,00
Consultor Jurídico de Licitações	CC-2	6.000,00
Consultor Jurídico de Contratos	CC-2	6.000,00
Assessor Jurídico Especial de Licitações	CC-4	5.000,00
Assessor Jurídico Especial de Contratos	CC-4	5.000,00
Diretor-Geral de Compras e Licitações	CC-5	4.000,00
Diretor-Geral de Relações Institucionais	CC-5	4.000,00
Coordenador-Geral de Convênios	CC-8	3.000,00
Assessor-Geral de Economicidade	CC-9	2.800,00
Gerente-Geral de Pesquisa de Preços	CC-10	2.500,00
Gerente-Geral de Licitações	CC-10	2.500,00
Supervisor de Cadastro de Fornecedores e Materiais	CC-14	1.700,00
Supervisor de Convênios	CC-14	1.700,00
Supervisor Administrativo	CC-14	1.700,00
Supervisor de Contratos	CC-14	1.700,00
Supervisor de Planejamento	CC-14	1.700,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES (SECOMP)
SECRETÁRIO MUNICIPAL

- Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações e conhecimentos necessários ao desempenho das atribuições da equipe da Secretaria de Compras e Licitações;
- Coordenar e orientar a equipe de servidores do Departamento, dentro das diretrizes legais que norteiam os procedimentos licitatórios;
- Elaborar normatizações referentes à área de processos licitatórios, por meio de políticas internas, desde que ratificadas pelo Chefe do Executivo;
- Receber e analisar todos os processos pertinentes aquisição de materiais, contratação de serviços e obras, concessão de espaços físicos e oferta de bens, definindo a modalidade licitatória adequada para cada qual destas demandas;
- Propor, quando for o caso, alterações em procedimentos e padrões na fase interna dos processos, sempre objetivando alcançar melhores resultados para o Município nas licitações, emitindo a análise preliminar necessária;
- Realizar o planejamento da Secretaria, visando à máxima celeridade das tarefas desenvolvidas;
- Auxiliar a equipe no que for necessário quanto à elaboração de respostas aos pedidos de questionamentos, impugnações e recursos advindos dos certames licitatórios;
- Atender as solicitações do Chefe do Executivo, quando solicitado e dentro das atribuições da Secretaria de Compras e Licitações;
- Acompanhar os trabalhos realizados pela equipe de servidores lotados na Secretaria de Compras e Licitações, emitindo as avaliações e relatórios necessários, dentro da periodicidade cabível;
- Distribuir as tarefas do Departamento com a equipe de servidores, de forma coerente e que foque em uma maior celeridade dos certames licitatórios;
- Organizar e solicitar autorização ao Chefe do Executivo para providenciar a capacitação de seus servidores, através de cursos e treinamentos que sejam atrelados às atividades desenvolvidas na Secretaria de Compras e Licitações;
- Definir o quadro de horário de trabalho da equipe de servidores vinculados a Secretaria de Compras e Licitações, ajustando-o de acordo com a demanda necessária para o eficaz andamento das tarefas atribuídas a este departamento, sempre em consonância com as diretrizes recebidas da autoridade superior e mantendo os controles de frequência sempre atualizados;
- Responsabilizar-se, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, 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 engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, cientificando o Prefeito Municipal;
- Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, 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 Infraestrutura e Obras.



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

CONSULTOR JURÍDICO

Atuar nas áreas de consultoria jurídica do Poder Executivo Municipal, quando inerentes ao seu campo de atuação;
Prestar consultoria jurídica ao Prefeito e aos demais órgãos e membros da administração pública quando inerentes a sua pasta;
Auxiliar na elaboração de pareceres técnicos pertinentes à sua área de atuação, auxiliando os Secretários Municipais na tomada de decisões;
Zelar pelo cumprimento das leis municipais, estaduais e federais, recomendações e deliberações quando forem envoltas a sua área de atuação;
Prestar consultoria direta ao Chefe do Poder Executivo Municipal, auxiliando no desenvolvimento de projetos capazes de garantir a qualidade, eficácia e eficiência dos atos administrativos;
Desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR JURÍDICO ESPECIAL DE LICITAÇÕES

- Elaborar pareceres acerca das minutas de Contratos, Escrituras, Convênios e de quaisquer outros atos jurídicos relativos, respeitadas as atribuições da respectiva Secretaria;

Examinar e elaborar pareceres decorrentes do exame de minutas de Editais de Licitação, Contratos, Aditamentos, Termos de Rescisão, Convênios, Contratos de Locação e demais ajustes celebrados pela Administração Pública Municipal, em consonância com as disposições da Lei nº 8.666/93;

Examinar e elaborar parecer das Minutas de Termos de Reconhecimento de Dívida inerentes às contratações que deveriam ser realizadas através de procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade;

Orientar o ordenador de despesas, analisando a juridicidade do dever geral de licitar, bem como a presença dos requisitos relativos aos atos de compras e licitações;

Examinar, prévia e conclusivamente, os atos com os quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir a dispensa de licitação;

Elaborar parecer jurídico fundamentado sobre as matérias referentes às compras e licitações realizadas pelo Município, sejam elas da Administração Direta ou Indireta;

Subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos envoltos a compras e licitações, assim como desempenhar outras funções correlatas à sua atribuição;

Analisar e emitir pareceres relativos às impugnações de Editais de Licitações, pleitos de fornecedores e recursos administrativos;

Examinar, sob o aspecto jurídico, quando solicitado, termos de encerramento de contratos e de aceitação final de obras e serviços relacionados à sua atribuição;

Atender às solicitações do Secretário de Compras e Licitações, quando solicitado, e dentro das atribuições da Secretaria de Compras e Licitações;

Elaborar parecer acerca dos Termos de Permissão e Concessão de Uso e instrumentos jurídicos relacionados a serviços públicos antecédidos de licitação;

Desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR JURÍDICO ESPECIAL DE CONTRATOS

- Elaborar minutas de Contratos, Escrituras, Convênios e de quaisquer outros atos jurídicos relativos, respeitadas as atribuições da respectiva Secretaria;

Elaborar e aprovar minutas de Editais de Licitação, Contratos, Aditamentos, Termos de Rescisão, Convênios, Contratos de Locação e demais ajustes celebrados pela Administração Pública Municipal, em consonância com as disposições da Lei nº 8.666/93;

Elaborar e aprovar Minutas de Termos de Reconhecimento de Dívida inerentes às contratações que deveriam ser realizadas através de procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade;

Elaborar minutas de contratos celebrados pelo Município, sejam elas da Administração Direta ou Indireta;

Subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos envoltos a contratos, assim como desempenhar outras funções correlatas à sua atribuição;

Elaborar e auxiliar na elaboração de minutas relativas às Editais de Licitações, bem como observar e analisar as impugnações, pleitos de fornecedores e recursos administrativos;

Elaborar termos de encerramento de contratos e de aceitação final de obras e serviços relacionados à sua atribuição;

Atender às solicitações do Secretário de Compras e Licitações, quando solicitado, e dentro das atribuições da Secretaria de Compras e Licitações;

Elaborar e analisar os Termos de Permissão e Concessão de Uso e instrumentos jurídicos relacionados a serviços públicos antecédidos de licitação;

Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR-GERAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

• Gerenciar a realização dos procedimentos licitatórios visando à contratação de obras, serviços, e a aquisição de bens de consumo e permanente para a Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo; Gerenciar os serviços pertinentes à elaboração de editais de licitações, analisando seus enquadramentos legais e respeitando as inovações da legislação que doutrina as atividades do Departamento, definindo a modalidade licitatória mais adequada para cada processo; Encaminhar minutas de editais para exame e elaboração de parecer pelo Assessor Jurídico Especial da Secretaria de Compras e Licitações, nos termos do artigo 38, VI da Lei nº 8.666/93; Auxiliar a equipe naquilo que for necessário para a emissão de respostas aos pedidos de questionamentos, impugnações e recursos advindos dos certames licitatórios (salvo aqueles de ordem técnica); Acompanhar os trabalhos realizados pela equipe de servidores lotados na Secretaria de compras e licitações, emitindo as avaliações e relatórios necessários, dentro da periodicidade cabível; Dar transparência aos certames licitatórios realizados pela Secretaria de compras e licitações; Emitir pareceres que fundamentem o não encaminhamento dos processos recebidos; Analisar todos os pareceres jurídicos emitidos pelo Assessor Jurídico Especial, e quando necessário, ajustar os editais em consonância com as diretrizes recomendadas por esta consultoria jurídica; Participar de reuniões diversas representando a Secretaria de Compras e Licitações, sempre que convocado; Gerenciar a equipe de servidores no que tange a execução dos trabalhos, os resultados a serem obtidos e o cumprimento das funções de cada um dentro do Departamento; Prestar atendimento ao Público, quando necessário; Gerenciar os trabalhos pertinentes ao cadastramento de fornecedores, por meio do sistema de cadastramento de fornecedores; Gerenciar os trabalhos e atribuições naquilo que concerne ao cadastro de materiais e serviços; Definir pela republicação ou não de editais que tenham sido homologados como fracassado, dentro da avaliação correta e necessária, sempre respeitando a agenda de licitações e as demandas do Departamento, a fim de não prejudicar o andamento de outros processos; Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR-GERAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

• Apoiar o monitoramento e a avaliação da programação e das ações da Secretaria, planeja e organiza a sua gestão interna. Supervisionar e coordenar as atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria; Realiza estudos de natureza político-institucional; Subsidiar o Secretário no acompanhamento da situação social, econômica e política do Município; Propor instrumentos de avaliação permanente da ação governamental e da interlocução com as Secretarias; Desempenhar outras atividades afins.

COORDENADOR-GERAL DE CONVÊNIOS

• Controlar os convênios que envolvam a Prefeitura Municipal; Realizar os contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais; Supervisionar a elaboração, a partir de informações das Secretarias interessadas, as propostas de repasse, subvenção ou convênios; Supervisionar a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com o órgão interessado; Acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos; Manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais; Acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado; Participar, com as Secretarias envolvidas nos convênios, das prestações de contas de recursos financeiros oriundos de outras esferas de governo; Informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Prefeito Municipal; Manter contato com os órgãos, instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações; Acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos patrocinadores; Identificar órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada; Desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR-GERAL DE ECONOMICIDADE

• Executar os serviços externos da Secretaria de compras e licitações, tais como entrega e coleta de documentos, processos e outros que lhe forem solicitados. Realizar trabalhos diversos que lhe forem solicitados, pertinentes à organização e bom funcionamento do setor; Prestar ou buscar informações e orientações por meio telefônico e digital, pertinentes à economicidade; Verificar diariamente os e-mails recebidos na conta institucional da Secretaria de Compras e Licitações. Desempenhar outras atividades afins.

GERENTE-GERAL DE PESQUISA DE PREÇOS



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

• Coordenar e executar todos os procedimentos necessários à realização de pesquisa de preços para aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal; Elaborar planilhas com a justificativa dos preços, mediante a relação ou pesquisa dos preços de mercado e respectiva metodologia de pesquisa e/ou referência a sistema de custos utilizado; Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade; Prestar assistência à direção da Secretaria de compras e licitações na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de pesquisa de mercado; Coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais da direção da Secretaria de compras e licitações e demais normas superiores de delegações de competências; Desempenhar outras atividades afins.

GERENTE-GERAL DE LICITAÇÕES

• Aprimorar os estudos cabíveis e concernentes aos objetos solicitados pela direção do departamento dentro das demandas do mesmo; Dar suporte à Administração em assuntos pontuais, quando solicitado e desde que atrelados às atividades da Secretaria de compras e licitações; Prestar auxílio à Direção o Departamento de Licitações no que tange a objetos específicos, quando solicitado; Integrar as Comissões Permanente e Especial de Licitações; Auxiliar a Direção do departamento na elaboração de estudos que lhe sejam solicitados a serem adotados pela Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo; Auxiliar na elaboração do planejamento estratégico do departamento, bem como, no monitoramento de sua execução; Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

SUPERVISOR DE CADASTRO DE FORNECEDORES E MATERIAIS

• Prestar atendimento ao público em geral; Realizar as atividades pertinentes ao cadastro de fornecedores, no sistema de cadastro de fornecedores do Município; Executar o cadastramento de códigos de materiais e serviços do Sistema de Estoque; Desenvolver modelos e padrões de tarefas que possam dar maior celeridade aos processos licitatórios; Dar suporte as comissões de licitações no dia de realização dos certames presenciais; Manter em ordem e devidamente atualizada as pastas documentais dos fornecedores cadastrados junto à Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo. Executar outras atribuições afins.

SUPERVISOR DE CONVÊNIOS

• Elaborar, a partir de informações das Secretarias interessadas, as propostas de repasse, subvenção ou convênios; Preparar e acompanhar projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com o órgão interessado; Manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios; Zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados; Organizar e acompanhar a publicação de convênios; Desempenhar outras atividades afins.

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

• Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções; Auxiliar na execução de tarefas administrativas; Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado; Desempenhar outras atividades afins.

SUPERVISOR DE CONTRATOS

• Informar, opinar e supervisionar os contratos, que dizendo respeito à administração pública; Supervisionar a elaboração das minutas dos contratos e demais procedimentos; Supervisionar todos os contratos administrativos, prestando as informações necessárias; Desempenhar outras atividades afins.

SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO

• Assessorar o Diretor-Geral de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, cuidando da elaboração dos instrumentos de Planejamento (Lei Orçamentária anual, Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias); Elaborar, conferir e acompanhar as suplementações; Emitindo ofícios, memorandos; Manter os documentos organizados e arquivados; Emitir demonstrações mensais da receita arrecadada e transferida; Desenvolver outras atividades correlatas.

Artigo 16 - A Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal Proteção e Defesa do Consumidor - SEDECON, definida pelo §1º do art. 32, da Lei nº 2.175/2019, passa a vigorar na forma a seguir:

Secretário Municipal
Assessor-Geral de Fiscalização
Gerente-Geral de Contabilidade
Supervisor de Processos e Documentos
Supervisor de Defesa do Consumidor
Supervisor de Fiscalização
Supervisor de Gabinete
Assessor-Técnico Administrativo



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

SECRETARIA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR		
CARGO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Secretário Municipal	CC-1	8.000,00
Assessor-Geral de Fiscalização	CC-9	2.800,00
Gerente-Geral de Contabilidade	CC-10	2.500,00
Supervisor de Processos e Documentos	CC-14	1.700,00
Supervisor de Defesa do Consumidor	CC-14	1.700,00
Supervisor de Fiscalização	CC-14	1.700,00
Supervisor de Gabinete	CC-14	1.700,00
Assessor-Técnico Administrativo	CC-15	1.500,00

SECRETARIA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR (SEDECON)
SECRETÁRIO MUNICIPAL
<ul style="list-style-type: none">• Coordenar atividades da Secretaria de Proteção e Defesa do Consumidor;• Representar a Secretaria de Proteção e Defesa do Consumidor sempre que necessário;• Baixar atos e normas administrativas para o bom funcionamento da Secretaria;• Fornecer subsídios para a formulação e adequação das políticas públicas do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;• Convocar e presidir as sessões da Comissão Municipal Permanente de Normatização - CMPN - e do Conselho de Defesa do Consumidor - CONDECON;• Comunicar, à entidade respectiva, a perda de condição de membro da CMPN ou CONDECON;• Autorizar as publicações de reclamações fundamentadas;• Assinar a correspondência e os documentos do PROCON;• Determinar a instauração, instrução e julgamento do processo administrativo;• Julgar os recursos interpostos às decisões proferidas na esfera dos demais órgãos do PROCON;• Desempenhar outras atividades correlatas.
ASSESSOR-GERAL DE FISCALIZAÇÃO

• Assessorar a fiscalização dos estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviço (privado e público) no âmbito do Município, visando ao fiel cumprimento da legislação de proteção e defesa do consumidor;

Prestar assistência nas diligências no atendimento de reclamações formuladas pelos consumidores, notadamente aquelas que necessitam verificação *in loco*, com vistas à comprovação da possível prática infrativa;

Assessorar e lavrar Termos de Vistoria e Autos de Constatação para instrumentalização de processos administrativos, quando solicitados;

Lavrar Autos de Constatação, os quais poderão ser convertidos, de ofício, em Autos de Infração, hipótese em que deverá ser expedida notificação ao estabelecimento;

Lavrar Autos de Infração e de Apreensão por infringência às normas previstas na legislação consumerista;

Assessorar ou proceder à notificação das empresas, com fulcro no § 4º do art. 55 da Lei Federal nº 8.078/90, solicitando a apresentação de documentos e/ou informações necessárias para apuração de práticas infrativas contra a classe consumerista;

Assessorar ou proceder à notificação dos estabelecimentos, nos termos do art. 42 do Decreto Federal nº 2.181/97;

Prestar auxílio na interdição de estabelecimentos, nos termos do inciso X do art. 56 da Lei Federal nº 8.078/90, por decisão da autoridade administrativa do órgão de defesa do consumidor;

Desempenhar outras atividades afins.

GERENTE-GERAL DE CONTABILIDADE

• Gerenciar o planejamento, organização e execução de toda a contabilidade da Secretaria e do Fundo pertinente à matéria;

Assessorar na elaboração dos relatórios e registros de acordo com os princípios e normas contábeis e financeiras, dentro dos prazos e das normas legais;

Auxiliar e responsabilizar-se pela execução de todas as atividades da contabilidade, relacionadas com a emissão, cálculos e registro de documentos fiscais;

Acompanhar e fornecer dados para a auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários;

Analisar as informações contábeis e preparar relatórios contendo informações, explicações e interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período;

Gerenciar e elaborar os documentos necessários ao cumprimento das obrigações contábeis;

Elaborar planos, projetos e relatórios relativos à área de atuação;

Emitir informações e pareceres em questões que envolvam matéria de natureza técnica pertinente à área de atuação;

Prestar assessoria relacionada ao sistema de controle interno e auditoria;

Redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de contabilidade pública;

Desempenhar outras atividades correlatas.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

SUPERVISOR DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

- Divulgar e atender as instruções administrativas baixadas pelo Secretário Municipal;
- Efetuar a supervisão sobre o registro e ordenamento das correspondências recebidas e encaminhadas pela SEDECON;
- Corrigir os dados necessários à programação de consumo de material e de despesas da SEDECON e manter o Secretário Municipal informado sobre as disponibilidades;
- Supervisionar o registro do consumo de material e controlar seu emprego;
- Elaborar e encaminhar ao Secretário Municipal os relatórios respectivos;
- Encaminhar às Secretarias competentes os pedidos de material, recursos financeiros e recursos humanos necessários às atividades da SEDECON;
- Divulgar, interna e externamente, quando for o caso, atas, comunicações e resoluções de interesse da SEDECON;
- Receber, registrar e encaminhar todos os processos, documentos e papéis relacionados à SEDECON, providenciando para que seja feito o controle da tramitação destes;
- Supervisionar o acesso à informação dos interessados sobre o andamento de processos e orientá-los sobre os demais assuntos pertinentes à atuação da SEDECON;
- Manter arquivo geral de expedientes findos, registrando os que forem de interesse da SEDECON;
- Supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza e conservação dos móveis e dependências da SEDECON;
- Executar outras atribuições afins.

SUPERVISOR DE DEFESA DO CONSUMIDOR

- Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público e privado visando a proteção e defesa do consumidor.
- Praticar os atos necessários à instrução e julgamento do processo administrativo a ser instaurado por decisão da autoridade competente;
- Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, com divulgação pública e anual do mesmo (art. 44, da Lei nº 8.078/90), e registrar as soluções.
- Coordenar as atividades do Serviço de Atendimento ao Consumidor;
- Elaborar relatórios de atividades do SAC e encaminhar ao Secretário Municipal, para avaliação;
- Fornecer subsídios ao Secretário Municipal visando ao aprimoramento das atividades voltadas ao atendimento do consumidor;
- Instruir e julgar o processo administrativo a ser instaurado por decisão da autoridade competente;
- Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO

- Coordenar as atividades de Fiscalização;
- Distribuir atribuições ao pessoal encarregado da fiscalização;
- Elaborar e encaminhar, semestralmente, ao Secretário Municipal, relatório das atividades desempenhadas pela Diretoria;
- Instruir e julgar o processo administrativo a ser instaurado por decisão da autoridade competente;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

SUPERVISOR DE GABINETE

- Acompanhar o Secretário nas reuniões quando solicitado;
- Auxiliar na execução de tarefas inerentes à Secretaria;
- Supervisionar os estudos e projetos que dependam de confiança, sigilo e segurança;
- Supervisionar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria;
- Desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR-TÉCNICO ADMINISTRATIVO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

• Coordenar as atividades do Serviço de Atendimento ao Consumidor;
Elaborar relatórios de atividades do SAC e encaminhar ao Secretário Municipal, para avaliação;
Fornecer subsídios ao Secretário Municipal visando ao aprimoramento das atividades voltadas ao atendimento do consumidor;
Instruir e julgar o processo administrativo a ser instaurado por decisão da autoridade competente;
Desempenhar outras atividades correlatas.

Artigo 17 - A Estrutura Administrativa da Controladoria-Geral do Município - CGM, definida pelo PU do art. 27, da Lei nº 2.175/2019 e alterada pela Lei nº 2.195/2019, passa a vigorar na forma a seguir:

Controlador-Geral do Município
Assessor Especial de Controle Interno
Assessor-Geral de Controle Interno
Assessor-Geral de Auditoria
Coordenador de Processos
Gerente de Controle
Gerente de Processos

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO (CGM)		
CARGO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Controlador-Geral do Município	CC-1	8.000,00
Assessor Especial de Controle Interno	CC-7	3.500,00
Assessor-Geral de Controle Interno	CC-9	2.800,00
Assessor-Geral de Auditoria	CC-9	2.800,00
Coordenador de Processos	CC-11	2.300,00
Gerente de Controle	CC-13	1.800,00
Gerente de Processos	CC-13	1.800,00

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO (CGM)		
CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO		

• Acompanhar a coordenação de atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, incluindo suas administrações Direta e Indireta, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e realização de auditorias requeridas do Tribunal de Contas, mormente no que se refere a atos e fatos de responsabilidade do Prefeito;
Acompanhar a elaboração do plano anual de auditorias governamentais;
Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
Acompanhar a medição e avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos dos correspondentes Poderes e Órgãos, incluindo suas administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos do Orçamento Fiscal e de Investimentos;
Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
Avaliar os mecanismos estabelecidos que são voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional nos correspondentes Poderes e Órgãos, incluindo suas administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
Participar da divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
Acompanhar o processo de planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
Representar ao TCE, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;
Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pelo Prefeito e pelos responsáveis pelas demais unidades da administração direta municipal;
Avaliar as condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;
Exercer a orientação e a supervisão técnica dos órgãos que compõem o Sistema de controle Interno;
Coordenar os serviços de ouvidoria do Poder Executivo, prestando a orientação normativa necessária;
Acompanhar a realização, por iniciativa própria ou poder determinação do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, das auditorias e inspeções de natureza financeira, orçamentária, contábil, operacional e patrimonial nas unidades da administração pública, enviado o respectivo relatório ao TCE - RJ no último caso ou na hipótese de identificação de irregularidades e ilegalidades que resultem em prejuízo ao erário público, sem prejuízo da instauração da devida tomada de contas, sob pena de responsabilidade solidária;
Definir estratégias de transparência na administração pública para fins de cumprimento da Lei de Acesso à Informação;
Estabelecer o plano de capacitação dos servidores que integram o sistema de controle interno.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

ASSESSOR ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO

• Analisar e elaborar as propostas de gestão nos parâmetros do Controle Interno; Atuar na Estruturação e reestruturação de funções e atribuições da Controladoria-Geral do Município; Realizar o diagnóstico Municipal e elaborar o plano de ação, baseado nas análises; Proporcionar contribuições técnicas à Controladoria-Geral; Desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR-GERAL DE CONTROLE INTERNO

• Gerenciar as atividades relacionadas com o sistema de Controle Interno do Poder Executivo, incluindo suas administrações Direta e Indireta, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional nos correspondentes Poderes e Órgãos, incluindo suas administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município; Gerenciar e executar as atividades de execução financeira e controle orçamentário; Desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR-GERAL DE AUDITORIA

• Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos dos correspondentes Poderes e Órgãos, incluindo suas administrações Direta e indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; Realizar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, auditorias e inspeções de natureza financeira, orçamentária, contábil, operacional e patrimonial nas unidades da administração pública, enviado o respectivo relatório ao TCE - RJ no último caso ou na hipótese de identificação de irregularidades e ilegalidades que resultem em prejuízo ao erário público, sem prejuízo da instauração da devida tomada de contas, sob pena de responsabilidade solidária; Gerenciar a equipe de auditoria para elaboração do Plano de Auditoria Anual mediante análise da situação atual do Município visando abranger o maior número possível de objetos de acordo com verificação de risco e a capacidade de equipe disponível; escolha da metodologia adequada a ser utilizada em cada objeto; preparo da matriz de planejamento da auditoria informando o tipo, objeto, escopo, local de realização, cronograma e necessidade homem/hora; Gerenciar as atividades para execução da auditoria conforme matriz de planejamento e calendário das atividades contidas no plano; Elaborar as questões de auditoria que servem de base para análise que refletirá o grau em que os critérios estão sendo atingidos pelas áreas auditadas; Preencher a matriz de achado com as informações sobre condição, causa, efeito, evidência, proposta de encaminhamento, benefícios de proposta e local de realização; Emitir relatório de auditoria considerando a visão de Geral do Objeto, Escolha do Objeto, Objetivo da Auditoria, Metodologia, Limitações da Auditoria, Questões de Auditoria, Referências Normativas, Procedimentos Adotados, Antecedentes, resultado da fiscalização, proposta de encaminhamento, entre outros que houver necessidade; Desempenhar outras atividades afins.

COORDENADOR DE PROCESSOS

• Coordenar os prazos e diligências dos processos administrativos internos e aqueles relacionados às determinações e orientações dos Órgãos de Controle Externo, em especial o Tribunal de Contas do Estado; Metodizar as atividades internas de controle, definir padrões estatísticos, orientar as condutas para atuação dos agentes de controle, equalizar informações, dinamizar e otimizar tarefas; Desempenhar outras atividades afins.

GERENTE DE CONTROLE

• Acompanhar e avaliar processos, bem como a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da administração direta e indireta; Elaborar, apreciar e submeter ao Controlador Geral, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução das despesas; Acompanhar e monitorar o controle do custo operacional, execução física e financeira dos projetos da administração municipal; Organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos; Assessorar o Controlador Geral, através de estudos e propostas que objetivem melhoria da administração direta e indireta municipal; Emitir relatório por ocasião de encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município. Desempenhar outras atividades afins.

GERENTE DE PROCESSOS

• Gerenciar todos os processos administrativos da Controladoria-Geral do Município; Manter registro das suas atividades em procedimentos documentados; Atender às demandas de gerenciamento de processos emitidas pelo Controlador-Geral; Gerenciar a elaboração de minutas em processos administrativos que lhe sejam determinados; Desempenhar outras atividades afins.

Artigo 18 - A Estrutura Administrativa da Ouvidoria-Geral do Município - OGM, definida pelo §2º do art. 28, da Lei nº 2.175/2019 e alterada pela Lei nº 2.195/2019, passa a vigorar na forma a seguir:

Ouvidor Municipal
Coordenador-Geral da Ouvidoria
Diretor de Processos da Ouvidoria
Gerente de Políticas da Cidadania
Supervisor Administrativo

OUVIDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO (OGM)		
CARGO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Ouvidor Municipal	CC-3	5.500,00
Coordenador-Geral da Ouvidoria	CC-8	3.000,00
Diretor de Processos da Ouvidoria	CC-12	2.000,00
Gerente de Políticas da Cidadania	CC-13	1.800,00
Supervisor Administrativo	CC-14	1.700,00

OUVIDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO (OGM)		
OUVIDOR MUNICIPAL		



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

• Receber as requisições formuladas por membros da comunidade, mesmo aquelas sem identificação, neste caso, se justificáveis as razões de anonimato e aceitas pelo Ouvidor, encaminhando-as a quem de direito;
Recusar como objetos de apreciação as questões pendentes de decisão judicial, podendo, entretanto, apresentar soluções no âmbito administrativo;
Rejeitar e determinar o arquivamento de manifestações consideradas improcedentes, mediante despacho fundamentado, podendo o requerente recorrer da decisão ao Chefe do Executivo;
Promover as necessárias diligências, visando aos esclarecimentos das questões em análise, sendo, no entanto, expressamente vedada à participação do titular da Ouvidoria, ou qualquer de seus membros, como defensor dativo em processo administrativo interno;
Manter contato com outras Ouvidorias e entidades representativas da sociedade com vistas ao aprimoramento dos serviços e do exercício da cidadania;
Atender o requisitante sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou pré-julgamento, oferecendo-lhe uma resposta objetiva à questão apresentada, no menor prazo possível;
Agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça, zelando pelos Princípios da Ética, Moralidade, Legalidade, Impessoalidade e Eficiência Pública;
Resguardar o sigilo das informações.
Promover a divulgação do serviço de Ouvidoria.
Desempenhar outras atividades afins.

COORDENADOR-GERAL DA OUVIDORIA

• Substituir e/ou representar o Ouvidor em caso de ausência deste ou mesmo por sua solicitação;
Prestar informações ao Chefe do Executivo Municipal, conjuntamente com o Ouvidor;
Emitir relatórios mensais;
Monitorar as reclamações formuladas pelo cidadão;
Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR DE PROCESSOS DA OUVIDORIA

• Emitir relatórios mensais;
Monitorar as reclamações formuladas pelo Cidadão;
Manter as informações, reclamações e denúncias recebidas sob sua gerência em arquivo da Ouvidoria;
Desempenhar outras atividades afins.

GERENTE DE POLÍTICAS DA CIDADANIA

• Interagir com os cidadãos, em atendimento as suas dúvidas, dando todo o suporte necessário;
Coletar demandas e supervisionar os serviços públicos prestados aos cidadãos dos Distritos;
Direcionar ao Ouvidor as reivindicações dos municípios quanto às políticas públicas aplicadas e aplicáveis;
Desempenhar outras atividades afins.

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

• Suprir a infraestrutura dos serviços de documentação e arquivo da Ouvidoria-Geral;
Assistir ao Ouvidor Geral e os demais superiores hierárquicos no encaminhamento de assunto que lhes são pertinentes;
Adquirir, coligir, classificar, conservar e arquivar publicações, obras e demais documentos que interessem de modo geral ou especial à Ouvidoria-Geral do Município de Arraial do Cabo;
Registrar a atividade da Ouvidoria-Geral para elaboração do relatório anual;
Catalogar e promover o arquivamento de documentos e processos;
Arquivar, catalogar e manter atualizado diariamente o controle dos processos administrativos, memorandos e ofícios da Ouvidoria-Geral do Município, através de pastas físicas numeradas e arquivos digitais pertinentes, quando for o caso;
Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos administrativos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos.
Atender a determinações outras que venham a ser atribuídas pelo Ouvidor Geral;
Desempenhar outras atividades afins.

Artigo 19 - A Estrutura Administrativa da Superintendência de Controle Municipal de Trânsito e Transporte - COMTRANS, vinculada à Secretaria Municipal de Segurança Pública, definida pelo art. 45, da Lei nº 2.175/2019, passa a vigorar na forma a seguir:

Superintendente de Trânsito e Transporte
Diretor de Transporte
Assessor Administrativo de Trânsito
Assessor Operacional de Transporte

SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE		
CARGO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Superintendente de Trânsito e Transporte	CC-8	3.000,00
Diretor de Transporte	CC-12	2.000,00
Assessor Administrativo de Trânsito	CC-16	1.300,00



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

Assessor Operacional de Transporte	CC-16	1.300,00
------------------------------------	--------------	-----------------

SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE - COMTRANS
SUPERINTENDENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTE
<ul style="list-style-type: none">• Coordenar as ações referentes ao trânsito e aos transportes coletivos da cidade (sinalização, ordenamento, fiscalização e vistorias);Desenvolver outras atividades afins.
DIRETOR DE TRANSPORTE
<ul style="list-style-type: none">• Organizar toda a parte administrativa do setor;Direcionar ofícios e memorandos;Realizar o primeiro atendimento ao público e orientá-los da melhor maneira possível, dentro de suas necessidades;Desenvolver outras atividades afins.
ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE TRÂNSITO
<ul style="list-style-type: none">• Enviar as infrações dos veículos do Município para o banco de dados do DETRAN;Abrir e cadastrar processos de recursos de infrações;Desenvolver outras atividades afins.
ASSESSOR OPERACIONAL DE TRANSPORTE
<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar toda a parte operacional do setor (pessoal, prover escalas e ordenamento dos mesmos);Atuar em todas as tarefas relacionadas ao transporte;Desenvolver outras atividades afins.

Artigo 20 - A Estrutura Administrativa da Superintendência da Juventude e Minorias, vinculada à Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos, definida pelo art. 43, da Lei nº 2.175/2019, passa a vigorar na forma a seguir:

Superintendente da Juventude e Minorias
Assessor-Geral de Gabinete
Assessor-Geral de Diligências Externas
Diretor de Políticas Públicas para as Minorias
Diretor de Projetos
Supervisor de Projetos para a Juventude
Supervisor Administrativo
Chefe de Departamento de Manutenção
Assistente Operacional de Redação

SUPERINTENDÊNCIA DA JUVENTUDE E MINORIAS		
CARGO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Superintendente da Juventude e Minorias	CC-8	3.000,00
Assessor-Geral de Gabinete	CC-9	2.800,00
Assessor-Geral de Diligências Externas	CC-9	2.800,00
Diretor de Políticas Públicas para as Minorias	CC-12	2.000,00
Diretor de Projetos	CC-12	2.000,00
Supervisor de Projetos para a Juventude	CC-14	1.700,00
Supervisor Administrativo	CC-14	1.700,00
Chefe de Departamento de Manutenção	CC-17	1.100,00
Assistente Operacional de Redação	CC-17	1.100,00

SUPERINTENDÊNCIA DA JUVENTUDE E MINORIAS		
SUPERINTENDENTE DA JUVENTUDE E MINORIAS		
<ul style="list-style-type: none">• Formular políticas públicas e a propor diretrizes ao Chefe do Poder Executivo, visando às necessidades da Juventude e as Minorias;Promover a cooperação técnica entre os órgãos do Poder Público e entidades privadas, a fim de assegurar o desenvolvimento de políticas públicas voltadas à Juventude e às Minorias;Estimular a participação social dos jovens em grupos, movimentos e organizações concernentes à Juventude e às minorias;Organizar campanhas e atividades que fomentem o protagonismo e associativismos juvenis;Promover e divulgar eventos e atividades sociais, educacionais, esportivas e culturais referentes à Juventude;Prestar assessoramento ao Prefeito do Município em questões que digam respeito à juventude e às minorias;Promover a realização de estudos, de pesquisas, formando um banco de dados, ou de debates sobre a situação da população jovem;Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser designada pela autoridade superior;Instituir projetos e ações visando o acesso do jovem ao mercado de trabalho;Desempenhar outras atividades correlatas.		
ASSESSOR-GERAL DE GABINETE		



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

<ul style="list-style-type: none">• Coordenar e acompanhar a execução de serviços administrativos da Superintendência; Controlar o material de expediente da Superintendência; Propor normas e rotinas que otimizem os resultados pretendidos; Elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas; Desempenhar outras atividades afins.
ASSESSOR-GERAL DE DILIGÊNCIAS EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none">• Executar os serviços externos da Superintendência, tais como entrega e coleta de documentos, processos e outros que lhe forem solicitados. Realizar trabalhos diversos que lhe forem solicitados, pertinentes à organização e bom funcionamento do setor; Prestar ou buscar informações e orientações por meio telefônico e digital; Verificar diariamente os e-mails recebidos na conta institucional da Superintendência; Desempenhar outras atividades afins.
DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MINORIAS
<ul style="list-style-type: none">• Promover as políticas públicas voltadas para a minoria; Promover a construção de estratégias públicas que visem o enfrentamento ao <i>bullying</i> , a discriminação e exclusão das minorias; Desempenhar outras atividades correlatas.
DIRETOR DE PROJETOS
Assessorar na elaboração dos projetos e diligências solicitadas pelo Chefe da pasta; Auxiliar nas questões que exijam análise de projetos de interesse da administração pública; Desempenhar outras atividades afins.
SUPERVISOR DE PROJETOS PARA A JUVENTUDE
<ul style="list-style-type: none">• Chefiar projetos e ações da pasta; Coordenar o Programa Balcão de Empregos e o IDJOVEM; Organizar articulações institucionais com os movimentos estudantis; Auxiliar na formação de novas propostas de trabalho em prol da juventude; Desempenhar outras atividades correlatas.
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO
<ul style="list-style-type: none">• Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções; Auxiliar na execução de tarefas administrativas; Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado; Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO

- Organizar o setor e mantê-lo em ordem;
- Informar toda necessidade de conserto ou substituição de peças e afins ao chefe imediato;
-
- Acompanhar a toda visita técnica pertinente a reformas, manutenção de equipamentos, estrutura e/ou desinsetização;
-
- Efetuar a limpeza dos filtros de ar condicionado;
-
- Desempenhar outras atividades afins.

ASSISTENTE OPERACIONAL DE REDAÇÃO

- Redigir e revisar conteúdos de reportagens, textos informativos e demais publicações da pasta;
Assessorar todas as questões que envolvam matérias inerentes à redação oficial;
Desempenhar outras atividades afins.

Artigo 21 - A Estrutura Administrativa da Superintendência de Tecnologia da Informação, vinculada à Secretaria Municipal de Governo, definida pelo art. 44, da Lei nº 2.175/2019, passa a vigorar na forma a seguir:

Consultor-Geral de Tecnologia da Informação
Diretor-Geral de Verbas
Superintendente de Tecnologia da Informação
Diretor de Tecnologia da Informação
Diretor de Informática
Diretor de Acesso à Informação
Diretor de Soluções Tecnológicas
Supervisor de Planejamento
Chefe de Departamento de Processamento de Dados

SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

CARGO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Consultor-Geral de Tecnologia da Informação	CC-3	5.500,00
Diretor-Geral de Verbas	CC-8	3.000,00
Superintendente de Tecnologia da Informação	CC-8	3.000,00
Diretor de Tecnologia da Informação	CC-12	2.000,00
Diretor de Informática	CC-12	2.000,00
Diretor de Acesso à Informação	CC-12	2.000,00
Diretor de Soluções Tecnológicas	CC-12	2.000,00



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

Supervisor de Planejamento	CC-14	1.700,00
Chefe de Departamento de Processamento de Dados	CC-17	1.100,00

SUPERINTENDÊNCIA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
CONSULTOR-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
<ul style="list-style-type: none">Acompanhar e avaliar o planejamento das ações de TI no Município;Fiscalizar os projetos de TI realizados no Município;Acompanhar e fiscalizar os processos administrativos que envolvam a área de Tecnologia da Informação;Criar projetos e estudos voltados à aplicação e uso da Tecnologia da Informação no Município;Desempenhar outras atividades afins.
DIRETOR-GERAL DE VERBAS
<ul style="list-style-type: none">Dirigir e coordenar os projetos de investimentos das verbas públicas;Fiscalizar e garantir o efetivo cumprimento e uso das verbas nos projetos do Executivo Municipal;Criar e gerenciar mecanismos para efetivar o desenvolvimento de estratégias para controle das verbas públicas;Desempenhar outras atividades afins.
SUPERINTENDENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
<ul style="list-style-type: none">Coordenar e supervisionar as atividades da área de informática nos setores da Prefeitura, procurando criar condições para atender as demandas de cada um deles;Coordenar os trabalhos de sua equipe;Prestar assessoria técnica voltada para o setor de informatização da Prefeitura;Responsabilizar-se pela manutenção das máquinas e equipamentos de informática da Prefeitura;Controlar notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia;Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos;Desenvolver serviços de criação de sistemas e internet, com a utilização de alta tecnologia;Elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança aos níveis de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos sistemas de informação;Desempenhar outras atividades afins.
DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- Preparar inventário do hardware existente;
- Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos sistemas e aplicativos adquiridos;
- Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos;
- Efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados;
- Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede;
- Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR DE INFORMÁTICA

- Planejar e dirigir as atividades de tecnologia de informação e de serviços de informática;
- Administrar a rede de computadores e supervisionar a manutenção dos programas e sistemas implantados, identificando problemas técnicos e operacionais e procedendo às modificações necessárias;
- Desempenhar outras atribuições afins.

DIRETOR DE ACESSO À INFORMAÇÃO

- Acompanhar e manter atualizada as informações de acesso público, em cumprimento às normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Transparência Pública;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE SOLUÇÕES TÉCNOLÓGICAS

- Acompanhar e manter atualizada os sistemas de tecnologia da informação, assegurando o bom funcionamento ou a adequada prestação dos serviços das empresas contratadas para a execução das soluções tecnológicas do Município;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO

- Assessorar o Diretor-Geral de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, cuidando da elaboração dos instrumentos de Planejamento (Lei Orçamentária anual, Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias);
- Elaborar, conferir e acompanhar as suplementações;
- Emitindo ofícios, memorandos;
- Manter os documentos organizados e arquivados;
- Emitir demonstrações mensais da receita arrecadada e transferida;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESSAMENTO DE DADOS



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

- Responsável pela implantação, manutenção e parametrização de sistemas e programas;
- Chefiar o processamento de dados do sistema de informação;
- Chefiar projetos na área de desenvolvimento de sistemas;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

Artigo 22 - A Estrutura Administrativa da Superintendência Municipal de Sustentabilidade, vinculada à Secretaria Municipal do Ambiente, definida pelo art. 23, do Decreto nº 3.048/2020, passa a vigorar na forma a seguir:

Superintendente Municipal de Sustentabilidade
Assessor-Geral de Articulação Social
Diretor de Acessibilidade
Diretor de Documentos
Gerente da Sustentabilidade
Supervisor de Contratos
Supervisor Administrativo
Assessor Administrativo
Assessor de Projetos Educacionais
Chefe de Departamento de Projetos
Chefe de Departamento de Arquivo

SUPERINTENDÊNCIA DE SUSTENTABILIDADE		
CARGO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Superintendente de Sustentabilidade	CC-8	3.000,00
Assessor-Geral de Articulação Social	CC-9	2.800,00
Diretor de Acessibilidade	CC-12	2.000,00
Diretor de Documentos	CC-12	2.000,00
Gerente de Sustentabilidade	CC-13	1.800,00
Supervisor de Contratos	CC-14	1.700,00
Supervisor Administrativo	CC-14	1.700,00
Assessor Administrativo	CC-16	1.300,00
Assessor de Projetos Educacionais	CC-16	1.300,00
Chefe de Departamento de Projetos	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento de Arquivo	CC-17	1.100,00

SUPERINTENDÊNCIA DE SUSTENTABILIDADE

SUPERINTENDENTE DE SUSTENTABILIDADE

- Analisar e acompanhar as políticas públicas que tenham impacto no meio ambiente;
- Articular e coordenar os planos e ações relacionados à área ambiental;
- Promover ações de educação ambiental, controle, regularização, valorização, proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais;
- Acompanhar e monitorar a execução do planejamento estratégico de sustentabilidade;
- Supervisionar ações, planos e programas que visem a sustentabilidade;
- Coordenar ações voltadas para regulação de ações de sustentabilidade com medidas necessárias à otimização das atividades de controle de despesas, redução de custos e aumento da eficiência dos processos;
- Desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR-GERAL DE ARTICULAÇÃO SOCIAL

- Elaborar projetos e assessorar as iniciativas das entidades da sociedade civil e dos entes federativos referentes a projetos especiais relacionados às competências da Secretaria de Governo;
- Executar projetos voltados aos canais de articulação nas esferas estadual, distrital e municipal de governo, entre gestores da participação social e lideranças;
- Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR DE ACESSIBILIDADE



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

• Elaborar, revisar e atualizar legislação relativa à acessibilidade; Elaborar Plano Geral para implantação de acessibilidade no município; Desenvolver estudos e pesquisas na área de acessibilidade, encaminhando os projetos ao órgão responsável; Estabelecer convênio e participação na elaboração das Normas Brasileiras de Acessibilidade junto ao CB-40 da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT; Promover e organizar seminários, cursos, congressos, campanhas, mostras, simpósios e palestras periodicamente com o objetivo de divulgar e aprimorar critérios e conceitos relativos à acessibilidade; Acompanhar, avaliar e aprimorar planos, projetos e programas das secretarias do município e de outras esferas de governo em prol da acessibilidade; Elaborar normas relativas à matéria de sua competência, especialmente propondo planos integrados de acessibilidade, envolvendo a participação de diversas secretarias; Coordenar atividade de aprimoramento de legislação, relativa à acessibilidade e, em especial, a Lei nº 8.317, de 1999, promovendo estudos, critérios e aplicação efetiva da lei, maximizando o atendimento às leis e normas de acessibilidade; Garantir a aprovação de projeto de natureza arquitetônica, urbanística, de comunicação e informação, de transporte coletivo bem como a execução de qualquer tipo de obra, quando tenham destinação pública ou coletiva; Propor diretrizes, critérios e recomendações para a promoção das devidas condições de acessibilidade aos bens culturais imóveis do município; Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR DE DOCUMENTOS

• Acompanhar a implementação dos documentos oficiais definidas pelo Superintendente; Assessorar a formulação de documentos e controle; Supervisionar a elaboração dos documentos oficiais; Desempenhar outras atividades afins.

GERENTE DA SUSTENTABILIDADE

• Coordena programas e projetos de sustentabilidade, no âmbito social, ambiental e econômico, administra orçamentos, estabelece parcerias, planeja estratégias na captação de recursos e monitora investimentos para alcance dos melhores resultados; Desenvolver outras atividades afins.

SUPERVISOR DE CONTRATOS

• Informar, opinar e supervisionar os contratos, que dizendo respeito à administração pública; Supervisionar a elaboração das minutas dos contratos e demais procedimentos; Supervisionar todos os contratos administrativos, prestando as informações necessárias; Desempenhar outras atividades afins.

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções; Auxiliar na execução de tarefas administrativas; Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado; Desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Desenvolver as atividades administrativas vinculadas à Superintendência; Prestar assessoramento administrativo ao Superintendente; Assessorar a gerência dos serviços administrativos, organizando e controlando os expedientes; Executar outras atribuições afins.

ASSESSOR DE PROJETOS EDUCACIONAIS

• Responsável por dar suporte ao setor, elaborando estudos e pesquisas referentes às matérias, estabelecendo comparativos e propondo medidas que visem a otimização do desempenho; Desempenhar atividades relacionadas determinadas pela chefia.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PROJETOS

• Chefiar o setor de elaboração dos projetos, visando à eficiência e à otimização do serviço; Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

- Suprir a infraestrutura dos serviços de documentação e arquivo da Superintendência;
- Assistir ao Secretário no encaminhamento de assunto que lhes são pertinentes;
- Adquirir, coligar, classificar, conservar e arquivar publicações, obras e demais documentos que interessem de modo geral ou especial à Superintendência;
- Registrar a atividade da Secretaria para elaboração do relatório anual;
- Catalogar e promover o arquivamento de documentos e processos;
- Arquivar, catalogar e manter atualizado diariamente o controle dos processos administrativos, inquéritos, memorandos e ofícios da Superintendência, através de pastas físicas numeradas e arquivos digitais pertinentes, quando for o caso;
- Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos administrativos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos;
- Atender a determinações outras que venham a ser atribuídas pelo Superintendente;
- Desempenhar outras atividades afins.

Artigo 23 - A Estrutura Administrativa da Superintendência Municipal de Promoção da Igualdade Racial, vinculada à Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos, definida pelo art. 25, do Decreto nº 3.048/2020, passa a vigorar na forma a seguir:

Superintendente Municipal de Promoção da Igualdade Racial
Gerente-Geral de Estudos e Projetos Especiais
Gerente-Geral de Documentos
Diretor de Projetos
Diretor de Governo
Diretor de Políticas Públicas
Supervisor de Recursos
Supervisor de Planejamento
Assessor de Estudos
Chefe de Departamento de Documentação e Arquivo

SUPERINTENDÊNCIA DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL		
CARGO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Superintendente de Promoção da Igualdade Racial	CC-8	3.000,00
Gerente-Geral de Estudos e Projetos Especiais	CC-10	2.500,00
Gerente-Geral de Documentos	CC-10	2.500,00

Diretor de Projetos	CC-12	2.000,00
Diretor de Governo	CC-12	2.000,00
Diretor de Políticas Públicas	CC-12	2.000,00
Supervisor de Recursos	CC-14	1.700,00
Supervisor de Planejamento	CC-14	1.700,00
Assessor de Estudos	CC-16	1.300,00
Chefe de Departamento de Documentação e Arquivo	CC-17	1.100,00

SUPERINTENDÊNCIA DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL

SUPERINTENDENTE DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL

- Coordenar e acompanhar, no Município de Arraial do Cabo, as políticas transversais para a Promoção da Igualdade Racial, o combate ao racismo;
- Promover o acompanhamento da implementação da legislação de Ação Afirmativa e definição de ações públicas que visem o cumprimento dos acordos, convenções, parcerias e convênios assinados pelo Governo Municipal, nos aspectos relativos à Promoção da Igualdade e no combate à discriminação racial e étnica;
- Desenvolver ações para o resgate e legalização dos espaços religiosos, reconhecendo sua participação no cenário político e social, combatendo a intolerância religiosa;
- Articular a implementação de diretrizes curriculares sobre a História da África, Cultura Afro-brasileira e Indígena, previstas nas leis federais nº 10.639 e 11.645, e estimular iniciativas referentes ao aprimoramento dos currículos e formação de profissionais nas áreas de educação;
- Implementar o Plano Estadual de Promoção da Igualdade Racial (Lei nº 7126, de 11 de dezembro de 2015);
- Articular meios de adotar políticas de ações afirmativas visando o acesso de financiamento público para projetos que contemplem as diversas culturas, com recorte de raça, gênero e faixa etária;
- Acompanhar e observar as recomendações da Relatoria Especial sobre Afrodescendentes que integra a estrutura em defesa dos direitos humanos da Organização dos Estados Americanos - OEA;
- Desenvolver, em parceria com a Secretaria de Educação e Cultura, programas de fomento à produção cultural e à preservação da memória da comunidade negra, assegurando igualdade de oportunidades e tratamento, para essas propostas.
- Desempenhar outras atividades afins.

GERENTE-GERAL DE ESTUDOS E PROJETOS ESPECIAIS



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

- Assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico-especializada, que lhes forem atribuídas pelos superiores de sua pasta;
- Controlar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
- Emitir parecer e relatório de trabalho, quando solicitado, sobre assuntos pertinentes à sua unidade;
- Desenvolver programas e projetos afetos a sua área de competência;
- Promover a realização de estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;
- Desempenhar outras atividades afins.

GERENTE-GERAL DE DOCUMENTOS

- Auxiliar em reuniões, marcando e cancelando compromissos do Superintendente;
- Auxiliar na elaboração de documentos oficiais;
- Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR DE PROJETOS

- Assessorar na elaboração dos projetos e diligências solicitadas pelo Chefe da pasta;
- Auxiliar nas questões que exijam análise de projetos de interesse da administração pública;
- Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR DE GOVERNO

- Representar o Município junto aos Órgãos Públicos, Autarquias, Fundações, Empresas Públicas ou Privadas, para tratar de assuntos institucionais e de ações estratégicas, no que se refere à Secretaria Municipal de Governo e relações institucionais;
- Assessorar o Secretário nos assuntos de política institucional e estratégias para a administração pública;
- Promover o relacionamento entre autoridades e empresários com o objetivo de desenvolver atividades de interesse público no município;
- Desenvolver ações estratégicas voltadas ao incremento na economia municipal;
- Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS

- Participar de seminários, eventos, reuniões, e demais atividades representando o município;
- Atuar como estrategista na elaboração de planos de comunicação mais abrangentes que busquem uma comunicação eficiente, não apenas junto à imprensa, mas junto às diversas organizações (empresas, sindicatos, associações, ONGs e representantes da sociedade civil), de forma a estabelecer uma interlocução eficiente entre a Administração Pública e estes órgãos;
- Planejar e coordenar a requisição e distribuição de material institucional da Administração Pública;
- Auxiliar na solução ou prevenção de problemas nas diversas áreas da Administração que dependam do relacionamento da Administração Pública;
- Desempenhar outras atividades afins.

SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO

- Assessorar o Diretor-Geral de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, cuidando da elaboração dos instrumentos de Planejamento (Lei Orçamentária anual, Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias);
- Elaborar, conferir e acompanhar as suplementações;
- Emitindo ofícios, memorandos;
- Manter os documentos organizados e arquivados;
- Emitir demonstrações mensais da receita arrecadada e transferida;
- Desempenhar outras atividades afins.

SUPERVISOR DE RECURSOS

- Supervisionar as atividades de cotação, captação e solicitação dos recursos;
- Providenciar todas as medidas necessárias para viabilizar a destinação e aplicação correta dos recursos;
- Supervisionar e executar os atos e medidas relacionados com seu cargo;
- Desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR DE ESTUDOS

- Identificar problemas inerentes a sua área de atuação, emitindo relatórios;
- Realizar estudos sobre matéria de interesse da respectiva unidade;
- Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

- Suprir a infraestrutura dos serviços de documentação e arquivo da Superintendência;
- Assistir ao Secretário no encaminhamento de assunto que lhes são pertinentes;
- Adquirir, coligar, classificar, conservar e arquivar publicações, obras e demais documentos que interessem de modo geral ou especial à Secretaria;
- Registrar a atividade da Superintendência para elaboração do relatório anual;
- Catalogar e promover o arquivamento de documentos e processos;
- Arquivar, catalogar e manter atualizado diariamente o controle dos processos administrativos, inquéritos, memorandos e ofícios da Secretaria, através de pastas físicas numeradas e arquivos digitais pertinentes, quando for o caso;
- Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos administrativos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos;
- Atender a determinações outras que venham a ser atribuídas pelo Superintendente;
- Desempenhar outras atividades afins.

Artigo 24 - A Estrutura Administrativa da Superintendência Municipal dos Direitos da Mulher, vinculada à Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos, definida pelo art. 26, do Decreto nº 3.048/2020, passa a vigorar na forma a seguir:

Superintendente Municipal dos Direitos da Mulher
Gerente-Geral de Gabinete
Gerente-Geral de Diligências Externas
Diretor de Planejamento
Diretor Executivo
Supervisor Administrativo
Assessor-Técnico de Gabinete
Assessor de Recursos
Assessor de Documentos

SUPERINTENDÊNCIA DOS DIREITOS DA MULHER		
CARGO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Superintendente dos Direitos da Mulher	CC-8	3.000,00
Gerente-Geral de Gabinete	CC-10	2.500,00
Gerente-Geral de Diligências Externas	CC-10	2.500,00
Diretor de Planejamento	CC-12	2.000,00
Diretor de Executivo	CC-12	2.000,00

Supervisor Administrativo	CC-14	1.700,00
Assessor-Técnico de Gabinete	CC-15	1.500,00
Assessor de Recursos	CC-16	1.300,00
Assessor de Documentos	CC-16	1.300,00

SUPERINTENDÊNCIA DOS DIREITOS DA MULHER

SUPERINTENDENTE DOS DIREITOS DA MULHER

Elaborar, coordenar e executar ações de políticas públicas municipais voltadas para a defesa dos direitos das mulheres;

Articular, promover e executar programas de cooperação com organismos nacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;

Promover a intersetorialidade e transversalidade entre programas, planos e projetos relacionados as políticas públicas para as mulheres;

Apoiar, promover e acompanhar a implantação do banco de dados sobre matérias relativas as mulheres;

Apoiar e coordenar atividades de formação e capacitação para o enfrentamento da violência contra a mulher;

Coordenar, controlar e organizar o atendimento externo às mulheres vítimas de violência ou discriminação de gênero;

Atender, orientar e informar às mulheres sobre seus direitos e sobre os procedimentos a serem observados para garanti-los;

Realizar e apoiar fóruns técnicos, conferências e campanhas voltadas para as mulheres;

Apoiar e promover a produção e divulgação de material educativo e informativo destinado ao enfrentamento da violência contra as mulheres;

Elaborar e coordenar a implementação do plano municipal de políticas para as mulheres;

Desempenhar outras atividades afins.

GERENTE-GERAL DE GABINETE

- Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Chefe do Executivo;
- Assessorar a elaboração de atos emitidos pelo Chefe do Executivo;
- Desempenhar outras atividades afins.

GERENTE-GERAL DE DILIGÊNCIAS EXTERNAS



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

• Atender aos chamados do Chefe de Gabinete e do Chefe do Poder Executivo, sempre que solicitado;
Dirigir, orientar e coordenar as viagens do Chefe de Gabinete em congressos, cursos e outros eventos, dirigindo o veículo oficial;
Coordenar os serviços de manutenção e limpeza dos veículos que servem ao Gabinete do Prefeito, zelando pela conservação do mesmo;
Comunicar ao Chefe de Gabinete eventuais defeitos constatados no funcionamento do veículo;
Dar conhecimento ao Chefe de Gabinete de todos os fatos/acontecimentos e solicitações que envolvam a utilização do veículo;
Apresentar ao Chefe de Gabinete relatórios das viagens, quando solicitado;
Cumprir as leis de trânsito e realizar outras tarefas que lhe sejam confiadas.
Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR DE PLANEJAMENTO

• Acompanhar a implementação das políticas públicas definidas pela Administração Pública Municipal;
Assessorar a formulação de políticas e diretrizes de planejamento;
Supervisionar as políticas públicas do Município;
Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR EXECUTIVO

• Criar métodos, planejar atividades, organizar o funcionamento da Superintendência garantindo a perfeita circulação de informações e orientações;
Planejar, organizar e controlar as atividades, além de traçar estratégias e métodos de trabalho;
Desempenhar outras atividades afins.

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

• Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções;
Auxiliar na execução de tarefas administrativas;
Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado;
Desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR-TÉCNICO DE GABINETE

• Assessorar a execução de serviços administrativos da Superintendência;
Assessorar na implantação de procedimentos e políticas administrativas;
Desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR DE RECURSOS

• Assessorar na análise prévia dos recursos, elaborando as minutas de despachos;
Elaborar o relatório estatístico e de desempenho dos recursos;
Assessorar todas as questões que envolvam matérias inerentes aos recursos;
Desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR DE DOCUMENTOS

• Assessorar o controle, manutenção e destinação dos documentos;
Gerenciar a entrada e saída dos documentos;
Auxiliar a elaboração dos documentos administrativos;
Desempenhar outras atividades afins.

Artigo 25 - A Estrutura Administrativa da Subunidade Administrativa de Estatística, vinculada à Secretaria Municipal de Governo, definida pelo artigo 1º, II, do Decreto nº 2.943/2019, passa a vigorar na forma a seguir:

Diretor-Geral de Relações Institucionais
Diretor-Geral de Dados e Estatísticas
Coordenador-Geral Executivo
Coordenador-Geral de Documentos
Diretor de Dados
Diretor de Estatística
Assessor-Técnico de Estatística
Assessor de Estudos Governamentais
Assessor de Documentos
Assistente Operacional de Diagramação

SUBUNIDADE ADMINISTRATIVA DE ESTATÍSTICA		
CARGO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Diretor-Geral de Relações Institucionais	CC-5	4.000,00
Diretor-Geral de Dados e Estatística	CC-5	4.000,00
Coordenador-Geral Executivo	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral de Documentos	CC-8	3.000,00
Diretor de Dados	CC-12	2.000,00
Diretor de Estatística	CC-12	2.000,00
Assessor-Técnico de Estatística	CC-15	1.500,00
Assessor de Estudos Governamentais	CC-16	1.300,00
Assessor de Documentos	CC-16	1.300,00



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

Assistente Operacional de Diagramação	CC-16	1.300,00
---------------------------------------	--------------	-----------------

SUBUNIDADE ADMINISTRATIVA DE ESTATÍSTICA
DIRETOR-GERAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
<ul style="list-style-type: none">Apoiar o monitoramento e a avaliação da programação e das ações da Subunidade Administrativa, planeja e organiza a sua gestão interna.Supervisionar e coordenar as atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Subunidade Administrativa;Realiza estudos de natureza político-institucional;Subsidiar a Subunidade Administrativa no acompanhamento da situação social, econômica e política do Município;Propor instrumentos de avaliação permanente da ação governamental e da interlocução com as Secretarias;Desempenhar outras atividades afins.
DIRETOR-GERAL DE DADOS E ESTATÍSTICA
<ul style="list-style-type: none">Chefiar a diretoria de Dados e Estatística auxiliando os demais servidores no âmbito de levantamento de dados e estatísticas sobre a execução da política de governo e economia solidária;Desempenhar outras atividades afins.
COORDENADOR-GERAL DE DOCUMENTOS
<ul style="list-style-type: none">Coordenar e supervisionar o envio de documentos para outras Secretarias;Controlar o recebimento de documentos;Realizar catalogação e indexação de documentos da Subunidade Administrativa;Direcionar os documentos recebidos na Subunidade Administrativa;Supervisionar a execução de tarefas relativas ao direcionamento dos documentos recebidos;Desempenhar outras atividades afins.
COORDENADOR-GERAL EXECUTIVO
<ul style="list-style-type: none">Coordenar e assegurar a implementação da gestão estratégica da Subunidade Administrativa;Coordenar e estruturar as atividades de planejamento;Coordenar, acompanhar e avaliar os planos e projetos para a administração pública, estabelecendo as diretrizes a serem seguidas;Coordenar a elaboração dos planos de desenvolvimento com vistas à otimização dos serviços e recursos da Subunidade Administrativa;Desempenhar outras atividades afins.
DIRETOR DE DADOS

• Assistir ao Secretário Municipal de Governo na tomada de decisões e na formulação de documentos relacionados com a área de sua competência;
Organizar, administrar e dirigir os documentos sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes da Administração Municipal;
Dirigir e planejar a elaboração de documentos referentes à execução de programas, projetos, atividades sob sua responsabilidade, dentro das orientações gerais do Secretário Municipal de Governo;
Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR DE ESTATÍSTICA

• Assistir ao Secretário Municipal de Governo na tomada de decisões e na formulação de documentos relacionados com a área de sua competência;
Organizar, administrar e dirigir os documentos sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes da Administração Municipal;
Dirigir e planejar a elaboração de documentos referentes à execução de programas, projetos, atividades sob sua responsabilidade, dentro das orientações gerais do Secretário Municipal de Governo.
Desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR-TÉCNICO DE ESTATÍSTICA

• Assessorar o Diretor-Geral de Dados e Estatística auxiliando para a execução e implantação de dados e estatísticas para a execução das políticas municipais em geral;
Desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR DE DOCUMENTOS

• Assessorar o controle, manutenção e destinação dos documentos;
Gerenciar a entrada e saída dos documentos;
Auxiliar a elaboração dos documentos administrativos;
Desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR DE ESTUDOS GOVERNAMENTAIS

• Identificar problemas inerentes a sua área de atuação, emitindo relatórios;
Realizar estudos sobre matéria de interesse da respectiva unidade;
Desempenhar outras atividades afins.

ASSISTENTE OPERACIONAL DE DIAGRAMAÇÃO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

• Executar trabalhos de diagramação, efetuando a distribuição gráfica de matérias, fotografias ou ilustrações de caráter jornalístico, técnico ou acadêmico, realizando o trabalho em equipamento eletrônico, seguindo indicações de layout; Executar, sempre que necessário, correções ou alterações, visando a atender especificações técnicas para fins de publicação; Desenhar páginas, compatibilizando o texto com o espaço; Estabelecer famílias e tipos de fontes e tamanho de letras corte e proporção de fotos, indicando sua correta localização, visando atender especificações técnicas para fins de publicação; Executar a editoração manualmente e em equipamento eletrônico e acompanhar as etapas da feitura da publicação para garantir sua qualidade gráfica; Colaborar com superiores na elaboração de relatórios dos seus setores de atuação; Auxiliar na organização de arquivos, no envio e recebimento de documentos, pertinentes à sua área de atuação, para assegurar a pronta localização de dados; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor; Desempenhar outras atividades afins.

Artigo 26 - A Estrutura Administrativa da Subunidade de Diretoria-Geral Administrativa, vinculada à Secretaria Municipal de Governo, definida pelo artigo 1º, V, do Decreto nº 2.943/2019, passa a vigorar na forma a seguir:

Diretor-Geral Administrativo
Diretor-Geral de Documentos
Assessor Especial Administrativo
Diretor de Planejamento
Diretor de Políticas Públicas
Diretor de Gabinete
Supervisor de Políticas Públicas
Supervisor de Gabinete
Assessor-Técnico Administrativo

SUBUNIDADE DE DIRETORIA-GERAL ADMINISTRATIVA		
CARGO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Diretor-Geral Administrativo	CC-5	4.000,00
Diretor-Geral de Documentos	CC-5	4.000,00

Assessor Especial Administrativo	CC-7	3.500,00
Diretor de Planejamento	CC-12	2.000,00
Diretor de Políticas Públicas	CC-12	2.000,00
Diretor de Gabinete	CC-12	2.000,00
Supervisor de Políticas Públicas	CC-14	1.700,00
Supervisor de Gabinete	CC-14	1.700,00
Assessor-Técnico Administrativo	CC-15	1.500,00

SUBUNIDADE DE DIRETORIA-GERAL ADMINISTRATIVA

DIRETOR-GERAL ADMINISTRATIVO

• Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Secretaria, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais;
Consultoria e assessoramento direto ao Secretário, com o apoio da estrutura administrativa da Secretaria;
Acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões a que for designado;
Elaborar e encaminhar respostas de ofícios e memorandos protocolados nesta Secretaria;
Assessorar o Secretário nos assuntos de interesses desta Secretaria;
Solicitar, quando entender necessário, parecer do Controle Interno e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes à Secretaria;
Realizar as atividades de direção geral que o Secretário entender necessárias para o funcionamento da Secretaria.
Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR-GERAL DE DOCUMENTOS

• Controlar a distribuição dos documentos da Secretaria para outras Secretarias;
Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo Secretário;
Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
Organizar e manter arquivo atualizado de Memorandos, Ofícios, Contratos, Escrituras, Convênios e de quaisquer outros atos relativos à pasta;
Dirigir e assessorar o setor de elaboração de documentos, em especial Memorandos, Ofícios, Contratos, Escrituras, Convênios e de quaisquer outros atos relativos à pasta;
Atender às solicitações do Secretário quando solicitado e dentro das atribuições da Secretaria;
Desempenhar outras atividades afins.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

ASSESSOR-ESPECIAL ADMINISTRATIVO

- Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Secretaria, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais;
- Prestar consultoria e assessoramento direto ao Secretário, com o apoio da estrutura administrativa da Secretaria;
- Acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões a que for designado;
- Elaborar e encaminhar respostas de ofícios e memorandos protocolados nesta Secretaria;
- Assessorar o Secretário nos assuntos de interesses desta Secretaria;
- Solicitar, quando entender necessário, parecer do Controle Interno e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes à Secretaria;
- Realizar as atividades de direção geral que o Secretário entender necessárias para o funcionamento da Secretaria;
- Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR DE PLANEJAMENTO

- Acompanhar a implementação das políticas públicas definidas pela Administração Pública Municipal;
- Assessorar a formulação de políticas e diretrizes de planejamento;
- Supervisionar as políticas públicas do Município;
- Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS

- Realizar atividades de suporte ao planejamento e gestão das políticas públicas no âmbito da instituição em que está trabalhando, seja nas áreas de suprimentos, abastecimento, finanças, recursos humanos, regulação e legislação, segurança urbana;
- Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR DE GABINETE

- Assessorar o Secretário cuidando da agenda, controlando o atendimento ao secretário, emitindo ofícios, memorandos e demais tarefas designadas pelo Secretário;
- Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

SUPERVISOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS

- Assessorar as atividades de políticas públicas;
- Atualizar permanentemente as mídias sociais;
- Acompanhar tecnicamente o trabalho da assessoria de imprensa;
- Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas;
- Desempenhar outras atividades afins.

SUPERVISOR DO GABINETE

- Acompanhar o Secretário nas reuniões;
- Auxiliar na execução de tarefas inerentes ao Secretário;
- Realizar pesquisas e levantamento de dados, junto aos arquivos físicos e digitais do Secretário;
- Controlar a planilha de controle de veículos do Secretário;
- Desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR-TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- Assessorar e coordenar as atividades administrativas da Secretaria;
- Elaborar relatórios de atividades e encaminhar ao Secretário Municipal, para avaliação;
- Fornecer subsídios ao Secretário Municipal visando ao aprimoramento das atividades voltadas ao atendimento de políticas governamentais;
- Desempenhar outras atividades afins.

Artigo 27 - A Estrutura Administrativa da Subunidade Administrativa de Comunicação, vinculada à Secretaria Municipal de Governo, definida pelo art. 1º, III, do Decreto nº 2.943/2019, passa a vigorar na forma a seguir:

Consultor-Geral de Comunicação
Diretor-Geral de Comunicação
Diretor-Geral Administrativo
Diretor-Geral de Documentos
Coordenador-Geral de Documentos
Diretor Executivo
Diretor de Mídia
Diretor de Comunicação
Diretor de Relações Públicas
Diretor de Edição
Supervisor de Contratos
Assistente Operacional de Mídias Sociais
Assistente Operacional de Mídia
Assistente Operacional de Edição
Chefe de Departamento Administrativo

SUBUNIDADE ADMINISTRATIVA DE COMUNICAÇÃO

CARGO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Consultor-Geral de Comunicação	CC-3	5.500,00
Diretor-Geral de Comunicação	CC-5	4.000,00
Diretor-Geral Administrativo	CC-5	4.000,00



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

Diretor-Geral de Documentos	CC-5	4.000,00
Coordenador-Geral de Documentos	CC-8	3.000,00
Diretor Executivo	CC-12	2.000,00
Diretor de Mídia	CC-12	2.000,00
Diretor de Comunicação	CC-12	2.000,00
Diretor de Relações Públicas	CC-12	2.000,00
Diretor de Edição	CC-12	2.000,00
Supervisor de Contratos	CC-14	1.700,00
Assistente Operacional de Mídias Sociais	CC-17	1.100,00
Assistente Operacional de Mídia	CC-17	1.100,00
Assistente Operacional de Edição	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento Administrativo	CC-17	1.100,00

SUBUNIDADE ADMINISTRATIVA DE COMUNICAÇÃO

CONSULTOR-GERAL DE COMUNICAÇÃO

• Atuar nas áreas de Comunicação do Poder Executivo Municipal; Prestar consultoria e assessoramento quanto à comunicação aos órgãos e membros da administração pública; Auxiliar na elaboração de minutas de notas oficiais e esclarecimentos à população; Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR-GERAL DE COMUNICAÇÃO

• Dirigir as atividades da assessoria de imprensa, redação e aprovação de textos, atualização dos diferentes canais de comunicação (mural, sites, comunicados internos); Responder pela organização da comunicação dos eventos e contribuir na formulação da estratégia e dos planos de trabalho da comunicação; Coordenar a elaboração da redação e edição de toda a comunicação; Atender às demandas internas e externas de comunicação; Responder pelos processos operacionais relacionados às atividades de sua área; Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR-GERAL ADMINISTRATIVO

• Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Subunidade, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais; Consultoria e assessoramento direto, com o apoio da estrutura administrativa da Subunidade; Acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões a que for designado; Elaborar e encaminhar respostas de ofícios e memorandos protocolados nesta Secretaria; Assessorar o Secretário nos assuntos de interesses desta Secretaria; Solicitar, quando entender necessário, parecer do Controle Interno e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes à Subunidade; Realizar as atividades de direção geral que entender necessárias para o funcionamento da Subunidade. Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR-GERAL DE DOCUMENTOS

• Controlar a distribuição dos documentos da Subunidade para outras Secretarias; Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo Secretário; Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência; Organizar e manter arquivo atualizado de Memorandos, Ofícios, Contratos, Escrituras, Convênios e de quaisquer outros atos relativos à pasta; Dirigir e assessorar o setor de elaboração de documentos, em especial Memorandos, Ofícios, Contratos, Escrituras, Convênios e de quaisquer outros atos relativos à pasta; Atender às solicitações do Secretário quando solicitado e dentro das atribuições da Subunidade; Desempenhar outras atividades afins.

COORDENADOR-GERAL DE DOCUMENTOS

• Coordenar a redação e correspondência bem como as documentações inerentes à unidade para dar cumprimento à rotina administrativa; Coordenar o atendimento ao expediente normal da unidade; Acompanhar e controlar a organização e manutenção do arquivo, objetivando a manutenção da atualização do arquivo da unidade; Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior; Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR EXECUTIVO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

<ul style="list-style-type: none">• Criar métodos, planejar atividades, organizar o funcionamento da Subunidade garantindo a perfeita circulação de informações e orientações;Planejar, organizar e controlar as atividades, além de traçar estratégias e métodos de trabalho;Desempenhar outras atividades afins.
DIRETOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS
<ul style="list-style-type: none">• Otimizar o processo decisório organizacional nas políticas e atividades de Relações Públicas;Estabelecer o direcionamento e a integração dos objetivos da administração Pública;Direcionar as atividades, programas e métodos imperativos as relações públicas;Desempenhar outras atividades afins.
DIRETOR DE MÍDIA
<ul style="list-style-type: none">• Planejar e elaborar estratégias para a programação e veiculação de uma campanha publicitária e ação de marketing;Sugerir os meios e veículos de comunicação, programar as inserções, planejar as ações e acompanhar as veiculações;Criar campanhas publicitárias em dupla com o redator;Providenciar soluções visuais de uma peça gráfica, audiovisual ou de materiais promocionais;Prestar informações sobre os meios e veículos;Desempenhar outras atividades afins.
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO
<ul style="list-style-type: none">• Revisar a redação de textos dos projetos e documentos em geral e propõe estudos mercadológicos, para avaliar e divulgar a imagem da instituição;Planejar e organizar a logística e divulgação dos eventos, seminários e coletivas;Responder pelo direcionamento das campanhas publicitárias.Desempenhar outras atividades afins.
DIRETOR DE EDIÇÃO
<ul style="list-style-type: none">• Produzir pautas, vídeos e demais conteúdos solicitados pela Diretoria-Geral de Comunicação;Assessorar todas as questões que envolvam matérias inerentes à edição;Desempenhar outras atividades afins.
SUPERVISOR DE CONTRATOS

<ul style="list-style-type: none">• Informar, opinar e supervisionar os contratos, que dizendo respeito à administração pública;Supervisionar a elaboração das minutas dos contratos e demais procedimentos;Supervisionar todos os contratos administrativos, prestando as informações necessárias;Desempenhar outras atividades afins.
ASSISTENTE OPERACIONAL DE EDIÇÃO
<ul style="list-style-type: none">• Produzir pautas, vídeos e demais conteúdos produzidos pela Diretoria-Geral de Comunicação;Assessorar todas as questões que envolvam matérias inerentes à edição;Desempenhar outras atividades afins.
ASSISTENTE OPERACIONAL DE MÍDIAS SOCIAIS
<ul style="list-style-type: none">• Organizar as diversas ações de marketing e relacionamento associadas às redes sociais e suas diversas mídias;Realizar as compensações e interações que ocorrem através das mídias sociais que podem envolver tanto os eventos de divulgação quanto às questões de relacionamento entre o Município e seus Administrados;Desempenhar outras atividades afins.
ASSISTENTE OPERACIONAL DE MÍDIA
<ul style="list-style-type: none">• Estabelecer e manter contato com cliente, agência e veículo;Acompanhar a evolução do mercado e as tendências de mídias;Conhecer/acompanhar o desempenho das campanhas;Planejar, negociar e executar as ações de mídia do cliente;Desempenhar outras atividades afins.
CHEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
<ul style="list-style-type: none">• Suprir a infraestrutura do serviço administrativo da Subunidade Administrativa;Fornecer apoio direto às atividades administrativas gerais;Coordenar os trabalhos administrativos, auxiliando nos despachos e nas pesquisas de matérias administrativas;Realizar todos os atos de tramitação administrativa visando o funcionamento da Subunidade Administrativa;Desempenhar outras atividades afins.

Artigo 28 - Fica criada, sem aumento de despesa, na estrutura da Secretaria Municipal de Obras, Indústria, Comércio, Habitação e Regularização Fundiária, a Coordenadoria Municipal de Obras Públicas, a quem compete planejar, executar e coordenar as atividades referentes à área, dentre outras atribuições, quais sejam:

I - programar, projetar, executar, conservar, restaurar e fiscalizar as



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

obras públicas de responsabilidade do Município, abrangendo as de arte, as vias públicas municipais, as de pavimentação, as complementares em logradouros públicos, as de contenção de encostas;

II - estudar, em articulação com outros órgãos competentes, a conveniência e a viabilidade de execução de obras viárias e de quaisquer obras públicas do Município, tendo como parâmetro as linhas traçadas no Plano Diretor;

III - efetuar pesquisas e analisar os dados coligidos, objetivando a elaboração e execução de projetos de obras, buscando alternativas que possibilitem a melhoria de sua qualidade e a redução de seus custos;

IV - promover a avaliação de obras necessárias à implantação de projetos;

V - executar e fiscalizar os serviços de utilidade pública de interesse da municipalidade;

VI - fazer cumprir, prioritariamente no sentido de orientação, as leis municipais atinentes à sua área de competência e atribuição;

VII - manter permanentemente atualizado o banco de dados para seu uso e o de outros entes administrativos;

VIII - realizar, em articulação com outros órgãos municipais, campanhas de esclarecimento e orientação sobre as leis urbanísticas Municipais;

IX - analisar, aprovar, licenciar e fiscalizar projetos arquitetônicos, urbanísticos, de acordo com a legislação vigente, realizadas pelo Município ou concessionárias do serviço público;

X - sugerir ao Chefe do Poder Executivo a celebração de contratos, convênios, consórcios e outras formas de parcerias, em assuntos ligados à sua área de competência e atribuição;

XI - realizar pequenas obras em próprios municipais;

XII - executar obras de suporte às operações ou reconstituições de locais danificados;

XIII - levantar as demandas comunitárias, realizando o planejamento e a execução de projetos especiais.

Artigo 29 - A Coordenadoria Municipal de Obras Públicas possuirá a seguinte estrutura de cargos:

Diretor-Geral de Obras Públicas
Coordenador-Geral de Planilhas, Medição e Projetos de Obras Públicas
Gerente-Geral de Obras Públicas
Assessor-Técnico de Obras Públicas
Diretor de Obras Públicas

COORDENADORIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

CARGO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO(R\$)
Diretor-Geral de Obras Públicas	CC5	4.000,00
Coordenador-Geral de Planilhas, Medição e Projetos de Obras Públicas	CC8	3.000,00
Gerente-Geral de Obras Públicas	CC10	2.500,00
Diretor de Obras Públicas	CC12	2.000,00
Assessor-Técnico de Obras Públicas	CC15	1.500,00

COORDENADORIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

DIRETOR-GERAL DE OBRAS PÚBLICAS

- Dirigir as atividades administrativas e operacionais, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais;
- Dirigir o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões a que for designado;
- Elaborar e encaminhar respostas de ofícios e memorandos protocolados.
- Desempenhar outras funções correlatas

COORDENADOR-GERAL DE PLANILHAS, MEDIÇÃO E PROJETOS DE OBRAS PÚBLICAS

- Coordenar a análise de planilhas de custos, orçamentos e materiais;
- Coordenar as avaliações de conformidade da obra pública e seu projeto;
- Conferência das medições lançadas no projeto;
- Desempenhar outras funções correlatas .

GERENTE-GERAL DE OBRAS PÚBLICAS

- Responsável pela tramitação processual das Obras Públicas;
- Organizar e coordenar as atividades de controle urbanístico através do exame para fins de aprovação de anteprojetos, projetos e regularizações de obras de construção, ação efetiva de fiscalização e prestação de orientação técnica;
- Aplicar e fazer aplicar as disposições do Plano Diretor e Código de Obras por ocasião da aprovação de anteprojetos, projetos, regularização de construção, reforma, demolição;
- Organizar e supervisionar sistemas de orientação sobre legislação e procedimentos pertinentes à divisão;
- Desempenhar outras funções correlatas



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

DIRETOR DE OBRAS PÚBLICAS
• Dirigir a análise e andamento dos processos relacionados a obras públicas; Desempenhar outras funções correlatas.
ASSESSOR-TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS
• Assessorar a Coordenadoria na análise e andamento dos processos; Desempenhar outras funções correlatas

Artigo 30 - Fica criada, sem aumento de despesa, na estrutura da Secretaria Municipal de Obras, Indústria, Comércio, Habitação e Regularização Fundiária, a Coordenadoria Municipal de Obras Particulares, a quem compete a coordenação, planejamento e controle das ações descentralizadas em terrenos particulares, dentre outras atribuições, a saber:

- I** - ao licenciamento e fiscalização de obras em edificações, exceto aquelas previstas em ato específico;
- II** - à concessão de habite-se e aceitação de obras em edificações;
- III** - ao licenciamento e aceitação de obras de urbanização de vias internas de grupamentos e ruas de vila;
- IV** - ao parcelamento do solo;
- V** - aprovar projetos de loteamento;
- VI** - elaborar e aprovar laudos de contrapartida previstos na legislação específica;
- VII** - supervisionar a integração dos grupos de análise com outros órgãos municipais;
- VIII** - promover ações conjuntas com os demais órgãos municipais em sua área de atuação;
- IX** - encaminhar pareceres em geral para deliberação em instância superior, assim como os referentes a Projetos de Lei e Decretos, quando relativos a parcelamentos e edificações;
- X** - encaminhar propostas de procedimentos e normas técnicas relativas à sua área de competência;
- XI** - realizar levantamentos e estudos específicos de interesse da Secretaria Municipal de Obras;
- XII** - coordenar as ações relativas à organização, manutenção e disponibilização de documentação técnica de interesse da Secretaria Municipal, na sua área de abrangência;
- XIII** - elaborar relatórios dos programas, projetos, estudos e atividades da Coordenadoria Municipal de Obras Particulares;
- XIV** - aprovar projetos de loteamentos;
- XV** - prestar informações para atendimento aos questionamentos relativos à área de sua atuação;
- XVI** - supervisionar, gerir e encaminhar as demandas administrativas

no âmbito de sua competência;

XVII - gerir, coordenar e propor mudanças nos sistemas informatizados no âmbito de sua competência.

Artigo 31 - A Coordenadoria Municipal de Obras Particulares possuirá a seguinte estrutura de cargos:

Analista Administrativo de Obras Particulares
Consultor-Geral de Obras Particulares
Consultor-Geral de Fiscalização
Diretor-Geral de Processos
Gerente-Geral de Estudos e Projetos Especiais
Gerente-Geral de Obras Particulares
Coordenador de Plantas
Coordenador de Arquivo Técnico
Diretor de Projetos
Diretor Administrativo
Assessor-Técnico de Fiscalização de Obras
Assessor-Técnico Administrativo
Supervisor de Obras Particulares
Chefe de Departamento de Análise e Consulta de Projetos Particulares

COORDENADORIA MUNICIPAL DE OBRAS PARTICULARES		
CARGO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO(R\$)
Analista de Administrativo de Obras Particulares	CC2	6.000,00
Consultor-Geral de Obras Particulares	CC3	5.500,00
Consultor-Geral de Fiscalização	CC3	5.500,00
Diretor-Geral de Processos	CC5	4.000,00
Gerente-Geral de Estudos e Projetos Especiais	CC10	2.500,00
Gerente-Geral de Obras Particulares	CC10	2.500,00
Coordenador de Plantas	CC11	2.300,00
Coordenador do Arquivo Técnico	CC11	2.300,00
Diretor de Projetos	CC12	2.000,00
Diretor Administrativo	CC12	2.000,00



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

Supervisor de Obras Particulares	CC14	1.700,00
Assessor-Técnico de Fiscalização de Obras	CC15	1.500,00
Assessor-Técnico Administrativo	CC15	1.500,00
Chefe de Departamento de Análise e Consulta de Projetos Particulares	CC17	1.100,00

COORDENADORIA MUNICIPAL DE OBRAS PARTICULARES

ANALISTA ADMINISTRATIVO DE OBRAS PARTICULARES

- Responsável pela consultoria do Secretário Municipal na elaboração de estudos planos e projetos dentro da área de atuação;
- Assessorar na elaboração de documentos, instrução de processos pertinentes à obras particulares;
- Responsável por assinar licenças de construção, aceite de obras, renovação de licença, licença de pequenos reparos, remembramento, desmembramento e habite-se
- Responsável pelo setor de cadastramento e análise de documentos envoltos à área;
- Desempenhar outras atividades afins.

CONSULTOR-GERAL DE OBRAS PARTICULARES

- Proporcionar contribuições técnicas à administração pública relativamente às obras particulares;
- Desenvolver a capacidade de gestão e de execução de políticas públicas, com fins na eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados;
- Desempenhar outras atividades afins.

CONSULTOR-GERAL DE FISCALIZAÇÃO

- Acompanhar e fiscalizar o recebimento de verbas destinadas à pasta;
- Atuar nas funções finalísticas da Coordenadoria, especificamente com relação à matéria;
- Auxiliar na elaboração de minutas de proposições, de pronunciamentos e de relatórios, e na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções da Secretaria;
- Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR-GERAL DE PROCESSOS

- Assessorar no controle de todos os processos da Coordenadoria; Controlar o registro das atividades em procedimentos documentados;
- Emitir pareceres técnicos, de maneira a auxiliar o Analista;
- Propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência;
- Subsidiar os demais órgãos em assuntos técnicos institucionais e desempenhar outras funções correlatas.
- Atender às demandas emitidas pela Chefia da Coordenadoria;
- Desempenhar outras atividades afins solicitadas pelo Secretário.

GERENTE-GERAL DE ESTUDOS E PROJETOS ESPECIAIS

- Assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico-especializada, que lhes forem atribuídas pelos superiores de sua pasta;
- Controlar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
- Emitir parecer e relatório de trabalho, quando solicitado, sobre assuntos pertinentes à sua unidade;
- Desenvolver programas e projetos afetos a sua área de competência;
- Promover a realização de estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;
- Desempenhar outras atividades afins.

GERENTE-GERAL DE OBRAS PARTICULARES

- Assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico-especializada, que lhes forem atribuídas pelos superiores;
- Desempenhar outras atividades afins

COORDENADOR DE PLANTAS

- Assessorar a Coordenadoria de Obras Particulares na confecção de plantas.
- Executar outras atribuições afins.

COORDENADOR DO ARQUIVO TÉCNICO

- Responsável pela organização e guarda da mapoteca, bem como dos projetos arquivados na Coordenadoria.

DIRETOR DE PROJETOS



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

<ul style="list-style-type: none">• Dirigir a elaboração dos projetos e diligências solicitadas pela Chefia da Coordenadoria;Auxiliar nas questões que exijam análise de projetos de interesse da administração pública;Desempenhar outras atividades afins.
DIRETOR ADMINISTRATIVO
<ul style="list-style-type: none">• Coordenar e supervisionar as atividades de apoio administrativo;Administrar os recursos logísticos à disposição da Coordenadoria;Desenvolver outras atividades correlatas.
ASSESSOR-TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS
<ul style="list-style-type: none">• Responsável por organizar o plantão e coordenar os fiscais de obras particulares;Desempenhar outras atividades afins.
ASSESSOR-TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar estudos e comparativos sobre a atividade administrativa do Município, propondo medidas que visem a melhoria no desempenho;Desempenhar outras atividades afins.
SUPERVISOR DE OBRAS PARTICULARES
<ul style="list-style-type: none">• Responsável por gerenciar a equipe e promover estudos para o desenvolvimento da atividade no âmbito do Município;Desempenhar outras atividades afins.
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISE E CONSULTA DE PROJETOS PARTICULARES
<ul style="list-style-type: none">• Proporcionar contribuições técnicas à administração pública relativamente às obras particulares;Desenvolver a capacidade de gestão, com fins na eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados;Desempenhar outras atividades afins.

Artigo 32 - Fica criada, sem aumento de despesa, na estrutura da Secretaria Municipal de Obras, Indústria, Comércio, Habitação e Regularização Fundiária, a Coordenadoria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, a quem compete planejar, coordenar e executar a política habitacional o Município de Arraial do Cabo, dentre outras atribuições, a saber:

- I** - estabelecer políticas habitacionais e de regularização fundiária para o Município;
- II** - repassar dados habitacionais e elaborar um relatório anual sobre a execução da política municipal de habitação, como forma de permanecer em constante avaliação e melhorar os planejamentos da

coordenadoria;

III - estabelecer diretrizes, elaborar, coordenar, implementar, gerir e avaliar a política municipal de habitação de interesse social de forma transparente e considerando os instrumentos e instâncias de participação social, estruturando a política com programas e estratégias apropriadas para o enfrentamento das diversas necessidades habitacionais do Município;

IV - desenvolver mecanismos e modelos apropriados para a viabilização e implementação de ações e programas da política municipal de habitação de interesse social, em parceria com outras instâncias municipais, metropolitanas, estaduais, federais, além de agentes privados e organizações da sociedade civil;

V - promover a compatibilização da política municipal de habitação de interesse social ao processo de formulação de políticas e planos municipais, metropolitanos, estaduais e federais correlatos à política habitacional;

VI - aprimorar os instrumentos e instâncias de participação e controle social na efetivação da política municipal de habitação de interesse social;

VII - elaborar, coordenar, organizar, manter, atualizar e disponibilizar permanentemente o sistema municipal de informações habitacionais de maneira articulada com os demais sistemas de informações municipais, metropolitanos, estaduais, federais e outros de relevante interesse para o Município.

Artigo 33 - A Coordenadoria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária possuirá a seguinte estrutura de cargos:

Consultor Jurídico de Habitação e Regularização Fundiária;
Analista Administrativo de Habitação e Regularização Fundiária;
Diretor-Geral de Habitação e Regularização Fundiária;
Gerente-Geral de Regularização Fundiária;
Coordenador de Regularização Fundiária;
Coordenador de Habitação;
Diretor de Regularização Fundiária;
Chefe de Departamento de Regularização Fundiária

COORDENADORIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA		
CARGO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO(R\$)
Analista de Administrativo de Habitação e Regularização Fundiária	CC2	6.000,00
Diretor-Geral de Habitação e Regularização Fundiária	CC5	4.000,00



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

Gerente-Geral de Regularização Fundiária	CC10	2.500,00
Coordenador de Habitação	CC11	2.300,00
Coordenador de Regularização Fundiária	CC11	2.300,00
Diretor de Regularização Fundiária	CC12	2.000,00
Chefe de Departamento	CC17	1.100,00

COORDENADORIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

ANALISTA ADMINISTRATIVO DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Responsável pela consultoria do Secretário Municipal na elaboração de estudos planos e projetos de habitação de interesse social;
Analisar a área de implantação de medidas administrativas e sociais necessárias à reversão das situações de irregularidades em áreas ocupadas por população de baixa renda, mediante utilização de normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, considerando a situação socioeconômica da população;
Assessorar na elaboração de documentos, instrução de processos pertinentes à habitação e regularização fundiária;
Responsável pelo setor de cadastramento e análise de documentos envolvidos à habitação e regularização fundiária;
Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR-GERAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

- Dirigir o setor de habitação e regularização fundiária, manifestando-se tecnicamente quando requisitado;
Assessorar o superior imediato quando avocado, administrando os trabalhos internos da Coordenadoria, no tocante à área de habitação e regularização fundiária, sendo responsável pela distribuição dos processos e procedimentos que surgirem na pasta;
Desempenhar outras atividades afins.

GERENTE-GERAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

- Identificar os assentamentos precários, além de adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social das políticas, planos e programas;
Promover a regularização fundiária prioritariamente em áreas ocupadas por população de baixa renda, mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais;
Desempenhar outras atividades afins.

COORDENADOR DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

- Organizar e elaborar contratos, projetos e planos para a regularização fundiária no âmbito do Município;
Assessorar o setor de regularização na análise e andamento dos processos;
Desempenhar outras atividades afins.

COORDENADOR DE HABITAÇÃO

- Coordenador na análise e andamentos dos processos;
Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

- Dirigir e supervisionar a elaboração de contratos, projetos e planos para a regularização fundiária no âmbito do Município;
Promover, por meio da publicação de manuais, cartilhas e outros veículos, a divulgação de conhecimentos sobre as questões fundiárias;
Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

- Executar os projetos planos e processos de regularização fundiária no âmbito do Município;
Executar as atividades relativas ao cumprimento das atribuições do Município no campo da habitação e regularização fundiária;
Desempenhar outras atividades afins.

Artigo 34 - Fica mantido o disposto no art. 49, §1º, III, da Lei nº 2.175 de 03 de abril de 2019, relativamente aos vencimentos dos Secretários Municipais, observando-se o disposto no art. 1º da Lei nº 2.249 de 27 de abril de 2020.

Artigo 35 - As normas e determinações não citadas neste Decreto, permanecem inalteradas de acordo com a Lei nº 2.175/2019 e Lei nº 2.195/2019.

Artigo 36 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, reproduzindo seus efeitos a contar de 1º de junho de 2020, revogadas as disposições em contrário.

Arraial do Cabo, 1º de junho de 2020.

RENATO MARTINS VIANNA



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 3.090 DE 09 DE JUNHO DE 2020

ABRE NO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO EM FAVOR DAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS REFERIDAS, O CRÉDITO SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO NO VALOR E CONDIÇÕES QUE MENCIONA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo inciso IV, do art.117, da Lei Orgânica Municipal e Lei Orçamentária anual nº 2.239 de 20 de dezembro de 2019, art. 6º e 7º,

DECRETA:

Artigo 1º - Fica aberto ao Orçamento do Município, em favor da Unidade Orçamentária referida, o crédito suplementar no valor de R\$ 249.861,00 (Duzentos e quarenta e nove mil, oitocentos e sessenta e um reais) decorrentes de anulações para reforço de dotações da Lei Orçamentária vigente, conforme a seguir discriminadas:

Ficha	Funcional Programática	Dotação	Valor
1040	02.005.001.04.122.0001.2.026	33.90.39.0000	20.000,00
282	02.013.001.04.122.0001.2.068	33.90.30.0000	25.361,00
287	02.013.001.04.122.0001.2.068	44.90.52.0000	11.000,00
1037	07.001.002.08.122.0001.2.117	31.90.04.0000	52.000,00
1038	07.001.002.08.122.0001.2.117	31.90.13.0000	11.500,00
1039	19.001.001.04.453.0001.2.254	33.90.39.0000	130.000,00
T O T A L....			249.861,00

Artigo 2º - Para atender o disposto no artigo anterior, fica autorizado o executivo a anular no orçamento vigente o valor de R\$ 249.861,00 (Duzentos e quarenta e nove mil, oitocentos e sessenta e um reais) nas seguintes dotações orçamentárias:

Ficha	Funcional Programática	Dotação	Valor
462	07.001.002.08.122.0001.2.118	33.90.32.0000	119.861,00
873	19.001.001.04.453.0001.2.254	33.90.39.0000	130.000,00
T O T A L....			249.861,00

Artigo 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Arraial do Cabo, 09 de junho de 2020.

RENATO MARTINS VIANNA

Prefeito

DECRETO Nº 3.091 DE 15 DE JUNHO DE 2020

DISPÕE SOBRE O CANCELAMENTO DE RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS INSCRITOS ATÉ O EXERCÍCIO DE 2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo inciso IV, do art.117, da Lei Orgânica Municipal e

CONSIDERANDO as despesas empenhadas, não liquidadas e liquidadas e inscritas em restos a pagar até o exercício de 2019;

CONSIDERANDO a simetria com o Decreto Federal nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, que dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências, estabelece em seu § 2º, art. 68, que:

"Art. 68. A inscrição de despesas como restos a pagar no encerramento do exercício financeiro de emissão da Nota de Empenho depende da observância das condições estabelecidas neste Decreto para empenho e liquidação da despesa."

"§ 2º Os restos a pagar inscritos na condição de não processados e que não forem liquidados serão bloqueados pela Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda em 30 de junho do segundo ano subsequente ao de sua inscrição, e serão mantidos os referidos saldos em conta contábil específica no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - Siafi."

CONSIDERANDO o disposto no art. 359-F da Lei nº 10.028/2000, dos crimes contra as finanças públicas, onde penaliza o gestor que:

"**Art. 359-F.** Deixar de ordenar, de autorizar ou de promover o cancelamento do montante de restos a pagar inscrito em valor superior ao permitido em lei."

CONSIDERANDO que a Contabilidade deve evidenciar o nível de endividamento e a situação de liquidez do Município durante todo o exercício;

CONSIDERANDO os saldos de empenhos excedentes ao montante das despesas realizadas;

CONSIDERANDO as orientações da Portaria Conjunta nº 06 de 18 de dezembro de 2018 da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda e da Secretaria de Orçamento Federal do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão relativas aos Procedimentos Contábeis Orçamentários do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;

DECRETA:

Artigo 1º - Ficam cancelados os Restos a Pagar Processados e Não Processados inscritos até o exercício de 2019 conforme quadro do Anexo I e II deste Decreto.

Artigo 2º - Após o cancelamento da inscrição das despesas como Restos a Pagar Processados e Não Processados, o pagamento que



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

vier a ser reclamado em decorrência dos cancelamentos efetuados na forma deste Decreto, poderá ser atendido à conta de dotação constante da Lei Orçamentária Anual à conta de Despesas de Exercícios Anteriores ou de créditos adicionais abertos para esta finalidade no exercício em que ocorrer o reconhecimento da dívida.

Artigo 3º - Os Restos a Pagar Processados e Não Processados cancelados poderão ser restabelecidos de acordo com os permissivos contábeis vigentes e com o artigo 37, da Lei Federal nº 4.320/64.

Artigo 4º - Fica desde já notificado todos os credores do inteiro teor deste Decreto, para que no prazo improrrogável de até 30 (trinta) dias a contar da sua publicação, requerer junto à Secretaria Municipal de Finanças o direito ao pagamento.

Parágrafo único. O caput do artigo poderá ser prorrogado de acordo com o cronograma de pagamento definido, respeitando a ordem cronológica de pagamentos e a disponibilidade orçamentária e financeira.

Artigo 5º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Arraial do Cabo, 15 de junho de 2020.

RENATO MARTINS VIANNA
Prefeito

ANEXO I					
DECRETO Nº 3.091, DE 15 DE JUNHO DE 2020					
RELAÇÃO DE EMPENHOS DE RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS INSCRITOS ATÉ O EXERCÍCIO DE 2019					
Empenho	Data	Credor	CPF/CNPJ	Processo	Valor
00002/2015	05/01/2015	8 - PROLAGOS-CON. SERVICOS P. DE AGUAS E ES	02.382.073/0001-10	05668/2013	R\$ 9.276,50
00012/2019	02/01/2019	10247 - INSTAR TECNOLOGIA EM INFORMATICA - COMER	08.225.893/0001-85	01608/2018	R\$ 200,04
00020/2019	02/01/2019	10188 - NMP SERVICOS E URBANIZACOES EIRELI - ME	24.920.874/0001-25	02145/2018	R\$ 0,60
00028/2019	02/01/2019	10030 - CREA RJ CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA	34.260.596/0001-80	00308/2018	R\$ 75,90
00043/2018	27/02/2018	10030 - CREA RJ CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA	34.260.596/0001-80	00308/2018	R\$ 2.079,38
00070/2018	05/03/2018	9706 - DETRAN - ESTADO DO RIO DE JANEIRO	30.295.513/0001-38	00183/2018	R\$ 45,00

00073/2015	08/01/2015	8 - PROLAGOS-CON. SERVICOS P. DE AGUAS E ES	02.382.073/0001-10	05042/2015	R \$ 23.789,96
00140/2019	07/11/2019	8902 - HERMAN - LOGISTICA EMPRESARIAL EIRELI	09.295.995/0001-30	01597/2019	R\$ 573,00
00141/2019	07/11/2019	8902 - HERMAN - LOGISTICA EMPRESARIAL EIRELI	09.295.995/0001-30	01597/2019	R\$ 1.160,00
00149/2017	24/02/2017	8 - PROLAGOS-CON. SERVICOS P. DE AGUAS E ES	02.382.073/0001-10	05029/2017	R\$ 6.681,06
00164/2016	15/01/2016	9381 - A M C DO CABO CONSTRUCOES EIRELI - ME	20.748.405/0001-10	05366/2015	R \$ 12.437,07
00180/2016	16/02/2016	9 5 4 4 - REDEMASTER CONSTRUÇÃO CIVIL EMPREENDI	03.456.176/0001-40	05274/2014	R \$ 509.175,37
00184/2019	21/02/2019	6 - PASEP	17.787.661/0001-01	00028/2019	R\$ 3.374,11
00185/2019	21/02/2019	177 - BANCO ITAU S/A	60.701.190/2114-90	00023/2019	R\$ 0,30
00186/2019	21/02/2019	177 - BANCO ITAU S/A	60.701.190/2114-90	00023/2019	R\$ 5.000,00
00187/2019	21/02/2019	39 - BANCO DO BRASIL S/A	00.000.000/0150-32	00025/2019	R\$ 5.000,00
00188/2019	21/02/2019	39 - BANCO DO BRASIL S/A	00.000.000/0150-32	00025/2019	R\$ 393,16
00189/2019	21/02/2019	39 - BANCO DO BRASIL S/A	00.000.000/0150-32	00025/2019	R \$ 41.534,20
00192/2019	21/02/2019	40 - CAIXA ECONOMICA FEDERAL	00.360.305/0001-04	00024/2019	R \$ 10.000,00
00236/2019	25/02/2019	7 5 9 0 - SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL	00.394.460/0109-61	01341/2019	R \$ 264.508,80
00237/2019	25/02/2019	7 5 9 0 - SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL	00.394.460/0109-61	01338/2019	R \$ 542.626,47
00298/2019	20/03/2019	10245 - SHEILA OLIVEIRA MOREIRA	121224137-19	04201/2018	R\$ 0,54
00303/2019	26/03/2019	864 - BANCO BRADESCO S/A	60.746.948/0001-12	00024/2019	R\$ 1.895,20
00306/2019	26/03/2019	6 - PASEP	17.787.661/0001-01	00028/2019	R \$ 86.000,00
00307/2019	26/03/2019	864 - BANCO BRADESCO S/A	60.746.948/0001-12	00024/2019	R \$ 10.163,63



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

00314/2019	27/03/2019	10364 - PORTO E PORTO LOCACAO DE AUTOMOVEIS LTDA	08.189.056/0001-48	00057/2019	R\$ 413,34
00315/2019	27/03/2019	10364 - PORTO E PORTO LOCACAO DE AUTOMOVEIS LTDA	08.189.056/0001-48	00057/2019	R\$ 826,68
00317/2019	27/03/2019	10292 - WW CASIMIRENSE INCORPORACOES LTDA EPP	13.474.882/0001-79	00861/2019	R\$ 0,26
00320/2016	01/06/2016	9601 - ENGE SERVICE ENGENHARIA E SERVIÇOS LTDA	11.676.676/0001-16	05148/2014	R \$ 101.715,09
00351/2019	04/04/2019	1640 - PEDRO ANTONIO DA SILVA	289116527-68	02171/2018	R\$ 0,30
00402/2016	02/08/2016	8870 - JH NUNES COSNTRUCOES EIRELI - ME	16.876.424/0001-54	05309/2016	R \$ 141.642,47
00407/2016	31/08/2016	9594 - MC 2 ENGENHARIA LTDA	31.611.569/0001-17	05219/2016	R\$ 1.143,64
00408/2019	02/05/2019	9030 - ALE CONSTRUÇÕES DE CABO FRIO LTDS - ME	17.439.797/0001-20	05470/2018	R\$ 434,21
00427/2019	09/05/2019	9887 - R S BRASIL CONSTRUTORA LTDA - ME	13.985.181/0001-02	01150/2019	R \$ 25.622,58
00460/2018	30/08/2018	10072 - C.V.R. CONSTRUÇÕES EIRELI-ME	20.655.052/0001-03	05039/2018	R \$ 42.872,21
00490/2019	30/09/2019	10489 - LLS COMERCIO E SERVICOS EM EQUIPAMENTOS	19.345.406/0001-34	06578/2018	R \$ 149.680,00
00492/2019	30/09/2019	10571 - WORD LICITACOES COM. DE MATERIAIS DE ESC	32.578.559/0001-90	06578/2018	R\$ 4.825,00
00504/2019	28/05/2019	1403 - INSS - EMPRESA (FPM)	27.792.373/0001-07	01342/2019	R\$ 639,39
00532/2018	25/09/2018	10107 - ENEL BRASIL S/A	07.523.555/0001-67	05000/2018	R\$ 14,30
00532/2019	10/10/2019	10237 - M COSTA SERVICOS DE APOIO E CONSTRUCAO E	04.251.847/0001-08	06862/2018	R \$ 31.390,97
00565/2019	24/06/2019	10111 - A S PEREIRA CONSTRUTORA EIRELI	32.541.302/0001-63	06342/2018	R \$ 20.199,38

00566/2019	24/06/2019	10458 - CONSTRUFOR T A G O S SERVICOS EIRELI -EPP	21.592.870/0001-77	02894/2019	R\$ 0,01
00571/2019	25/06/2019	10484 - SILVIA SOUSA GOMES	704025907-91	01181/2019	R \$ 16.560,00
00596/2019	26/06/2019	5684 - FLAVIANO MOREIRA SATERIANO	088183847-08	04004/2019	R\$ 300,00
00601/2018	26/10/2018	10107 - ENEL BRASIL S/A	07.523.555/0001-67	05000/2018	R \$ 15.102,04
00602/2019	02/07/2019	10111 - A S PEREIRA CONSTRUTORA EIRELI	32.541.302/0001-63	00408/2019	R \$ 1.230.627,49
00603/2019	02/07/2019	10398 - MFIVE DOS LAGOS URBANIZACOES LTDA-ME	17.964.028/0001-41	02895/2019	R \$ 89.624,43
00633/2019	12/07/2019	6 - PASEP	17.787.661/0001-01	00028/2019	R \$ 91.397,82
00635/2019	12/07/2019	10096 - ECOMIX - SOLUCOES AMBIENTAIS	17.210.644/0001-07	05044/2018	R\$ 0,03
00671/2019	16/11/2019	10342 - RECUPERADORA CHRISTON DE MAQUINAS E COME	03.364.404/0001-52	06230/2019	R \$ 62.344,86
00714/2019	08/08/2019	10543 - SANDRO GOMES CARVALHO	022368447-35	05345/2019	R\$ 200,00
00749/2019	14/08/2019	10492 - NOVA TAMOIOS CONSERVADORA LTDA-ME	18.017.893/0001-43	04262/2019	R\$ 0,05
00803/2019	26/08/2019	7590 - SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL	00.394.460/0109-61	01340/2019	R \$ 20.318,08
00804/2019	26/08/2019	864 - BANCO BRADESCO S/A	60.746.948/0001-12	00024/2019	R\$ 66,10
00827/2018	26/12/2018	12 - AMPLA ENERGIA E SERVICOS S.A	33.050.071/0001-58	01381/2018	R\$ 822,55
00832/2019	03/09/2019	10515 - GO TRIP AGENCIA LTDA	14.957.985/0001-52	05478/2019	R\$ 5,00
00857/2018	27/12/2018	6961 - TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DO R. DEJ	28.538.734/0001-48	01376/2018	R\$ 0,20
00951/2019	08/10/2019	10239 - ISADORA MOREIRA PERES	124914757-31	06264/2019	R\$ 600,00
01045/2019	22/10/2019	9956 - LUIZ CLAUDIO LEAL BARRETO	010152547-80	05385/2019	R\$ 400,00



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

01046/2019	22/10/2019	10448 - CLÉBER DA SILVA FRAGA	029737617-94	05386/2019	R\$ 400,00
01048/2019	22/10/2019	177 - BANCO ITAU S/A	60.701.190/2114-90	00023/2019	R\$ 3.460,97
01134/2019	05/11/2019	10676 - DÉBORA RAMOS LIZA	125231997-50	05384/2019	R\$ 400,00
01155/2019	06/11/2019	10684 - CLAUDINEY HENRIQUE PEREIRA BATISTA	33.960.809/0001-14	06766/2019	R\$ 24,10
01364/2019	30/12/2019	6 - PASEP	17.787.661/0001-01	00028/2019	R\$ 9.179,77
01365/2019	30/12/2019	6 - PASEP	17.787.661/0001-01	00028/2019	R\$ 183,43
TOTAL RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS					R \$ 3.599.427,04
ANEXO II					
DECRETO Nº 3.091, DE 15 DE JUNHO DE 2020					
RELAÇÃO DE EMPENHOS DE RESTOS A PAGAR PROCESSADOS INSCRITOS ATÉ O EXERCÍCIO DE 2019					
Empenho	Data	Credor	CPF/CNPJ	Processo	Valor
00014/2018	02/01/2018	43 - POSTO PRAIA GRANDE LTDA	31.871.999/0001-78	05120/2017	R\$ 0,09
Histórico: Cancelamento devido a saldo não utilizado no empenho.					
00028/2015	05/01/2015	7815 - J. O BARRETO LIMPEZAS E CONSTRUÇÕES LTDA	10.638.753/0001-80	05337/2013	R\$ 0,01
Histórico: Cancelamento devido a saldo não utilizado no empenho.					
00053/2016	04/01/2016	7930 - VERGA SERVIÇOS EIRELI	39.526.025/0001-69	05018/2015	R\$ 4,40
Histórico: Cancelamento devido a saldo não utilizado no empenho.					
00058/2016	04/01/2016	9366 - FLORESCER LIVRARIA E EDITORA LTDA	29.779.071/0001-16	05357/2015	R\$ 0,15
Histórico: Cancelamento devido a saldo não utilizado no empenho.					
00073/2015	08/01/2015	8 - PROLAGOS-CON. SERVICOS P. DE AGUAS E ES	02.382.073/0001-10	05042/2015	R \$ 14.465,20
Histórico: Cancelamento conforme Termo de Parcelamento e Compensação de Dívidas da Prolagos, assinado em 29 de novembro de 2019.					
00087/2018	27/03/2018	6 - PASEP	17.787.661/0001-01	01187/2018	R\$ 0,10
Histórico: Cancelamento devido a liquidação feita a maior que documento.					
00091/2016	04/01/2016	8 - PROLAGOS-CON. SERVICOS P. DE AGUAS E ES	02.382.073/0001-10	05074/2016	R\$ 344,40

Histórico: Cancelamento conforme Termo de Parcelamento e Compensação de Dívidas da Prolagos, assinado em 29 de novembro de 2019.					
00092/2016	04/01/2016	8 - PROLAGOS-CON. SERVICOS P. DE AGUAS E ES	02.382.073/0001-10	05073/2016	R\$ 257,17
Histórico: Cancelamento conforme Termo de Parcelamento e Compensação de Dívidas da Prolagos, assinado em 29 de novembro de 2019.					
00092/2019	28/01/2019	90 - IPC - INSTITUTO DE PREVIDENCIA CABISTA	00.266.518/0001-71	00456/2019	R\$ 0,01
Histórico: Cancelamento devido a liquidação feita a maior que documento.					
00105/2016	04/01/2016	8 - PROLAGOS-CON. SERVICOS P. DE AGUAS E ES	02.382.073/0001-10	05399/2015	R\$ 6.760,89
Histórico: Cancelamento conforme Termo de Parcelamento e Compensação de Dívidas da Prolagos, assinado em 29 de novembro de 2019.					
00106/2016	04/01/2016	8 - PROLAGOS-CON. SERVICOS P. DE AGUAS E ES	02.382.073/0001-10	05399/2015	R\$ 1.899,23
Histórico: Cancelamento conforme Termo de Parcelamento e Compensação de Dívidas da Prolagos, assinado em 29 de novembro de 2019.					
00106/2017	08/02/2017	12 - AMPLA ENERGIA E SERVICOS S.A	33.050.071/0001-58	05000/2017	R \$ 21.591,46
Histórico: Cancelamento conforme Contrato de Parcelamento de Débitos, assinado em 05 de junho de 2018.					
00110/2018	11/04/2018	10107 - ENEL BRASIL S/A	07.523.555/0001-67	05000/2018	R\$ 1.437,25
Histórico: Cancelamento conforme Contrato de Parcelamento de Débitos, assinado em 05 de junho de 2018.					
00112/2017	10/02/2017	8 - PROLAGOS-CON. SERVICOS P. DE AGUAS E ES	02.382.073/0001-10	05036/2017	R \$ 15.556,05
Histórico: Cancelamento conforme Termo de Parcelamento e Compensação de Dívidas da Prolagos, assinado em 29 de novembro de 2019.					
00114/2017	10/02/2017	8 - PROLAGOS-CON. SERVICOS P. DE AGUAS E ES	02.382.073/0001-10	05001/2017	R \$ 46.293,14
Histórico: Cancelamento conforme Termo de Parcelamento e Compensação de Dívidas da Prolagos, assinado em 29 de novembro de 2019.					
00118/2018	24/04/2018	6 - PASEP		00185/2018	R\$ 9.228,11
Histórico: Cancelamento devido a liquidação do PASEP de 2018 ter sido realizada em outro processo.					
00131/2017	21/02/2017	1186 - JULIANA SILVA MARTINHO	089418457-18	00954/2017	R\$ 8,80
Histórico: Cancelamento devido a devolução de adiantamento concedido a servidora.					
00162/2015	08/01/2015	6 - PASEP	17.787.661/0001-01	00879/2015	R\$ 0,01
Histórico: Cancelamento devido a liquidação feita a maior que documento.					



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

00204/2017	05/05/2017	9990 - DON JUAN VIA GENS E TURISMO LTDA-ME	23.088.310/0001-05	05086/2017	R\$ 0,30
Histórico: Cancelamento devido a liquidação feita a maior que documento.					
00239/2017	08/06/2017	380 - ELIETE MOURA DE OLIVEIRA	720302837-20	03088/2017	R\$ 115,00
Histórico: Cancelamento devido a devolução de adiantamento concedido a servidora.					
00244/2017	21/06/2017	8 - PROLAGOS-CON. SERVICOS P. DE AGUAS E ES	02.382.073/0001-10	05001/2017	R \$ 45.860,98
Histórico: Cancelamento conforme Termo de Parcelamento e Compensação de Dívidas da Prolagos, assinado em 29 de novembro de 2019.					
00250/2017	27/06/2017	12 - AMPLA ENER G I A E SERVICOS S.A	33.050.071/0001-58	05000/2017	R\$ 2.312,67
Histórico: Cancelamento conforme Contrato de Parcelamento de Débitos, assinado em 05 de junho de 2018.					
00284/2018	25/05/2018	10107 - ENEL BRASIL S/A	07.523.555/0001-67	05035/2018	R \$ 50.650,92
Histórico: Cancelamento conforme Contrato de Parcelamento de Débitos, assinado em 05 de junho de 2018.					
00289/2015	27/02/2015	12 - AMPLA ENER G I A E SERVICOS S.A	33.050.071/0001-58	05143/2015	R\$ 5.354,13
Histórico: Cancelamento conforme Contrato de Parcelamento de Débitos, assinado em 05 de junho de 2018.					
00364/2017	27/09/2017	12 - AMPLA ENER G I A E SERVICOS S.A	33.050.071/0001-58	05000/2017	R \$ 232.831,42
Histórico: Cancelamento conforme Contrato de Parcelamento de Débitos, assinado em 05 de junho de 2018.					
00379/2014	09/05/2014	7342 - ALBERTO PINHEIRO	-	02431/2013	R\$ 9,00
Histórico: Cancelamento devido a liquidação feita a maior que documento.					
00382/2016	01/07/2016	6917 - PAVILAGOS EMPREITEIRA LTDA	07.211.644/0001-78	05293/2012	R\$ 0,05
Histórico: Cancelamento devido a liquidação feita a maior que documento.					
00415/2015	12/06/2015	7734 - TANIA MARA GONCALVES CARDOSO	637708067-00	04446/2014	R\$ 0,01
Histórico: Cancelamento devido a liquidação feita a maior que documento.					
00424/2015	16/06/2015	9454 - CARNEIRO CHAGAS LOCAÇÃO DE VEICULOS E EQ	08.719.233/0001-50	05169/2015	R\$ 2,00
Histórico: Cancelamento devido a liquidação feita a maior que documento.					
00532/2018	29/05/2018	10107 - ENEL BRASIL S/A	07.523.555/0001-67	05000/2018	R\$ 1.490,04

Histórico: Cancelamento conforme Contrato de Parcelamento de Débitos, assinado em 05 de junho de 2018.					
00719/2014	29/08/2014	8084 - EDMILSON MOTA FELIX	030419917-64	05037/2011	R\$ 0,16
Histórico: Cancelamento devido a liquidação feita a maior que documento.					
01061/2019	24/10/2019	10629 - JULIO CESAR BERLANDI DE ASSUMPÇÃO	465706247-68	06683/2019	R\$ 400,00
Histórico: Cancelamento devido a solicitação de diária não concedida a servidor, conforme despacho no processo.					
01063/2019	29/10/2019	10024 - RICARDO PINTO FLORENTINO	056173397-02	06712/2019	R\$ 750,00
Histórico: Cancelamento devido a solicitação de diária não concedida a servidor, conforme despacho no processo.					
01064/2019	29/10/2019	10139 - RENATO MARTINS VIANNA	041141997-80	06713/2019	R\$ 750,00
Histórico: Cancelamento devido a solicitação de diária não concedida, conforme despacho no processo.					
TOTAL RESTOS A PAGAR PROCESSADOS					R \$ 458.373,15

DECRETO Nº 3.092 DE 17 DE JUNHO DE 2020

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES DE ARRAIAL DO CABO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, no uso das atribuições legais que lhe são que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Artigo 1º - Fica instituído o Conselho Municipal de Contribuintes, criado pela Lei Municipal nº 2.131 de 10 de outubro de 2018.

Artigo 2º - Ficam nomeados os membros, e seus respectivos suplentes, abaixo relacionados para comporem o referido Conselho:

I - membro SÉRGIO RONALDO PESSOA PORTO e seu suplente Marcos Felipe C. Araújo Silveira - Representante Efetivo da Prefeitura Municipal;

II - membro ANILDO VIANNA ALVES e seu suplente Isadora Moreira Peres - Representante da Prefeitura Municipal;

III - membro KARINA AMOÊDO LIMA e seu suplente Ana Paula Azevedo Silva - Representante da Prefeitura Municipal.

IV - membro LUCIANA BARRETO CAMPELLO e seu suplente Victor da Silva Pereira - Representante dos Contribuintes.

V - membro ALESSANDRO ALVES QUEIROZ e seu suplente Maurício da Silva Marinho - Representante dos Contribuintes.

Artigo 3º - Ficam revogados os Decretos nºs 2.766 de 01 de novembro de 2018 e 3.061 de 30 de março de 2020

Artigo 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

revogadas as disposições em contrário.

Arraial do Cabo, 17 de junho de 2020.

RENATO MARTINS VIANNA
Prefeito Municipal

PORTARIAS

PORTARIA Nº 002/2020 - IDAC

PORTARIA Nº 002/2020

O Presidente do Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o art. 7 da Lei 1.690 de dezembro de 2010,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear, sem ônus, Jessica da Silva Conceição, brasileira, Coordenadora Geral de Processos, Portaria nº 1.551/19, portadora do RG nº 11470304-4, Detran/RJ, inscrita no CPF sob o nº 074.563.067-70, domiciliada na Trav. Arthur Bernardes, D, nº 18, Praia Grande, Arraial do Cabo; Marcos Aurélio Cabral da Silva, brasileiro, casado, Gerente Geral de Transporte, Portaria nº 1.552/19, portador do RG nº 117838060, IFP/RJ, inscrito no CPF sob o nº 077.961.767-32, domiciliado na Rod. Pedro Francisco Sanches, nº 53, Monte, Arraial do Cabo e Rafael de Sousa Graça, brasileiro, solteiro, Diretor de TI, Portaria nº 892/2019, portador do RG nº 25650485-3, Detran/RJ, inscrito no CPF sob o nº 135.049.817-33, , domiciliado na Av. Leonel de Moura Brizola, nº 58, Centro, Arraial do Cabo, para compor a Comissão Provisória de Licitação, com atribuições para a prática de todos os atos necessários à realização dos procedimentos licitatórios desta Autarquia, de acordo com as diretrizes da Lei 8.666/93 e demais leis pertinentes à matéria.

Art. 2º - Os trabalhos da Comissão Provisória de Licitação serão presididos por Jessica da Silva Conceição.

Art. 3º A presente Comissão terá como competência, além dos processos licitatórios, os procedimentos para a contratação direta, nos termos da Lei 8.666/93 e das demais legislações aplicáveis à matéria, bem como os informes mensais junto ao SIGFIS.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

Arraial do Cabo, 23 de junho 2020.

Michael Farias de Carvalho
Presidente

PORTARIA Nº 899/2020

Nomear **Vítor Vidal de Vasconcellos**, para compor a Comissão Permanente de Avaliação de Bens Imóveis, em substituição a **Anildo**

Vianna Alves.

Arraial do Cabo, 17 de junho de 2020.

Renato Martins Vianna
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 900/2020

Exonerar, com efeito a contar de 29/05/2020, **Paula Lohanna Silva dos Santos**, do cargo em comissão de **Coordenador de Limpeza da Praia do Pontal**, Padrão CC11, do Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo - IDAC.

Arraial do Cabo, 19 de junho de 2020.

Renato Martins Vianna
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 901/2020

Exonerar, com efeito a contar de 29/05/2020, **Jocildo Santana da Silva**, do cargo em comissão de **Diretor de Documentos**, Padrão CC12, da Secretaria Municipal do Ambiente.

Arraial do Cabo, 19 de junho de 2020.

Renato Martins Vianna
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 902/2020

Nomear, com efeito a contar de 01/06/2020, **Jocildo Santana da Silva**, para exercer o cargo em comissão de **Coordenador de Limpeza da Praia do Pontal**, Padrão CC11, do Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo - IDAC, com a remuneração prevista na legislação em vigor.

Arraial do Cabo, 19 de junho de 2020.

Renato Martins Vianna
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 903/2020

Nomear, com efeito a contar de 01/06/2020, **Paula Lohanna Silva dos Santos**, para exercer o cargo em comissão de **Diretor de Documentos**, Padrão CC12, da Secretaria Municipal do Ambiente, com a remuneração prevista na legislação em vigor.

Arraial do Cabo, 19 de junho de 2020.

Renato Martins Vianna
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 904/2020



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

Nomear, com efeito a contar de 01/06/2020, **Júlia Terroso da Silva**, para exercer o cargo em comissão de **Gerente Contábil**, Padrão CC13, do Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo - IDAC, com a remuneração prevista na legislação em vigor.

Arraial do Cabo, 19 de junho de 2020.

Renato Martins Vianna
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 905/2020

Nomear **Karina Amoêdo Lima** para exercer a função de **Presidente** do Conselho Municipal de Contribuintes de Arraial do Cabo.

Arraial do Cabo, 19 de junho de 2020.

Renato Martins Vianna
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 906/2020

Exonerar, com efeito a contar de 01/06/2020, todos os cargos em comissão da Administração Pública Direta do Município de Arraial do Cabo.

Arraial do Cabo, 25 de junho de 2020.

Renato Martins Vianna
Prefeito Municipal

LICITAÇÕES E CONTRATOS

EXTRATO DO TERMO DE JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO - PROCESSO Nº 7486/2019

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, PESQUISA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

TERMO DE JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Pelo presente termo dispense a despesa no valor R\$ 1.438,80 (Hum mil, quatrocentos e trinta e oito reais, oitenta centavos) em favor de **LAGOSWEB SISTEMAS DE REDE LTDA** CNPJ: 07.624.272/0001-01, contratação de empresa especializada na prestação de serviços de telecomunicações, através do fornecimento de internet banda larga de 100 MB, disponibilizado em fibra óptica para atender todas as necessidades da Fundação Municipal de Meio Ambiente, Pesquisa e Tecnologia (**proc. 7486/2019**), dispensa com base no inciso II do art. 24 da Lei Federal 8.666/93.

Arraial do Cabo, 23 de junho de 2020

Rogério Pereira Aires
Presidente

AVISO DE ADIAMENTO DA CONCORRÊNCIA Nº 005/2019

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO AVISO DE ADIAMENTO DA CONCORRÊNCIA PÚBLICA N.º 005/2019

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO, por intermédio da Secretaria Municipal de Compras e Licitações, tendo em vista o que consta do Processo Nº 5893/2018, oriundo da Secretaria Municipal de Governo e Transportes, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, AVISA aos interessados que a Concorrência Pública nº 005/2019, FICA ADIADA "SINE DIE". Os interessados poderão no horário das 09:00 às 12:00 e das 14:00 às 16:00 horas, nos dias normais de expediente, obter demais informações, na Sede da Secretaria Municipal de Compras e Licitações - PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO, situada na Av. da Liberdade nº. 50, Centro, Arraial do Cabo/RJ, ou através do E-mail: compras@arraial.rj.gov.br, Fone: (22) 2622-1650.

Arraial do Cabo, 25 de junho de 2020.

Amanda da Matta Berger
Presidente CPL

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2020 - PROCESSO Nº 050/2020 - IDAC

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE ARRAIAL DO CABO JUSTIFICATIVA DE DISPENSA

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA Nº 004/2020 - PROCESSO Nº 050/2020 - Pelo presente termo ratifico a despesa no valor de R\$ 27.925,24 (vinte e sete mil e novecentos e vinte e cinco reais e vinte e quatro reais), em favor da empresa Verga Serviço Eireli - CNPJ: 39.526.025/0001-69, referente ao Contrato Emergencial de Prestação de Serviço de Obra e Engenharia, para a construção de gavetas e caixas ossárias no Cemitério Municipal Princesa Isabel. A contratação emergencial deu-se em função do aumento de óbitos em função da pandemia e a ausência de espaço para atender a demanda habitual de sepultamentos. Prazo 70 (setenta) dias. Dispensa com base no Art. 24, inciso IV da Lei 8.666/93. Assinatura do Contrato em 03/06/2020.

Arraial do Cabo, 08 de junho de 2020

Michael Farias de Carvalho
Presidente

EXTRATO DO CONTRATO Nº 016/2020 - PROCESSO Nº 7042/2019



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 016/2020 - PROCESSO Nº
7042/2019

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CONTRATADA: AA TERRA LOCAÇÕES

CNPJ: 14.160.619/0001-78

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de locação de ônibus (com fornecimento de combustível e motorista), em atendimento à Secretaria Municipal de Educação.

VALOR: R\$ 377.000,00 (trezentos e setenta e sete mil reais)

DATA DO CONTRATO: 16/03/2020.

VALIDADE: 12 (doze) meses.

FUNDAMENTAÇÃO: Lei Federal 10.520/02, pelo Decreto Municipal 2.619/18 com aplicação subsidiária da Lei Federal 8.666/93, pelas normas editadas na Lei nº123/2006.

FISCAL DO CONTRATO: Isabela Soares de Almeida Tavares

Publicado intempestivamente para convalidação do ato conforme art. 50, VIII e art. 55, da Lei nº 9.784/99.

Arraial do Cabo, 23 de junho de 2020

Luciana Alves Correa

Secretária Municipal de Educação, Esporte e Lazer, Cultura, Ciência e Tecnologia

DIVERSOS

ATA DA 2ª ASSEMBLEIA EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCCA

Aos 21 dias do mês de maio de dois mil e vinte, realizou-se a 2ª Assembleia Extraordinária do Conselho Municipal de Assistência Social de Arraial do Cabo - CMAS/AC, às dezesseis horas (15h00min) na sede dos Conselhos Vinculados, situado na Rua José Pinto de Macedo, S/N. (Antigo Fórum), Prainha - Arraial do Cabo/RJ - CEP: 28.930-000. Seguindo as recomendações da Organização Mundial de Saúde, o Conselho traçou estratégia afim de evitar aglomeração e respeitando o distanciamento social convocou cada conselheiro em horários diferentes para estar apreciando os documentos da pauta **1- Aprovação do parecer quanto as contas e a unidade gestora do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente pelo exercício 2019.** Se fizeram presentes para apreciação: **Srª Emília de Souza Barbosa - representante da Igreja Católica, Srª Kíssela S. Oliveira Luna- representante da Procuradoria da Fazenda, Srª Maria da Glória do Rego Lima - representante da secretaria Municipal da Saúde, Sr. Igor Juliano Mendonça de Andrade - representante da Câmara Municipal de Arraial do Cabo, Srª Marielle Vianna Carpenter -**

representante da Secretaria Municipal de Assistência Social, Srª Suelen Sodré dos Santos- representante da Secretaria Municipal da Educação, Tânia Cristina S.O. Faustino - representante da AMBC. Após verificação e Aprovação dos documentos em Pauta os Conselheiros assinaram um termo indicando favorável o **Parecer quanto as contas e a unidade gestora do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente pelo exercício 2019).** Nada mais havendo a declarar eu Gabriel Andrade dos Santos Brito lavro e assino a presente Ata.

Arraial do Cabo 21 de maio de 2020.

Marielle Vianna Carpenter
SMAS

Igor Juliano Mendonça de Andrade
Câmara Municipal de Arraial do Cabo

Maria da Gloria do Rego Lima
Secretaria Municipal de Saúde

Kíssela S. Oliveira Luna
Procuradoria Geral

Suelen Sodré dos Santos
Secretaria Municipal de Educação

Emília de Souza Barbosa
Igreja Católica

Tayane Garcia dos Santos
APAE

Tânia Cristina S.O. Faustino
AMBC

ATA DA 2ª ASSEMBLEIA EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CMAS

Aos 21 dias do mês de maio de dois mil e vinte, realizou-se a 2ª Assembleia Extraordinária do Conselho Municipal de Assistência Social de Arraial do Cabo de Arraial do Cabo - CMAS/AC, às dezesseis horas (15h00min) na sede dos Conselhos Vinculados, situado na Rua José Pinto de Macedo, S/N. (Antigo Fórum), Prainha - Arraial do Cabo/RJ - CEP: 28.930-000. Seguindo as recomendações da Organização Mundial de Saúde, o Conselho traçou estratégia afim de evitar aglomeração e respeitando o distanciamento social



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 25 de Junho de 2020 - Edição: **140** - 118

convocou cada conselheiro em horários diferentes para estar apreciando os documentos da pauta **1- Aprovação do parecer sobre a gestão dos recursos, ganhos sociais, desempenho dos programas e projetos aprovados, referente ao exercício de gestão SUAS 2019. 2- Apreciação do Termo de aceite de repasse financeiro emergencial de recursos federais para execução de ações sócioassistenciais e estruturação da rede do sistema único de Assistência Social- SUAS, destinado a Assistência Social de Arraial do Cabo em decorrência de infecção humana pelo novo Corona Vírus (COVID-19).** Se fizeram presentes para apreciação: **Srª Palloma S. da costa** - representante da Secretaria Municipal de Assistência Social; **Srª. Flávia Araújo de Oliveira** - representante da Secretaria de Obras, **Sra. Maria da Glória do Rego Lima** - representante da Secretaria Municipal de Saúde, **Srª Suelen Sodrê dos Santos**- Secretaria de Educação, **Srª Raphaela Alves** - Secretária de Finanças, **Sr. Ivan Henrique da Cruz** - Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente de Arraial do Cabo - CMDDCA, o **Sr. Jocarly Alves Junior** - representante do Conselho Municipal dos Idosos. Após verificação e aprovação dos documentos em Pauta os Conselheiros assinaram um termo indicando favorável o **do Termo de aceite de repasse financeiro emergencial de recursos federais para execução de ações sócioassistenciais e estruturação da rede do sistema único de Assistência Social- SUAS, destinado a Assistência Social de Arraial do Cabo em decorrência de infecção humana pelo novo Corona Vírus (COVID-19)**, e aprovando o **parecer sobre a gestão dos recursos, ganhos sociais, desempenho dos programas e projetos aprovados, referente ao exercício de gestão SUAS 2019.** Nada mais havendo a declarar eu Gabriel Andrade dos Santos Brito, secretário executivo do Conselho Municipal de Assistência Social lavro e assino a presente Ata.

Arraial do Cabo 21 de maio de 2020.

Palloma S. da Costa

Secretária de Assistência Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos.

Suelen Sodrê dos Santos

Secretaria de Educação

Maria da Gloria do Rego Lima

Secretaria de Saúde

Flávia Araújo de Oliveira

Secretaria de Obras

Raphaela Vicente

Secretaria de Finanças

Ivan Henrique Silva da Cruz

CMDDCA

Jocarly Alves Junior

CMDDPI