



PROJETO DE LEI

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal da Cidade de Arraial do Cabo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criadas, na estrutura organizacional, a Secretaria Municipal de Postura e a Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária.

Art. 2º - A estrutura administrativa do Município de Arraial do Cabo fica constituída da seguinte forma:

- Gabinete do Prefeito;
- Secretaria de Governo;
- Secretaria de Fazenda;
- Secretaria do Ambiente e Saneamento;
- Secretaria de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia;
- Secretaria de Serviços Públicos;
- Secretaria de Segurança Pública;
- Secretaria de Administração;
- Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos;
- Secretaria de Obras e Urbanismo;
- Secretaria de Turismo;
- Secretaria de Compras e Licitação;
- Secretaria de Defesa do Consumidor;
- Controladoria Geral do Município;
- Secretaria de Postura;
- Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária.

Artigo 3º - Compete ao Gabinete do Prefeito:

GABINETE DO PREFEITO (GAPRE)	
CHEFE DE GABINETE	
<ul style="list-style-type: none">▪ 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	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

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, com a Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional;
- 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.

DIRETORIA 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;

DIRETORIA DE ATOS ADMINISTRATIVOS

- 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 DA CHEFIA DE GABINETE

- 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;
- 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



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

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;
- Coordenar e analisar projetos de pesquisa que possam ser introduzidos no Município;
- Coordenar a elaboração de estratégias e ações para orientação de projetos e planos do governo municipal;
- Coordenar e analisar as leis orçamentárias do município;
- Coordenar e elaborar os projetos de pesquisa de verbas públicas;
- Coordenar a elaboração de estratégias a fim de orientar as atividades e ações relacionadas a verbas municipais
- Assessorar o acompanhar a evolução e tramitação dos projetos, visando à eficiência e à otimização do serviço;
- Desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE

- Assessorar o controle, manutenção e destinação dos documentos;
- Gerenciar a entrada e saída dos documentos;
- Auxiliar a elaboração dos documentos administrativos;
- Assessorar todo o expediente de arquivo;
- Assessorar na elaboração dos relatórios de documentos arquivados;
- Manter atualizado os arquivos dos expedientes sob sua responsabilidade
- 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;
- 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.

ASSESSOR PUBLICITÁRIO

- 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.

ASSESSOR DE IMPRENSA, COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

- 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.

ASSESSOR PUBLICITÁRIO/ CRIAÇÃO E EDIÇÃO DE CONTEÚDO WEB, RÁDIO E TV

- 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.

COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO

- 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.

ASSESSOR DE JORNALISMO E MÍDIAS DIGITAIS

- 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



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

envolver tanto os eventos de divulgação quanto às questões de relacionamento entre o Município e seus Administrados;

- Desempenhar outras atividades afins.

DESIGNER GRÁFICO

- 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.

ASSESSOR JURÍDICO DO GABINETE

- Auxiliar na elaboração de processos administrativos e judiciais relacionados aos atos oficiais do Município;
- Organizar o arquivo de atos legislativos do Município, 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 cuja pertinência seja relacionada com os atos oficiais;
- Chefiar o setor de controle de prazos processuais;
- Desempenhar outras atividades afins.

GABINETE DO PREFEITO (GAPRE)				
CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	Venc. (R\$)	
Chefe de Gabinete	SM	1	8.000,00	
Diretor Geral da Chefia de Gabinete	DCG	1	7.000,00	
Assessor de Assuntos Políticos e Administrativos	CA-1	1	6.000,00	
Assessor Publicitário/Criação e Edição de Cont. WEB, Rádio e TV	CA-3	1	5.000,00	
Assessor de Imprensa, Comunicação e Divulgação	CA-3	1	5.000,00	
Assessor Jurídico do Gabinete	CA-3	1	5.000,00	
Assessor Especial do Gabinete I	CA-3	7	5.000,00	
Chefe de Coordenadoria de Comunicação	DAÍ-3	1	4.500,00	
Assessor Especial do Gabinete II	CA-5	3	4.000,00	
Chefe de Diretoria de Cerimonial	DAÍ-6	1	3.500,00	
Assessoria de Jornalismo e Mídias Digitais	CA-6	1	3.500,00	
Assessor Especial do Gabinete III	CA-6	4	3.500,00	
Assessor Especial do Gabinete IV	CA-7	3	3.000,00	
Chefe de Designer Gráfico	CA-7	1	3.000,00	
Assessor de Atos Oficiais	CA-8	1	2.800,00	
Assessor de Fotografia	CA-8	1	2.800,00	
Assessor de Controle de Documentos	CA-8	1	2.800,00	
Assessor Especial do Gabinete V	CA-9	4	2.500,00	
Assessor Especial do Gabinete VI	CA-10	9	2.000,00	
Chefe de Serviços e Manutenção	CA-11	1	1.720,00	
Chefe de Serviço de Zeladoria Prédio-Sede PMAC	CA-11	1	1.720,00	
Assessor Especial do Gabinete VII	CA-11	8	1.720,00	
Assessor Especial do Gabinete VIII	CA-12	8	1.500,00	

Artigo 4º - Compete a Secretaria Municipal de Governo:

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO (SEGOV)
SECRETÁRIO MUNICIPAL
<ul style="list-style-type: none">▪ 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;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

- 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.

SUBSECRETÁRIO DE GOVERNO

- 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.

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

- 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;
- 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.

ASSESSORIA POLÍTICA

- 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.

ASSUNTOS PARLAMENTARES

- 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.

INTEGRAÇÃO DE POLÍTICAS

- 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;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

- Realiza estudos de natureza político-institucional;
- Subsidiar 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.

AÇÕES GOVERNAMENTAIS

- 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.

ASSESSOR DE ASSUNTOS GOVERNAMENTAIS

- 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.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO GOVERNAMENTAL

- 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.

ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA

- 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.

DEPARTAMENTO DE SUPORTE E MANUTENÇÃO

- Manter em bom funcionamento os microcomputadores e periféricos da Prefeitura;
- Orientar as secretarias quanto à utilização dos equipamentos bem como a preservação do patrimônio no que se refere à instalação de programas de procedência duvidosa, não legalizadas;
- Padronizar os equipamentos de informática, visando rapidez no suporte e aquisição com facilidade das peças de reposição;
- Sempre que necessário, fazer upgrades dos microcomputadores e servidores;
- Recarregar os cartuchos à base de jato de tinta e toner para impressora laser como equipamento próprio para execução dos serviços;
- Exercer outras atividades afins.

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO

- Desenvolver, implantar e manter sistemas desenvolvidos pela STD;
- Treinar os usuários quanto a utilização dos sistemas da STD;
- Gerenciar os arquivos e backup dos servidores e usuários;
- Gerenciar diretivas de segurança dos usuários, incluindo políticas de login e controle de acesso à base de dados e arquivos compartilhados nos servidores;
- Desenvolver, implantar e atualizar Websites de Prefeitura;
- Exercer outras atividades afins.

DIVISÃO DE TECNOLOGIA

- Gerenciar a manutenção da rede lógica;
- Controlar acesso à internet;
- Manter a internet em bom funcionamento;
- Manter os servidores para provimento de e-mail e websites da Prefeitura;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

- Manter a rede Wireless;
- Projetar e implantar novas tecnologias para área de informática;
- Exercer outras atividades afins.

COORDENADOR DE ORGANIZAÇÕES E DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO

- 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;
- 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.

ANALISTA DE REDES E SEGURANÇA 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.

DEPARTAMENTO GERAL DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE

- 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.

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO

- 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.

DIRETOR GERAL 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.*

DIRETORIA DE GESTÃO DO ESPORTE DE ALTO RENDIMENTO

- *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.*

DEPARTAMENTO DE ESPORTE DE RENDIMENTO

- *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.*

ASSESSOR DE EVENTOS ESPORTIVOS

- *Zelar pelo estádio Municipal;*



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

- 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.

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DO ESPORTE

- Responsável pelo departamento administrativo de lazer;
- Realizar alguns eventos através do setor de lazer;
- Desempenhar outras atividades afins.

DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DE ESPORTES

- Responsável pelo departamento administrativo de esporte;
- Realizar alguns eventos através do setor de esporte.
- 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.

DIRETOR DE EVENTOS

- Planejar, promover, organizar e realizar eventos públicos, de acordo com calendário de eventos do município, aprovado previamente pelo chefe do Poder Executivo;
- Atuar diretamente nas atividades de programação e execução de eventos oficiais, shows e outras festividades, e, em conjunto com outros órgãos da estrutura administrativa;
- Realizar festejos em datas comemorativas, eventos de interesse turístico, religioso e cultural, feiras, seminários e congressos dos quais o Município seja realizador ou patrocinador direto ou indireto;
- Realizar shows, exposições ou eventos de uma forma geral, destinados à divulgação do nome do Município;
- Desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR ESPECIAL DE EVENTOS E PRODUÇÕES

- Prestar assistência direta a coordenação, desde as reuniões de planejamento até a finalização do evento;
- Atuar junto à equipe de divulgação, desde a produção de material gráfico até o contato direto com as pessoas, sempre tendo em vista o seu público-alvo. • Ficar atento em relação ao controle de gastos para que o saldo não seja negativo ao fim da organização;
- Garantir que o evento corra tranquilamente e redobrar o esforço para resolver quaisquer problemas que possam ocorrer;
- Contribuir na indicação dos profissionais mais adequados para atender às necessidades do evento, sem deixar de lado a qualidade dos serviços e o seu orçamento.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DEPARTAMENTO DE EVENTOS

- Planejar evento do início ao fim de acordo com as solicitações, público-alvo e objetivos;
- Coordenar todas as operações;
- Dar sugestões para garantir o sucesso do evento;
- Contatar e negociar com fornecedores e vendedores;
- Preparar orçamentos e garantir o cumprimento;
- Desempenhar outras atividades afins.

DEPARTAMENTO DE PRODUÇÕES

- Supervisionar toda a equipe (coordenadores de evento, fornecedores, etc.);
- Encarregar-se de contratar pessoal e material de apoio (DJs, garçons, equipamento de som, etc.);
- Conduzir as atividades promocionais do evento;
- Aprovar todos os aspectos antes do dia do evento;
- Analisar o sucesso do evento e preparar relatórios;
- Desenvolver outras atividades correlatas.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	Venc. (R\$)
Secretário Municipal de Governo	SM	1	8.000,00
Subsecretário Municipal de Governo	SS	1	6.000,00
Chefe de Coord de Organização e Desenvolvimento Estratégico	DAI-1	1	5.500,00
Diretor Geral de Esporte e Lazer	DAI-1	1	5.500,00
Diretor de Eventos	DAI-2	1	5.000,00
Assessor Especial de Eventos e Produções	CA-4	1	4.500,00
Chefe de Diretoria de Planejamento Governamental	DAI-4	1	4.000,00
Assessor de Assuntos Governamentais	CA-5	1	4.000,00
Chefe de Diretoria de Gestão do Esporte de Alto Rendimento	DAI-4	1	4.000,00
Assessor de Comunicação Governamental	CA-6	1	3.500,00
Chefe de Departamento de Esporte de Rendimento	DAI-6	1	3.500,00
Chefe de Departamento de Eventos	DAI-6	1	3.500,00
Chefe de Departamento de Produções	DAI-6	1	3.500,00
Assessor de Gabinete da Secretaria I	CA-7	6	3.000,00
Chefe de Analista de Redes e Segurança da Informação	DAI-7	1	3.000,00
Chefe de Desenvolvimento de Esporte dos Distritos	DAI-8	1	2.800,00
Assessor de Gestão de Desenvolvimento	CA-8	1	2.800,00
Chefe de Departamento Geral de Desenvolvimento de Software	DAI-8	1	2.800,00
Chefe de Departamento de Suporte e Manutenção	DAI-8	1	2.800,00
Assessor de Políticas Públicas	CA-8	1	2.800,00
Chefe de Departamento do Estádio Municipal	DAI-8	1	2.800,00
Assessor de Eventos e Produção	CA-8	4	2.800,00
Chefe de Departamento de Esporte	DAI-8	1	2.800,00
Assessoria de Eventos Esportivos I	CA-8	2	2.800,00
Assessor de Gabinete do Secretario I	CA-8	2	2.800,00
Assessoria de Eventos Esportivos II	CA-10	3	2.000,00
Assessor de Gabinete do Secretario II	CA-10	7	2.000,00
Assessoria Administrativa do Esporte	CA-10	2	2.000,00
Assessoria Administrativa	CA-10	4	2.000,00
Chefe de Divisão de Desenvolvimento	DAI-10	1	2.000,00
Chefe de Divisão de Tecnologia	DAI-10	1	2.000,00
Chefe de Divisão de Coordenação de Esportes	DAI-11	1	1.720,00
Assessor de Gabinete da Secretaria III	CA-11	11	1.720,00
Chefe de Serviços de Desenvolvimento	DAI-11	1	1.720,00
Chefe de Departamento Operacional	DAI-11	1	1.720,00
Assessor de Gabinete da Secretaria IV	CA-11	7	1.500,00
Assessor Operacional do Estado Municipal	CA-12	4	1.500,00
Assessor de Esporte de Rendimento	CA-12	5	1.500,00

Artigo 5º - Compete a Secretaria Municipal de Fazenda:

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA (SEFAZ)
SECRETÁRIO MUNICIPAL
<ul style="list-style-type: none">▪ 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 anteprojetos de lei ou decretos sobre matéria financeira;▪ Atualizar a planta de valores dos terrenos e edificações para efeitos tributários;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

- 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.

DIRETOR TESOUREIRO

- 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.

DIRETOR DE PLANEJAMENTO

- 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.

SUBSECRETÁRIO DE FAZENDA

- 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.
- 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;
- 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..

DEPARTAMENTO 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.
- Prestar assessoramento ao Diretor de Fiscalização Tributária em matérias que requeiram o



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

- 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.

DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS

- 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.

DIRETOR AVALIADOR

- 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.

DEPARTAMENTO DE TAXAS, CONTRIBUIÇÕES E RECEITAS NÃO TRIBUTÁRIAS

- 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.

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.

DIRETOR CONTÁBIL

- 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



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

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;

- 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 DE ARRECAÇÃO

- 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.

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 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.

ASSESSOR GERAL

- 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 RECEITAS TRIBUTÁRIAS E NÃO TRIBUTÁRIAS

- 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;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

- 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.

ASSESSOR DE DÍVIDA ATIVA

- 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.

DEPARTAMENTO DE DÍVIDA ATIVA

- 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.

CHEFE DE ORDENAMENTO DE DESPESA

- 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

- 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.

DEPARTAMENTO DE CADASTRO

- 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 planejamento para atualização do banco de dados do cadastro imobiliário;
- Organizar e manter o cadastro imobiliário do município;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

- 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.

Diretor de Planejamento e Orçamento

Gerenciar o setor de planejamento e orçamento. Exercer as atividades pertinentes à elaboração, ao acompanhamento da execução e revisão do Plano Plurianual, das Leis de Diretrizes Orçamentárias e das Leis Orçamentárias Anuais, compatibilizando as propostas orçamentárias setoriais em observância ao disposto no Plano Plurianual. Emitir parecer técnico sobre matéria que apresente implicações orçamentárias e de planejamento, bem como a elaboração de relatórios analíticos no âmbito da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF. Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Chefe de Planejamento e Orçamento

Analisar e avaliar o comportamento da despesa e de suas fontes de financiamento, promovendo a gestão dos recursos orçamentários de acordo com os programas de governo e as disponibilidades financeiras, assim como coordenar a elaboração e a programação orçamentária das fontes orçamentárias de receita e estabelecer os limites de empenho. Além disso, auxiliar na emissão de pareceres e informações técnicas sobre matéria que apresente implicações orçamentárias e de planejamento, bem como a elaboração de relatórios analíticos no âmbito da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, incluindo elaborar e avaliar a demonstração de cumprimento das metas fiscais de cada quadrimestre. Acompanhar os trabalhos de controle, modificação, execução e avaliação do orçamento da Administração Pública. Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Assessor de Planejamento e Orçamento

Avaliar e elaborar os atos de movimentações orçamentárias, levando em consideração as normas legais aplicáveis, assim como acompanhar a execução do orçamento, visando ao equilíbrio entre a receita e a despesa, além de prestar orientações técnicas orçamentárias aos demais órgãos da administração direta e indireta. Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Tesoureiro

Gerenciar e manter os serviços de tesouraria. Realizar emissão de cheques, depósitos bancários, transferências bancárias, repasses e baixa de pagamentos. Providenciar a abertura e encerramento das contas bancárias. Propor diretrizes para o cumprimento da política financeira do Município, observando a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF. Exercer o controle dos gastos públicos e da dívida municipal. Administrar os compromissos financeiros, haveres e disponibilidades do Município. Gerir e administrar as dívidas internas e externas do Município, operações de crédito e os repasses realizados por meio de convênios, acordos e equivalentes. Custodiar garantias em cauções. Efetuar a elaboração dos demonstrativos exigidos pela legislação. Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Chefe do Apoio de Tesouraria

Gerenciar, planejar, organizar e controlar, em apoio ao Diretor de Tesouraria, as atividades de tesouraria do Município. Fixar políticas de ação para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no âmbito da tesouraria, contemplando as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar, ordem cronológica de pagamento e o contas/transferências a receber. Analisar, controlar e efetuar o registro da movimentação diária, conferência e consolidação dos fechamentos diário e mensal do caixa e equivalente do caixa. Analisar lançamentos e efetuar a conciliação bancária de todas as contas de responsabilidade da



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

Secretaria de Fazenda. Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Chefe de Registro das Arrecadações

Promover o gerenciamento, acompanhamento, a avaliação e a projeção das receitas municipais, bem como dos repasses e transferências tributárias. Recepcionar, analisar e controlar a arrecadação efetuada pela rede bancária. Efetuar o tratamento de rejeições e inconsistências nos Documentos de Arrecadação do Município – DAM. Coordenar, supervisionar, controlar, executar e avaliar as atividades relacionadas com toda a arrecadação no âmbito do registro e classificação de receitas municipais, bem como de conciliação bancária das receitas e de receita extra-orçamentária do Município. Apurar as obrigações contributivas e tributárias do município. Promover a tempestividade do cumprimento de todas as obrigações acessórias contributivas e tributárias, inclusive com a entrega da DCTFWeb. Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Chefe de Comunicação

Gerenciar, planejar, promover e coordenar a comunicação interna e a comunicação social com os demais órgãos da administração direta e indireta e com os contribuintes. Divulgar e comunicar as ações e os programas desenvolvidos pela Secretaria de Fazenda em correlação com a Comunicação da Prefeitura. Gerir o sítio eletrônico institucional do município no âmbito da Secretaria de Fazenda. Conduzir e acompanhar a produção de material a ser utilizado para divulgação das atividades, de prestação de contas e de transparência executadas pela Secretaria de Fazenda. Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Chefe de Compliance

Gerenciar as atividades de *compliance*, controle interno e integridade no âmbito da Secretaria de Fazenda e de avaliação dos procedimentos administrativos que precedem a rotina contábil dos demais órgãos da administração direta e indireta. Dedicar-se à avaliação das atividades, planos, métodos e procedimentos administrativos e de execução da despesa da gestão da Secretaria da Fazenda.

Assessor do Apoio Administrativo

Gerenciar e planejar as atividades-meio nas unidades administrativas da Secretaria de Fazenda. Compete à gestão administrativa e a adoção de procedimentos para contratação, inspeção e acompanhamento dos serviços-meio necessários ao funcionamento regular da Secretaria, a gestão do protocolo; a gestão e o controle do Almoxarifado e do Patrimônio alocado na Secretaria de Fazenda e da frota de veículos. Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Assessor do Gabinete do Secretário

Estabelecer relação com as unidades da Secretaria e as entidades a ela vinculadas, visando à coordenação das atividades próprias do seu campo de atuação. Acompanhar e coordenar as atividades prioritárias e de interesse da Secretaria de Fazenda. Acompanhar tendências e novas práticas emergentes do campo funcional das atividades da Secretaria. Assessorar o Secretário em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo e dos outros órgãos do Executivo. Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.



Contador-Geral

Promover a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos contábeis. Estabelecer normas e procedimentos para contabilização dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal. Instituir e manter o Plano de Contas Único do Município. Orientar a classificação contábil da execução da receita e da despesa, assim como gerenciar os seus respectivos relatórios. Supervisionar e coordenar o setor contábil da Secretaria de Fazenda. Orientar as ações setoriais e trabalhos de contabilidade dos fundos, órgãos e entidades da Administração Pública Indireta. Emitir pareceres e divulgar comunicados sobre assuntos relativos a procedimentos contábeis e afins. Elaborar os balancetes, demonstrativos e relatórios contábeis. Elaborar anualmente o Balanço Geral do Município. Elaborar a prestação de contas de Governo no âmbito da contabilidade da Prefeitura. Promover a integração e consolidação com as demais esferas de governo em assuntos de administração contábil. Elaborar o relatório resumido da execução orçamentária e o relatório da gestão fiscal, ambos de acordo com as diretrizes estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF. Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Chefe do Sistema de Execução Orçamentária de Empenhos

Orientar as unidades orçamentárias na realização e no cumprimento das normas relativas à despesa orçamentária no âmbito da elaboração e emissão de Notas de Empenho. Monitorar o processo de execução orçamentária, identificar falhas e solicitar os ajustes necessários no âmbito da elaboração e emissão de Notas de Empenho. Cuidar do processamento de dados relativos à execução orçamentária, na etapa do Empenho, necessários à produção de relatórios gerenciais. Prestar atendimento e orientação técnica, bem como fornecer informações gerenciais e contábeis às auditorias interna e externa e a outros órgãos relacionados à sua área de atuação. Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Chefe do Sistema de Execução Orçamentária de Liquidação

Orientar as unidades orçamentárias na realização e no cumprimento das normas relativas à despesa orçamentária no âmbito da elaboração e emissão da Nota de Liquidação. Monitorar o processo de execução orçamentária, identificar falhas e solicitar os ajustes necessários às unidades orçamentárias no âmbito da elaboração e emissão de Notas de Liquidação. Cuidar do processamento de dados relativos à execução orçamentária, na etapa da Liquidação, necessários à produção de relatórios gerenciais. Prestar atendimento e orientação técnica, bem como fornecer informações gerenciais e contábeis às auditorias interna e externa e a outros órgãos relacionados à sua área de atuação. Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Chefe do Sistema de Execução Orçamentária de Ordem de Pagamento

Orientar as unidades orçamentárias na realização e no cumprimento das normas relativas à despesa orçamentária no âmbito da elaboração e emissão da Ordem de Pagamento. Monitorar o processo de execução orçamentária, identificar falhas e solicitar os ajustes necessários às unidades orçamentárias no âmbito da elaboração e emissão de Notas de Ordem de Pagamento. Cuidar do processamento de dados relativos à execução orçamentária, na etapa da Liquidação, necessários à produção de relatórios gerenciais. Prestar atendimento e orientação técnica, bem como fornecer informações gerenciais e contábeis às auditorias interna e externa e a outros



órgãos relacionados à sua área de atuação. Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Chefe de Controles Contábeis

Gerenciar as atividades atinentes ao controle contábil de bens patrimoniais, bens de almoxarifado, dívida ativa, passivos a pagar, adiantamentos, auxílios e subvenções sociais. Realizar a conciliação mensal das contas contábeis de bens patrimoniais, bens de almoxarifado, dívida ativa, passivos a pagar, adiantamentos, auxílios e subvenções sociais. Gerenciar e dar suporte as atividades para a elaboração dos demonstrativos consolidados, conforme disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF. Coordenar o arquivo da documentação contábil da Secretaria de Fazenda. Fornecer informações a órgãos internos e externos relacionadas à sua área de atuação. Acompanhar a legislação vigente relativa à sua área de atuação. Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Assessor do Registro Contábil

Prestar atendimento às atividades atinentes à elaboração de balanços, balancetes e outros demonstrativos legais e a consolidação com os órgãos e as entidades da Administração Pública Municipal, com fundamento nas normas gerais de direito financeiro. Avaliar os fatos que alterem o patrimônio da Administração Pública Municipal e a sua escrituração contábil, nas diversas contas e sistemas contábeis envolvidos. Contribuir com o aprimoramento do Plano de Contas Único do Município e dos demonstrativos contábeis, de acordo com as normas aplicadas ao setor público. Orientar a classificação contábil da execução da receita e da despesa. Prestar suporte técnico às Autarquias, Fundos, Fundações e Empresas Estatais Dependentes quanto a assuntos contábeis. Fornecer informações a órgãos internos e externos relacionadas à sua área de atuação. Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Assessor do Sistema de Execução Orçamentária

Coordenar a atualização da tabela de itens de despesa e de receita. Emitir pareceres acerca da execução orçamentária, assim como propor a divulgação de normas e procedimentos. Monitorar o processo de execução orçamentária, identificar falhas e solicitar os ajustes necessários. Manter controle e gerenciamento centralizado no que se refere à execução orçamentária. Fornecer informações a órgãos internos e externos relacionadas à sua área de atuação. Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Diretor Contábil dos Fundos Municipais

Gerenciar o sistema de contabilidade dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação e à assistência social. Elaborar os balancetes, demonstrativos e relatórios contábeis em conformidade com as normas vigentes. Elaborar a prestação de contas anual de gestão. Fazer cumprir as obrigações acessórias, bem como todas as obrigações junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e demais órgãos de controle e entidades federativas, no âmbito das ciências contábeis. Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Tesoureiro dos Fundos Municipais

Gerenciar e manter os serviços de tesouraria contabilidade dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação e à assistência social. Realizar emissão de cheques, depósitos



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

bancários, transferências bancárias, repasses e baixa de pagamentos. Providenciar a abertura e encerramento das contas bancárias. Exercer o controle dos gastos dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação e à assistência social. Administrar os compromissos financeiros, haveres e disponibilidades dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação e à assistência social. Gerir e administrar as dívidas internas e os repasses realizados por meio de convênios, acordos e equivalentes dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação e à assistência social. Custodiar garantias em cauções. Efetuar a elaboração dos demonstrativos exigidos pela legislação. Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Assessor do Sistema de Execução Orçamentária dos Fundos Municipais

Apoiar do Diretor Contábil dos Fundos Municipais a gerir o sistema de execução orçamentária dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação e à assistência social. Emitir pareceres acerca da execução orçamentária dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação e à assistência social. Monitorar o processo de execução orçamentária dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação e à assistência social, identificar falhas e solicitar os ajustes necessários. Manter controle e gerenciamento centralizado no que se refere à execução orçamentária dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação e à assistência social. Fornecer informações a órgãos internos e externos relacionadas à sua área de atuação. Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Assessor do Registro Contábil dos Fundos Municipais

Prestar atendimento às atividades atinentes à elaboração de balanços, balancetes e outros demonstrativos legais dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação e à assistência social, com fundamento nas normas gerais de direito financeiro. Avaliar os fatos que alterem o patrimônio dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação e à assistência social a sua escrituração contábil, nas diversas contas e sistemas contábeis envolvidos. Orientar a classificação contábil da execução da receita e da despesa dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação e à assistência social. Fornecer informações a órgãos internos e externos relacionadas à sua área de atuação. Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Assessor do Apoio à Tesouraria dos Fundos Municipais

Assessorar e apoiar ao Diretor de Tesouraria nas atividades de tesouraria dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação e à assistência social, contemplando as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar, ordem cronológica de pagamento e o contas/transferências a receber. Efetuar o registro da movimentação diária, conferência e consolidação dos fechamentos diário e mensal do caixa e equivalente do caixa. Analisar lançamentos e efetuar a conciliação bancária de todas as contas de responsabilidade dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação e à assistência social. Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

SECRETARIA DE FAZENDA			
CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	Venc. (R\$)
Secretário Municipal de Fazenda	SM	1	8.000,00



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

Subsecretário de Fazenda	SS	1	6.000,00
Diretor Contador Geral	DAS-1	1	6.000,00
Diretor de Planejamento e Orçamento	DAS-1	1	6.000,00
Diretor Tesoureiro	DAS-1	1	6.000,00
Diretoria de Contabilidade	DAS-1	1	6.000,00
Diretor de Receitas Tributárias e Não Tributárias	DAI-2	1	5.000,00
Assessor Geral	CA-5	1	4.000,00
Chefe de Planejamento e Orçamento	DAI-7	1	3.000,00
Chefe de Ordenamento de Despesa	DAI-7	1	3.000,00
Chefe de Apoio a Tesouraria	DAI-7	1	3.000,00
Chefe de Registro das Arrecadações	DAI-7	1	3.000,00
Chefe de Comunicação	DAI-7	1	3.000,00
Chefe de Compliance	DAI-7	1	3.000,00
Chefe do Sistema de Execução Orçamentária de Empenho	DAI-7	1	3.000,00
Chefe do Sistema de Execução Orçamentária de Liquidação	DAI-7	1	3.000,00
Chefe do Sistema de Execução de Ordem de Pagamento	DAI-7	1	3.000,00
Chefe de Controle Contábeis	DAI-7	1	3.000,00
Supervisão de Dívida Ativa	DAI-7	1	3.000,00
Chefe de IPTU	DAI-7	1	3.000,00
Chefe do Departamento de Tributos Imobiliários	DAI-8	1	2.800,00
Chefe do Departamento de Cadastro	DAI-8	1	2.800,00
Chefe do Departamento de ISS	DAI-8	1	2.800,00
Assessor de Gabinete da Secretaria I	CA-8	1	2.800,00
Diretor Avaliador	DAI-9	1	2.500,00
Assessor de Arrecadação I	CA-10	4	2.000,00
Assessor de Planejamento e Orçamento	CA-10	1	2.000,00
Assessor de Registro Contábil	CA-10	1	2.000,00
Assessor de Apoio Administrativo	CA-10	1	2.000,00
Assessor do Sistema de Execução Orçamentário	CA-10	1	2.000,00
Assessor de Arrecadação II	CA-11	5	1.720,00
Assessor de Dívida Ativa	CA-11	2	1.720,00
Assessor de Gabinete da Secretaria II	CA-12	1	1.500,00
Assessor Fazendário	CA-13	5	1.300,00

Artigo 6º - Compete a Secretaria Municipal de Ambiente e Saneamento:

SECRETARIA MUNICIPAL DE AMBIENTE E SANEAMENTO (SEMA)	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AMBIENTE E SANEAMENTO	
<ul style="list-style-type: none">▪ Administrar toda a secretaria, com supervisão de todas as ações dos setores, bem como: Licenciamento, Fiscalização, Administração, entre outros. 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.	
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO	
<ul style="list-style-type: none">• 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 Chefes 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;• Compete, também, a gestão do Fundo Municipal de Meio Ambiente, em conjunto com o Secretário de Ambiente;	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

•Desempenhar outras atividades afins
Administrar o Fundo Municipal do Meio Ambiente;

ASSESSOR JURÍDICO DO AMBIENTE E SANEAMENTO

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

CHEFE DIRETOR DA COORDENADORIA DA CAUSA ANIMAL I- ART

- Direção, supervisão e coordenação de ações da causa animal da secretaria, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais;
- Consultoria e assessoramento direto ao Secretário;
- Acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões a que for designado;
- Assessorar o Secretário nos assuntos de interesses desta Secretaria;
- Planejar, organizar e controlar as atividades, além de traçar estratégias e métodos de trabalho;
- Desempenhar outras atividades afins e as que lhe forem delegadas;
- Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR GERAL ADMINISTRATIVO

- 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 Chefes 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;
- Compete, também, a gestão do Fundo Municipal de Meio Ambiente, em conjunto com o Secretário de Ambiente;
- Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO E AMBIENTAL

- 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.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDENADORIA ADMINISTRATIVA



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

- 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;
- Planejar, organizar e controlar as atividades, além de traçar estratégias e métodos de trabalho;
- Desempenhar outras atividades afins e as que lhe forem delegadas;
- Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DIRETORIA SUPERIOR DE MEIO AMBIENTE

- Direção, supervisão e coordenação das atividades de educação ambiental, unidade de conservação, gestão costeira e mudanças climáticas da Secretaria, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais;
- Consultoria e assessoramento direto ao Secretário;
- 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;
- Planejar, organizar e controlar as atividades, além de traçar estratégias e métodos de trabalho;
- Desempenhar outras atividades afins e as que lhe forem delegadas;
- Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO AMBIENTAL E DESENV. SUSTENTÁVEL

- Administrar e acompanhar o pós licença das licenças emitidas pela secretaria, bem como a distribuição para os fiscais, 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.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

- Supervisão e coordenação das atividades de educação ambiental da Secretaria, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais;
- Consultoria e assessoramento direto ao Secretário;
- Elaborar e implementar projetos em educação ambiental comparecendo às reuniões a que for designado;
- 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;
- Planejar, organizar e controlar as atividades, além de traçar estratégias e métodos de trabalho;
- Desempenhar outras atividades afins e as que lhe forem delegadas;
- Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTUDOS AMBIENTAIS E PLANEJAMENTO

- Direção, supervisão e coordenação de ações ambientais da Secretaria, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais;
- Consultoria e assessoramento direto ao Secretário;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

- Acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões a que for designado;L
- Assessorar o Secretário nos assuntos de interesses desta Secretaria;
- Planejar, organizar e controlar as atividades, além de traçar estratégias e métodos de trabalho;
- Desempenhar outras atividades afins e as que lhe forem delegadas;
- Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO

- Prestar assessoramento ao Chefe de Coordenadoria De Fiscalização Marítima e Ambiental, ou autoridade equiparada, em matérias relativas à fiscalização ambiental;
- Assessorar o Chefe 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;
- 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.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DISTRITAL

- Prestar assessoramento ao Secretário e ao Chefe de Coordenadoria De Fiscalização Marítima e Ambiental, ou autoridade equiparada, em matérias relativas à fiscalização ambiental dos distritos;
- Assessorar o Secretário e ao Chefe 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 referente aos distritos;
- Instruir expedientes sobre a matéria, que requeiram análise e parecer de mérito submetido ao seu exame;
- Assessorar ao Secretário e a chefia superior no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal, referente à fiscalização ambiental municipal dentro dos distritos;
- 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.

CHEFE DE DEPARTAMENTO SANITARISTA E AMBIENTAL

- 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.

CHEFE DE DEPARTAMENTO 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.

ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO MARÍTIMA E AMBIENTAL

- Compete ao Assessor de Fiscalização Marítima e Ambiental a gestão, em conjunto e subordinado ao Chefe de Coordenadoria De Fiscalização Marítima e Ambiental, 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, do patrimônio natural destinado a Guarda Ambiental;
- A organização dos postos de serviços dos Guardas Ambientais;
- Controle de folha de ponto dos servidores da Guarda Ambiental;
- Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DIVISÃO DE COMBATE A INCÊNDIOS FLORESTAIS



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

- Executar atividades relacionadas ao manejo integrado do fogo, tais como: prevenção, uso do fogo, monitoramento, preparação e combate aos incêndios florestais;
- Utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual – EPIs e cumprir todas as normas de segurança.

ASSESSOR DE LICENCIAMENTO 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.

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

- 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 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.

SECRETARIA DE AMBIENTE E SANEAMENTO			
CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	Venc. (R\$)
Secretário Municipal de Ambiente e Saneamento	SM	1	8.000,00
Subsecretário de Ambiente e Saneamento	SS	1	6.000,00
Diretor Geral Administrativo	DAI-2	1	5.000,00
Assessor Jurídico do Ambiente e Saneamento	CA-3	1	5.000,00
Chefe Diretor da Coordenadoria da Causa Animal I – ART	DAI-4	1	4.500,00
Chefe de Diretoria de Fiscalização	DAI-4	1	4.000,00
Chefe de Diretoria de Fiscalização Marítima	DAI-4	1	4.000,00
Chefe de Diretoria Superior de Meio Ambiente	DAI-4	1	4.000,00
Chefe de Coordenadoria de Fiscalização e Ambiental	DAI-4	1	4.000,00
Chefe de Coordenadoria de Impactos Ambientais	DAI-4	1	4.000,00
Chefe de Departamento da Causa Animal	DAI-6	1	3.500,00
Assessor da Causa Animal	CA-6	2	3.500,00
Chefe de Departamento de Coordenadoria Administrativa	DAI-7	1	3.000,00
Chefe de Departamento de Proteção Ambiental e Desenvolvimento Sustentável	DAI-7	1	3.000,00
Chefe de Departamento de Educação Ambiental	DAI-7	1	3.000,00
Chefe de Departamento de Licenciamento Ambiental	DAI-7	1	3.000,00
Chefe de Departamento de Estudos Ambientais e Planejamento	DAI-7	1	3.000,00
Chefe de Departamento Sanitarista e Ambiental	DAI-7	1	3.000,00
Chefe de Departamento de Planejamento de Fiscalização Ambiental	DAI-7	1	3.000,00
Chefe de Departamento Distrital	DAI-7	1	3.000,00
Assessor Financeiro	CA-7	1	3.000,00
Assessor de Fiscalização Marítima e Ambiental	CA-8	11	2.800,00
Assessor Jurídico do Ambiente e Saneamento II	CA-9	1	2.500,00
Assessor de Licenciamento Ambiental	CA-10	27	2.000,00
Chefe de Divisão de Combate a Incêndios Florestais	DAI-10	1	2.000,00
Assessor de Gabinete da Secretaria I	CA-10	1	2.000,00
Assessoria Administrativa	CA-11	15	1.720,00



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

Artigo 7º - Compete a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
<ul style="list-style-type: none">Exercer funções inerentes ao gestor das políticas municipais da área; gerir os processos da secretaria, favorecendo que a equipe trabalhe de maneira articulada para consolidar o plano de governo, e cumpra o planejamento estratégico pedagógico estabelecido, tendo como foco a aprendizagem dos discentes, garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola, aplicar, anualmente, no mínimo 30% (trinta por cento) da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, exclusivamente na manutenção e desenvolvimento do ensino público municipal.
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
<ul style="list-style-type: none">Exercer funções inerentes ao assessoramento ao Secretário Municipal, no âmbito das políticas municipais da Secretaria Municipal de Educação, apoiar a gestão, planejamento e organização da execução dos serviços, garantindo a aprendizagem dos discentes e articulação com as demais políticas pedagógicas
DIRETORIA DE DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO
<p>Executar e fazer executar as decisões vindas através da Secretária Municipal de Educação; Coordenar, planejar e acompanhar, junto a equipe, as ações da Busca Ativa Escolar; Articula, viabiliza e acompanha o desenvolvimento das ações no contexto de trabalho, nos diferentes segmentos; e tem o desafio de realizar uma gestão em parceria com o diretor administrativo-financeiro para o bom funcionamento da escola. Coordenar, analisar e acompanhar programas e ações desenvolvidos pelas Diretorias de Ensino de todos os anos escolares; Analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para a correção de rumos e de aprimoramento do processo; Articular e supervisionar as atividades das Diretorias pedagógicas, zelando pela observância rigorosa dos horários, programas e atividades dos docentes e discentes;</p> <p>Articular, junto aos setores educacionais, estabelecimento de metas e ações que viabilizem a promoção do conhecimento e do desenvolvimento do pensamento crítico; Elaborar diretrizes e normas pedagógicas para a rede municipal de ensino; Analisar e encaminhar as demandas docentes e discentes relacionadas a questões pedagógicas; Elaborar e acompanhar a Secretária Municipal de Educação nas visitas mensais às Unidades Escolares; Auxiliar na pauta e participar das reuniões com a equipe técnico e pedagógica, juntamente com a Secretária Municipal de Educação.</p>
DIRETORIA DE DEPARTAMENTO DE RH
<p>Coordenar o departamento de recursos humanos, realizando tarefas estratégicas para o desenvolvimento e organização do setor, atuando com o recrutamento, seleção e treinamento, admissão e demissão de funcionários, desenvolvendo planos de benefícios e salários.</p>
DIRETORIA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO
<ul style="list-style-type: none">Exercer funções de acompanhamento das rotinas administrativas da Secretaria e acompanhamento técnico de demandas processuais; realizar atribuições específicas de rotina administrativa para garantir o melhor funcionamento, integrando os setores de Administração, Finanças e Recursos Humanos; atuar diretamente na confecção e acompanhamento de demandas processuais junto ao setor de compras e licitações, construindo e implementando os Termos de Referência e seus devidos desdobramentos administrativos.
CHEFE DE COORDENADORIA DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL
<ul style="list-style-type: none">Contribuir no desenvolvimento de ações que venham a contribuir para o processo educacional de nossos educandos (planejando, transmitindo informações, coletando dados e coordenando atividades); orientar a equipe prevendo e oferecendo suporte para as ações que integrem alunos,



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

professores, direção, currículo escolar e comunidade a fim de promover, de forma humanizada, o desenvolvimento físico, pessoal, intelectual e moral dos educandos da Educação Infantil, Anos Iniciais e Anos Finais, EJA e Ensino Médio.

CHEFE DE COORDENADORIA DE FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS

Participar do processo de seleção e substituição de livros e outros materiais didáticos; Verificar toda e qualquer alteração no quadro docente; Participar na elaboração das avaliações propostas pela SEMECCT; Participar, sempre que necessário, de projetos de formação continuada dos profissionais do estabelecimento de ensino, que tenham como finalidade a realização do aprimoramento do trabalho pedagógico escolar; Elaborar mensalmente o plano de ação e cronograma de visitas nas Unidades Escolares; Entregar mensalmente o termo de visita às Unidades Escolares com as assinaturas da Direção e da Supervisão Escolar;

Assessorar e participar da seleção do corpo docente; Propor novos métodos, estratégias e procedimentos no que se refere as práticas pedagógicas; Realizar intervenção pedagógica, quando solicitado; Acompanhar o trabalho docente nas Unidades Escolares; Oferecer suporte pedagógico tanto ao corpo docente, quanto à Supervisão Escolar; Auxiliar na elaboração das pautas de reuniões dos supervisores e professores; Participar da elaboração do Calendário Escolar; Reformular, caso necessário, o planejamento anual; Verificar e analisar as SONDAGENS do Ciclo Alfabetizador; Elaborar as avaliações diagnósticas a cada início de ano letivo; Elaborar o Sistema de Avaliação do Rendimento Escolar Municipal de Arraial do Cabo (SAREM); Participar, quando solicitado, do Conselho de Classe; Participar dos eventos que ocorrem nas Unidades Escolares.

CHEFE DE COORDENADORIA DE FUNDAMENTAL ANOS FINAIS

Assessorar a Supervisão e os Coordenadores de Componentes Curriculares no Planejamento de Ações; Orientar e acompanhar o trabalho dos Coordenadores de Componentes Curriculares; Planejar e realizar reuniões com Coordenadores de Componentes Curriculares para avaliação do andamento do trabalho pedagógico; Orientar os Coordenadores dos Componentes Curriculares a participação nos Conselhos de Classe; Acompanhar e verificar os conteúdos considerados adequados as especificações da Educação de Jovens e Adultos. Elaborar juntamente com os Coordenadores de Componentes Curriculares, a nova proposta Curricular da EJA. Traçar junto com os Supervisores, Coordenadores de Componentes Curriculares, Professores a nova matriz curricular que atenda as necessidades e especificações DO Ensino Regular e EJA; Acompanhar e analisar o desempenho escolar dos alunos. Orientar para que haja um trabalho conjunto entre Supervisores, Coordenadores de Componentes Curriculares e Orientadores; Planejar, juntamente com os Coordenadores de Componentes Curriculares, um conjunto de Práticas educativas e estratégias para melhoria da Educação de Jovens e Adultos E Ensino Regular. Incentivar e acompanhar os Coordenadores de Componentes Curriculares e professores, na Formação Continuada oferecida pela Secretaria de Educação.

CHEFE DE COORDENADORIA DE INSPEÇÃO ESCOLAR



- Atuar como elemento de ligação entre a Secretaria Municipal de Educação e a Unidade Escolar em assuntos de sua competência, tendo como função, assessorar as Unidades Escolares de forma a cumprir e fazer cumprir todas as normas deste Regimento e da Legislação educacional vigente.

CHEFE DE COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRAT., DESENV. E ACOMPANHAMENTO

Contribuir para o fortalecimento de um clima escolar democrático, harmonioso e cooperativo na Escola, a partir de ações que otimizem as relações sociais e interpessoais e potencializem a atuação da equipe gestora e pedagógica; Desenvolver reuniões com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia, junto aos assessores para avaliação e alinhamento das ações desenvolvidas no âmbito do assessoramento de gestão e planejamento educacional e de formação continuada que qualifique sua atuação junto às Escolas; Orientar a construção ou o redimensionamento dos Planos de Ação das Escolas, articulado ao Plano de Trabalho para Gestão da Escola e ao Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar; Atuar nos processos de formação continuada em serviço para equipe gestora, corpo docente e outros atores escolares, objetivando melhoria dos processos de ensino e aprendizagem; Acompanhar o Plano de Ação das Escolas, de acordo com as metas estabelecidas no Plano de Trabalho para Gestão da Escola; Elaborar com os assessores de Gestão Estratégica de Desenvolvimento e Acompanhamento Escolar o cronograma mensal de visitas às Escolas; Manter canais oficiais de acompanhamento e monitoramento das Escolas e utilizar Tecnologias da Informação e Comunicação (por exemplo: vídeo conferências, email, hangout, etc), além da visita in loco, para favorecer a atualização dos dados que são utilizados pelo Assessor de Gestão e Planejamento Educacional no âmbito das suas atribuições; Incentivar toda a equipe escolar a apropriar-se da legislação educacional vigente (decretos, leis, resoluções, portarias, regimentos) e orientar os gestores e coordenação pedagógica a utilizá-la para amparar as ações pedagógicas e administrativas da Escola; Analisar e interpretar os resultados das avaliações internas e externas, em articulação com as Unidades Escolares e Coordenadoria de Ensino, para orientar as intervenções pedagógicas, visando ao enfrentamento do abandono escolar, da evasão e reprovação; Acompanhar a elaboração/reelaboração/atualização e execução do Projeto Político Pedagógico da Escola, orientando ações quando necessário, para que haja alinhamento entre as orientações e regulamentações das políticas educacionais vigentes; Fortalecer as ações pedagógicas da Gestão Escolar e colegiados; Orientar as Unidades Escolares na elaboração de documentos pedagógicos, de acordo com o Referencial Curricular de Arraial do Cabo; Desenvolver, junto aos diretores de departamento de ensino, plano de ações para corrigir possíveis déficits no âmbito da educação municipal; Acompanhar, atualizar e promover ações para o desenvolvimento das metas do Plano Municipal de Educação.

CHEFE DE COORDENADORIA DA ESCOLA CÍVICO MILITAR

Atender todas as demandas do MEC (Ministério da Educação, PECIM (Programa Nacional das escolas Cívico-Militares e da DECIM (Diretoria de Políticas para as escolas Cívico-Militares; Atender todas as solicitações da DECIM, PECIM, através dos canais de comunicação e e-mails; Participar das Reuniões de Coordenação da PECIM e MEC; Elaborar relatórios técnicos e pedagógicos sempre que solicitado pela DECIM.

Participar de Workshop, Capacitação sobre as Diretrizes das ECIM; Planejar ações juntamente com os Gestores Escolar e Educacional da ECIM; Participar e Coordenar documentos norteadores das ações da ECIM; Planejar e auxiliar junto com as equipes civis e militares a implantação e funcionamento da ECIM, de acordo com as Diretrizes das Escolas Cívico-militar; Viabilizar na ECIM uma gestão de excelência nas áreas educacionais, didático-pedagógica e administrativa, contribuindo para uma educação de qualidade; Verificar periodicamente os processos da implantação da ECIM; Supervisionar mensalmente, os indicadores para a implantação da ECIM; Planejar juntos com os gestores da ECIM, Formação continuada para professores e profissionais da Educação; Participar da Elaboração do Projeto Valores, do momento cívico e dos Projetos extraclasse; Supervisionar periodicamente através de Reuniões de alinhamento, a conduta dos militares na ECIM; Acompanhar o desempenho dos Gestor Escolar e Gestor Educacional na implantação da ECIM; Acompanhar a elaboração de Manuais, Cartilhas, informativos aos pais, responsáveis, alunos e professores; Informar a SEMECCT as necessidades reais da ECIM na



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

implantação; Traçar indicadores junto com os Gestores a partir de metas estabelecidas no Planejamento estratégico entregue a DECIM; Monitorar cada etapa da implantação da ECIM para que alcancemos a certificação; Repassar documentos, procedimentos, sempre que solicitado pela PECIM; Verificar a adequação do espaço físico que será implantada a ECIM.

CHEFE DE COORDENADORIA DA TESOUREARIA

- Exercer funções inerentes a direção financeira, efetua pagamentos, elabora movimentações orçamentárias e liquidações; realizar controle diários dos extratos bancários, conferindo pagamentos e recebimentos; realizar análise dos fluxos da tesouraria; realizar o redirecionamento dos repasses dos recursos/verbas para conta específica do Fundo.

CHEFE DE COORDENADORIA DE GESTÃO DE PROJETOS

- Contribuir para a formação da cidadania dos alunos matriculados na Rede Pública Municipal de Ensino;
- Promover atividades relacionadas às linguagens da arte, esporte, meio ambiente, iniciação científica, prevenção e promoção de saúde além da reflexão sobre temas atuais;
- Formar parceria com órgãos governamentais e empresas que investem em projetos diversos na área de educação;
- Contribuir para a ampliação e diversificação da discussão no âmbito educacional para superação dos preconceitos e atitudes discriminatórias por meio de práticas pedagógicas de qualidade que incluam pesquisas sobre as civilizações africanas e indígenas na cultura nacional e mundial, com base no estudo e reflexão da legislação que trata do ensino da história e cultura afro-brasileira e indígena, reconhecendo e valorizando sua identidade, história e cultura.
- Desenvolver as atividades de Educação Ambiental, no âmbito da Secretaria de Educação e suas parcerias, bem como a Secretaria de Meio Ambiente e Fundação do Meio Ambiente. Propiciar uma compreensão integrada do meio ambiente em suas complexas relações, envolvendo aspectos ecológicos, sociais, econômicos, científicos, culturais e éticos em consonância com a proposta Curricular de Ensino do Município.
- Promover atividades educacionais de enriquecimento curricular, colaborando com estratégias de diminuição da evasão escolar;
- Estimular o fortalecimento da autoestima dos alunos por meio de atividades que revelem valores, talentos e promovam a construção de novos conhecimentos;
- Acompanhar e monitorar a participação de alunos em atividades de extensão curricular;
- Fornecer subsídios teóricos e metodológicos para o desenvolvimento dos projetos e para a sua articulação na prática cotidiana da escola;
- Promover a integração de ações intersetoriais, programas e projetos desenvolvidos na Rede Pública Municipal de Ensino;
- Elaborar, Coordenar, Acompanhar e Fiscalizar: todos os Planos de projetos desde o escopo e/a sua execução.
- Informar ao setor responsável da SEMECCT com antecedência, eventuais alterações e problemas advindos da execução do projeto, que influenciem no gerenciamento administrativo e financeiro;
- Solicitar com antecedência, em conformidade com os procedimentos internos de compras e a contratação de serviços de pessoa física ou jurídica ou aquisição de material, atentando-se as regras e a legislação em vigor;
- Zelar pelo cumprimento do cronograma de execução do projeto;
- Promover as necessárias articulações intersetoriais ao desenvolvimento do projeto;
- Utilizar Ferramentas de gestão que garantam a eficiência e eficácia na execução dos projetos;
- Realizar análise das partes interessadas de um projeto utilizando ferramentas e técnicas apropriadas, a fim de alinhar as expectativas e obter apoio para o projeto;
- Medir o desempenho de um projeto usando ferramentas e técnicas apropriadas, a fim de identificar e quantificar quaisquer alterações e ações corretivas;
- Gerenciar os programas e projetos de captação de recursos para o desenvolvimento na Educação;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

- Gerenciar os convênios celebrados pelo município na área da educação;
- Gerenciar o planejamento estratégico de recursos materiais e de pessoas para as atividades que serão realizadas;
- Atuar de forma integrada junto com as demais Secretarias e departamentos a fim de garantir a plena execução de suas atribuições;
- Gerenciar, Planejar e executar a captação de recursos nas esferas: Federal, Estadual e Municipal.

CHEFE DE COORDENADORIA DE CONTABILIDADE

- Exercer funções inerentes a contabilidade dos fundos do órgão gestor; materializar e verificar a conformidade dos atos de gestão orçamentária e financeira no Sistema de Contabilidade, bem como instrumentalizar e organizar a prestação de contas dos fundos aos Conselhos Municipais, Tribunal de Contas, Governos Estadual e Federal.

ASSESSOR DE ENGENHARIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

- * Assessorar a execução das obras de engenharia das escolas municipais, acompanhando, orientando e fiscalizando sua execução;
- * Efetuar o controle de qualidade dos serviços de engenharia sob a responsabilidade da Secretaria;
- * Analisar e acompanhar obras, serviços de engenharia e os respectivos materiais utilizados, efetuando confrontação com as especificações previstas nas licitações;
- * Elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidos pela Secretaria;
- * Organizar e realizar pesquisas de mercado relativas aos insumos da construção, bem como efetuar a manutenção e o controle dos dados obtidos;
- * Quantificar os serviços relativos a obras e sua conferência;
- * Exercer outras atividades afins.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E PAGAMENTO

Fechamento do Ponto das Unidades Escolares; preencher ou conferir o preenchimento do ponto no programa; preenchimento da Planilha de Contrato; correção da Folha Analítica; emissão de Ofício para Administração; emissão de ofício de encaminhamento para as Escolas; envio de Frequência dos Permutados.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

Atuar na infraestrutura; administrar as atualizações do TI; Gerenciar a gestão dos bens patrimoniais; realizar levantamentos, identificação e emplacamento dos bens patrimoniais; gerir a classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais ao órgão gestor; acompanhar divergências em estoque e mapa de movimentações para atualizar em sistema específico; inclusão e baixas de patrimônio no Sistema da Supernova.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO

Coordenar o departamento de Nutrição; Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar; Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar; Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos; Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios; Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para UAN;

Assessorar o CAE, 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, supervisionando estagiários e participando de programas de aperfeiçoamento, qualificação e capacitação; Capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE VERBAS FEDERAIS

- Controlar o Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle (SIMEC); monitorar e aderir programas de âmbito federal; monitorar e assessorar mensalmente a execução dos recursos federais recebidos pelas Unidades Executoras; prestar contas junto ao SIGPC das verbas recebidas pelas Unidades Executoras.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ELABORAÇÃO DE PROCESSOS E PESQUISA



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

Elaboração dos processos destinados a aquisição de bens e contratação de serviços do Fundo Municipal de Educação; Pesquisa e atualizações processuais; Assessoramento administrativo.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISE DE PROCESSOS

Analisar processos, (Controle dos atos processuais, identificação de falhas, fiscaliza o cumprimento dos atos processuais, emissão de relatórios técnicos, emissão de parecer, análise técnica para apoio jurídico, análise de documentos,) análise e controle das planilhas e medições das obras.

CHEFE DE COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL

- Construir plano de ação anual que seja a vertente do trabalho nas unidades escolares com Creche IV e Pré-escola; orientar e acompanhar o trabalho dos supervisores escolares de Creche IV e Pré-escola dos estabelecimentos de ensino da Educação Infantil que tenham esses segmentos; acompanhar, junto ao Departamento de Educação Especial, o atendimento aos alunos com deficiência, dificuldade e transtorno de aprendizagem; orientar os supervisores e professores para a execução das aulas remotas, garantindo a utilização pedagogicamente adequada da plataforma, nas unidades escolares com Creche IV e Pré-escola; confeccionar cadernos de atividades e orientações para o planejamento de utilização dos mesmos, de acordo com a BNCC, para utilização no período de aulas remota nesses segmentos.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESSOS PESSOAL

Confeccionar respostas aos ofícios de solicitações do TCE, entre outros; Analisar e despachar de processos administrativos de servidores: licença prêmio, licença maternidade, licença sem vencimentos, licença para acompanhar familiar, certidão de tempo de serviço, verbas rescisórias; 1/6 de salário após 25 anos de serviço, abono de permanência, aposentadoria, pensão por morte; Elaborar pareceres em processos administrativos; elucidar demandas dos servidores.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E MANUTENÇÃO PREDIAL

Elaborar a realização de estudos de viabilidade e elaboração de documentos, com vista a subsidiar decisões ao seu superior; Planejar criação de espaços referente a obras de construção, ampliação, restauração, reforma, reparos e melhorias, locação e ocupação das instalações no âmbito municipal; Prestando informações necessárias à tomada de decisão sobre operações logísticas.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA

- Realizar a inserção e acompanhamento dos alunos com necessidades especiais, nas escolas regulares da Educação Infantil, anos iniciais e finais do Ensino Fundamental; proporcionar e auxiliar nas mudanças no desenvolvimento global do aluno avaliando as múltiplas deficiências; visitar Unidades de Ensino para orientações e acompanhamento da evolução pedagógica dos alunos.

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Realizar o planejamento estratégico de Tecnologia da Informação; Identificar as necessidades do Fundo Municipal de Educação quanto às demandas de Tecnologia da Informação; Propor políticas de Tecnologia da Informação; Compatibilizar projetos com o Planejamento Institucional; Assegurar o alinhamento de Tecnologia da Informação; Manter a atualização tecnológica;

Definir o plano estratégico de TI; Definir a arquitetura da informação; Definir a organização da TI e seus relacionamentos; Gerenciar os projetos de TI;

ASSESSOR DE ESTATÍSTICA

Responsável pelo Mapa Estatístico das Unidades Escolares; Censo escolar; Responsável pela coleta, organização e interpretação dos dados para que as escolas e a Secretaria de Educação possam definir suas metas e melhorias no processo de ensino.

ASSESSOR DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Assessorar a chefia de educação inclusiva nos trabalhos e projetos.

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Atuar na área administrativa em processos de arquivamento e documentação; Prestar suporte administrativo no setor: na contratação, no atendimento ao público, no atendimento por telefone; Dar assistência nas operações diárias das funções e obrigações do departamento.

ASSESSOR DE LOGÍSTICA

Elaborar a realização de estudos de viabilidade e elaboração de documentos, com vista a subsidiar decisões ao seu superior; planejar criação de espaços; Receber, contabilizar e distribuir os materiais as escolas (Uniforme, materiais didáticos, livros e etc.) Gerir toda logística pertinentes ao Fundo municipal



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

de Educação.

ASSESSOR DE VALE TRANSPORTE

Conferir ficha de cadastro dos funcionários;

Confeccionar e conferir a planilha de cada mês, valores de recarga, nome e função; Utilizar o site portal de vendas da SETRANSOL para efetuar recarga e gerar boleto de cada Unidade; Organizar planilha de desconto com envio à prefeitura; Auxiliar nos processos administrativos.

ASSESSOR DE TESOUREARIA

Assessoria à Tesouraria; Contabilizar os pagamentos; Verificação de recursos do Fundo Municipal de Educação; Verificação de dados bancários dos fornecedores;

ASSESSOR DE TI

Suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis; Liberação de portas de rede/roteadores para viabilização dos Usuários;

ASSESSOR DE PROCESSOS PESSOAL

Assessorar a chefia de processos de departamento pessoal na análise e despacho de processos administrativos de servidores: licença prêmio, licença maternidade, licença sem vencimentos, licença para acompanhar familiar, certidão de tempo de serviço, verbas rescisórias; Assessorar a chefia no 1/6 de salário após 25 anos de serviço, abono de permanência, aposentadoria, pensão por morte; Assessorar a chefia à elaborar pareceres em processos administrativos; elucidar demandas dos servidores.

ASSESSOR DE NUTRIÇÃO

Juntamente com a Responsável técnica, planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar; Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar; Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; Planejar, orientar e supervisionar as atividades das unidades escolares, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos; Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para UAN; Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição; Acompanhar a execução dos preparos das refeições e fiscalização junto as unidades escolares; Realizar atividades coordenadas pelo Responsável Técnico.

ASSESSOR DE INFRAESTRUTURA

- Confeccionar respostas aos ofícios de solicitações do TCE, entre outros; analisar e despachar de processos administrativos de servidores: licença prêmio, licença maternidade, licença sem vencimentos, licença para acompanhar familiar, certidão de tempo de serviço, verbas rescisórias; 1/6 de 30alário após 25 anos de serviço, abono de permanência, aposentadoria, pensão por morte; elaborar pareceres em processos administrativos; elucidar demandas dos servidores.

ASSESSOR TRABALHISTA

Assessoramento jurídico do Fundo Municipal de Educação Abertura e acompanhamento de P.A.D; Controle de recebimento e resposta aos ofícios referente ao MP/TJ/VARA DO TRABALHO/TCE; Integração e alinhamento entre os Departamentos de Recursos Humanos;

ASSESSOR JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Exercer funções inerentes a Assessoria Jurídica; realizar atribuições, analisar e elaborar contratos, acompanhar ações processuais, participar de audiências; fornecer atendimento ao público quando necessário; resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões do órgão.

ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO I;

- Exerce funções inerentes a assessoria de gabinete; realiza assessoria ao gabinete do secretário municipal, organiza reuniões, agenda e rotinas administrativas.

ASSESSOR DE CONTABILIDADE

- Assessorar o planejamento das funções inerentes a direção financeira/empenho; assessoramento para execução de pagamento de verbas resilitórias e ordem de pagamentos de tributos;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

planejamento orçamentário referentes a bloqueios, empenhos/liquidações.

ASSESSOR DE CONTRATOS

- Fechamento do Ponto das Unidades Escolares; preencher ou conferir o preenchimento do ponto no programa; preenchimento da Planilha de Contrato; correção da Folha Analítica; emissão de Ofício para Administração; emissão de ofício de encaminhamento para as Escolas; envio de Frequência dos Permutados.

ASSESSOR DE SIOPE

- Gerir ferramenta eletrônica instituída para coleta, processamento, disseminação e acesso público às informações referentes aos orçamentos de educação no município; instrumentalizar receitas e investimentos públicos em educação; informar a composição do percentual constitucional dos indicadores refletidos sobre os investimentos.

ASSESSOR DE TRANSPORTES

Assessorar a chefia de transporte no gerenciamento da frota, carros e ônibus escolares pertencentes ao Fundo municipal de Educação; Zelar pelos veículos; Promover o bom relacionamento entre os motoristas e monitores de transporte escolar com o Fundo Municipal de Educação.

ASSESSOR DE OBRAS E MANUTENÇÃO

Assessorar nas manutenções emergências e reparos necessários para bom andamento e funcionamento das unidades escolares e Secretaria Municipal de Educação; Auxiliar no controle de obras.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Responsável pelas publicações em redes sociais e esclarecimentos pertinentes ao Fundo Municipal de Educação;

Comunicação com os setores da Prefeitura.

ASSESSOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Assessorar a chefia de transporte no gerenciamento da frota, carros e ônibus escolares pertencentes ao Fundo municipal de Educação; Zelar pelos veículos; Promover o bom relacionamento entre os motoristas e monitores de transporte escolar com o Fundo Municipal de Educação

ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO II;

- Exerce funções inerentes a assessoria de gabinete; realizar assessoria ao gabinete do secretário municipal, organizar reuniões, agenda e rotinas administrativas.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

- 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 solicitações do Secretário;
- Propor o acompanhamento da distribuição e remanejamento de funcionários
- Controlar frequência de seus subordinados, bem como pontualidade e serviços externos

ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO

* Analisar as informações contidas nos relatórios econômico-financeiro-orçamentário, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF e em outras disposições legais;

* Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, na execução dos programas de governo e dos orçamentos da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo;

* Auxiliar na construção de materiais, conhecimentos e normas de controle interno;

* Emitir Pareceres de análises em processos licitatórios sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade.

* Exercer outras atribuições inerentes à área de competência técnica que forem determinadas pela Secretaria Municipal de Educação ou que decorram de inovação técnica e/ou legislativa.

* Desempenhar outras atividades afins.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA			
CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	Venc. (R\$)
Secretário de Educação	SM	1	8.000,00
Subsecretário de Educação	SS	1	6.000,00
Diretoria de Departamento Pedagógico	DAÍ-2	1	5.000,00
Diretoria de Departamento Administrativo/Financeiro	DAÍ-2	1	5.000,00
Diretoria de Departamento de RH	DAÍ-2	1	5.000,00
Chefe de Coordenadoria de Educação Infantil	DAÍ-4	1	4.000,00
Chefe de Coordenadoria de Fundamental Anos Iniciais	DAÍ-4	1	4.000,00
Chefe de Coordenadoria de Fundamental Anos Finais	DAÍ-4	1	4.000,00
Chefe de Coordenadoria de Orientação Educacional	DAÍ-4	1	4.000,00
Chefe de Coordenadoria de Inspeção Escolar	DAÍ-4	1	4.000,00
Chefe de Coord. De Gestão Estrat., Desenv. E Acompanhamento	DAÍ-4	1	4.000,00
Chefe de Coordenadoria da Escola Cívico Militar	DAÍ-4	1	4.000,00
Chefe de Coordenadoria de Gestão de Projetos	DAÍ-4	1	4.000,00
Chefe de Coordenadoria de Contabilidade	DAÍ-4	1	4.000,00
Chefe de Coordenadoria de Tesouraria	DAÍ-4	1	4.000,00
Assessor Jurídico Administrativo	CA-5	1	4.000,00
Assessor de Engenharia de Fiscalização de Obras	CA-5	2	4.000,00
Chefe de Departamento de Contratos e Pagamento	DAÍ-6	1	3.500,00
Chefe de Departamento de Patrimônio	DAÍ-6	1	3.500,00
Chefe de Departamento de Nutrição	DAÍ-6	1	3.500,00
Chefe de Departamento de Verbas Federais	DAÍ-6	1	3.500,00
Chefe de Departamento de Elaboração de Processos e Pesquisa	DAÍ-6	1	3.500,00
Assessor de Controle Interno	CA-6	1	3.500,00
Chefe de Departamento de Análise de Processos	DAÍ-6	1	3.500,00
Chefe de Departamento de Processos Pessoal	DAÍ-6	1	3.500,00
Chefe de Departamento de Educação Inclusiva	DAÍ-6	1	3.500,00
Chefe de Depart. De Fiscalização de Obras e Manutenção Predial	DAÍ-6	1	3.500,00
Assessor Trabalhista	CA-7	1	3.000,00
Assessor de Departamento de Ciência e Tecnologia	CA-7	1	3.000,00
Assessor de Estatística	CA-8	1	2.800,00
Assessor de Educação Inclusiva	CA-8	1	2.800,00
Assessor de Contabilidade	CA-8	1	2.800,00
Assessor de Departamento Pessoal	CA-8	1	2.800,00
Assessor de Gabinete do Secretário I	CA-8	4	2.800,00
Assessor de Infraestrutura	CA-9	1	2.500,00
Assessor de SIOPE	CA-9	1	2.500,00
Assessor de Logística	CA-9	1	2.500,00
Assessor de Processos e Vale Transporte	CA-9	1	2.500,00
Assessor de Tesouraria	CA-10	1	2.000,00
Assessor de Gabinete do Secretário II	CA-10	3	2.000,00
Assessor de TI	CA-10	2	2.000,00
Assessor de Processos Pessoal	CA-11	1	1.720,00
Assessor de Contratos	CA-11	1	1.720,00
Assessor de Nutrição	CA-11	1	1.720,00
Assessor de Transportes	CA-11	1	1.720,00
Assessor de Obras e Manutenção	CA-11	1	1.720,00
Assessor de Comunicação	CA-11	1	1.720,00
Assessor de Gabinete do Secretário III	CA-11	5	1.720,00
Assessor de Transporte Escolar	CA-11	5	1.720,00
Assessor de Administrativa	CA-11	5	1.720,00

SUBSECRETARIA DE CULTURA			
CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	Venc. (R\$)
Subsecretário de Cultura	SS	1	6.000,00
Chefe de Diretoria de Cultura	DAÍ-6	1	3.500,00



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

Chefe de Departamento de Projetos Culturais	DAÍ-7	1	3.000,00
Chefe de Departamento de Dança	DAÍ-7	1	3.000,00
Chefe de Departamento Administrativo do Centro Cultural	DAÍ-7	1	3.000,00
Chefe de Departamento de Artes e Teatro	DAÍ-7	1	3.000,00
Chefe de Departamento de Arqueologia	DAÍ-7	1	3.000,00
Chefe de Departamento de Artesanato/Artes Plásticas	DAÍ-7	1	3.000,00
Chefe de Departamento Administrativo Cultural/ Monte Alto e Figueira	DAÍ-7	1	3.000,00
Chefe de Departamento de Patrimônio Cultural	DAÍ-7	1	3.000,00
Chefe de Departamento de Projetos Culturais	DAÍ-7	1	3.000,00
Chefe de Departamento de Literatura	DAÍ-7	1	3.000,00
Chefe de Departamento de Música	DAÍ-7	1	3.000,00
Chefe de Departamento de Artes Circense	DAÍ-7	1	2.800,00
Chefe de Divisão do Museu	DAÍ-7	1	2.800,00
Assessor de Projetos Culturais	CA-10	2	2.000,00

Artigo 8 – Compete a Secretaria Municipal de Serviços Públicos:

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	
SECRETÁRIO MUNICIPAL	
<ul style="list-style-type: none">▪ Exercer e fiscalizar a execução de serviços de limpeza de ralos e bueiros, limpeza das vias públicas, resíduos sólidos e demais serviços.▪ Planejar, desenvolver, controlar e executar atividades inerentes à manutenção de vias públicas, estradas e caminhos municipais;▪ Zelar pela manutenção das áreas verdes e jardins municipais;▪ Coordenação dos serviços de manutenção urbana;▪ Manutenção das máquinas e veículos de propriedade da Secretaria de Serviços Públicos;▪ Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Chefe do Executivo Municipal.	
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	
<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;▪ 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;▪ 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;▪ Desenvolver projetos e atividades especiais designadas pelo Secretário Municipal;▪ Prestar assistência a autoridade superior em compromissos/viagens oficiais.▪ Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo Secretário.	
CHEFE DE COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

- Executar serviços para atender rotinas pré-estabelecidas ou eventuais na unidade;
- Organizar todos os serviços administrativos e atividades de competência da unidade;
- Examinar expedientes submetidos á apreciação de seu superior, executando as diligencias necessárias;
- Prestar assistência técnico-administrativa 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 e afins..

CHEFE DE COORDENADORIA DE GERENCIAMENTO DE CONTRATOS

- Supervisionar a formalização de contratos, termos aditivos, apostilamentos e demais instrumentos jurídicos;
- Realizar Gestão Financeira e Administrativa dos Contratos;
- Subsidiar a Administração nas tomadas de decisões quanto á economia, redução de custos e racionalização na utilização dos recursos.
- Subsidiar a interlocução entre a secretaria de serviços públicos e as empresas contratadas;
- Supervisionar a gestão dos contratos;
- Elaborar e implementar planos de acompanhamento sistemático dos contratos celebrados.

CHEFE DA ADMINISTRAÇÃO REGIONAL

- Executar serviços administrativos para atender rotinas pré-estabelecidas ou eventuais dos Distritos;
- Organizar todos os serviços administrativos e atividades de competências dos Distritos;
- Examinar expedientes submetidos á apreciação de seu superior, executando as diligencias 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.

CHEFE DA ADMINISTRAÇÃO DO MORRO DA CABOCLA

- Executar serviços administrativos para atender rotinas pré-estabelecidas ou eventuais do Morro;
- Organizar todos os serviços administrativos e atividades de competência do Morro;
- Examinar expedientes submetidos á apreciação de seu superior, executando as diligencias 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 do Morro;
- Executar outras atribuições afins.

CHEFE DA ADMINISTRAÇÃO DO MORRO DA BOA VISTA

- Executar serviços administrativos para atender rotinas pré-estabelecidas ou eventuais do Morro;
- Organizar todos os serviços administrativos e atividades de competência do Morro;
- Examinar expedientes submetidos á apreciação de seu superior, executando as diligencias 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 do Morro;
- Executar outras atribuições afins.

ASSESSOR-CHEFE DA ADMINISTRAÇÃO REGIONAL

- Dirigir e direcionar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretario Municipal de Serviços Públicos para os distritos;
- Monitorar resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos.
- Executar outras atribuições afins.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE TRANSPORTE

- Supervisionar, orientar, zelar e controlar o maquinário de propriedade da Secretaria;
- Adotar estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos.
- Executar outras atribuições afins.

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

- 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 solicitações do Secretário;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

- Propor o acompanhamento da distribuição e remanejamento de funcionários
- Controlar frequência de seus subordinados, bem como pontualidade e serviços externos.

ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO I

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

ASSESSOR ADMINISTRATIVO PROCESSUAL

- * Responsável por toda a documentação do arquivo e processos;
- * Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas;
- * Desempenhar outras atividades afins

CHEFE DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE VIAS PÚBLICAS

- Supervisionar e chefiar atividades de manutenção de vias públicas.
- Adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos.
- Executar outras atividades correlatas.

CHEFE DE SERVIÇO DE LIMPEZA DAS REDES PLUVIAIS

- Chefiar, controlar a limpeza e manutenção de ralos e bueiros.
- Supervisionar, orientar, chefiar e controlar projetos e programas de gestão e desenvolvimento de limpeza;
- Adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos.
- Executar outras atribuições e afins.

CHEFE DE SERVIÇOS DE OPERAÇÕES

- Executar serviços em diversas áreas, gerenciando tarefas de natureza operacional;
- Monitorar o uso e zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho;
- Recolher e armazenar nos locais adequados.
- Executar outras atribuições afins.

CHEFE DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E GUARDA DE ESTRUTURAS

- Supervisionar, orientar, chefiar e controlar projetos de gestão e desenvolvimento de manutenção das estruturas;
- Adotar estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos.
- Executar outras atribuições afins.

ASSESSOR-CHEFE DE SERVIÇOS DE SETORES

- Supervisionar, orientar, chefiar e controlar projetos de gestão e desenvolvimento de manutenção das estruturas;
- Adotar estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos.
- Executar outras atribuições afins.

CHEFE DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA PÚBLICA

- Supervisionar, orientar, chefiar e controlar projetos de gestão e desenvolvimento de manutenção das estruturas;
- Adotar estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos.
- Executar outras atribuições afins.

ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO II

- Desenvolver atividades administrativas vinculadas à secretaria;
- Prestar assessoramento administrativo ao Secretário Municipal;
- Executar outras atribuições e afins.

CHEFE DE SETOR DE CONTROLE DE TRANSPORTE PÚBLICO

- Supervisionar, orientar, chefiar e controlar projetos de gestão e desenvolvimento de manutenção das estruturas;
- Adotar estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos.
- Executar outras atribuições afins.

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS			
CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	Venc. (R\$)
Secretário Municipal de Serviços Públicos	SM	1	8.000,00



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

Subsecretário de Serviços Públicos	SS	1	6.000,00
Coordenador-Chefe de Administração	DAI-3	1	4.500,00
Chefe de Coordenadoria de Diretoria de Urbanismo	DAI-4	1	4.000,00
Chefe de Coordenadoria de Administração	DAI-5	1	3.800,00
Diretor-Chefe da Administração Regional	DAI-5	5	3.800,00
Diretor-Chefe da Administração do Morro da Cabocla	DAI-5	1	3.800,00
Diretor-Chefe da Administração do Morro da Boa Vista	DAI-5	1	3.800,00
Chefe de Serviço de Terraplanagem	DAI-7	1	3.000,00
Chefe de Serviço de Manutenção e Limpeza Pública	DAI-7	1	3.000,00
Chefe de Departamento de Recursos Humanos	DAI-8	1	2.800,00
Chefe de Departamento de Manutenção de Transporte	DAI-8	1	2.800,00
Chefe de Operações	DAI-8	1	2.800,00
Assessor Administrativo Processual	CA-8	1	2.800,00
Assessor-Chefe da Administração Regional	CA-9	1	2.500,00
Assessor-Chefe de Serviço de Terraplanagem	CA-9	1	2.500,00
Assessor-Chefe Administrativo de Gerenciamento de Contratos	CA-10	1	2.000,00
Assessor-Chefe de Serviço de Limpeza de Redes Pluviais	CA-10	1	2.000,00
Assessor-Chefe de Transporte de Materiais e Insumos	CA-10	1	2.000,00
Assessor-Chefe de Serviços de Setores	CA-10	5	2.000,00
Assessor Administrativo de Gerenciamento de Contratos	CA-11	2	1.720,00
Assessor de Recursos Humanos	CA-11	1	1.720,00
Assessor Administrativo I	CA-11	3	1.720,00
Assessor de Manutenção de Transporte	CA-11	1	1.720,00
Assessor de Almoarifado	CA-11	1	1.720,00
Assessor de Controle de Ponto I	CA-11	1	1.720,00
Assessor de Gabinete do Secretário I	CA-11	4	1.720,00
Assessor de Serviço de Manutenção de Vias Públicas	CA-11	1	1.720,00
Assessor de Serviço de Operações	CA-11	1	1.720,00
Assessor de Serviço de Manutenção e Limpeza Pública	CA-11	1	1.720,00
Assessor de Controle do Almoarifado II	CA-12	2	1.500,00
Assessor de Controle de Ponto II	CA-12	1	1.500,00
Assessor de Gabinete do Secretário II	CA-12	4	1.500,00
Assessor Administrativo II	CA-13	2	1.300,00

Artigo 9º – Compete a Secretaria Municipal de Segurança Pública:

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA (SEMUSP)	
SECRETÁRIO MUNICIPAL	
<ul style="list-style-type: none">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.	
SUBSECRETÁRIO	
<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;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;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;Prestar serviços de assessoria técnica e administrativa em assuntos de Segurança Pública de relativa complexidade;Desenvolver projetos e atividades especiais designadas pelo Secretário Municipal;	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

- Prestar assistência a autoridade superior em compromissos/viagens oficiais
- Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo Secretário.

ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA

- 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.

COMANDO 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.

ASSESSORIA OPERACIONAL

- 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.

ASSESSOR DA COORDENADORIA DE CIOSP

- 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;
- 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.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO

- Gerencia as rotinas administrativas do setor;
- Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR DE SEGURANÇA

- Assessorar o Secretário de Segurança Pública em projetos de cooperação entre as forças de segurança do Estado e demais Municípios;
- Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR OPERACIONAL

- Responsável pelas ações integradas entre Polícia Militar e a Polícia Civil;
- Coordenar o monitoramento de câmeras da cidade;
- Desempenhar outras atividades afins.

COORDENADORIA DE DEFESA CIVIL

- 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.

COORDENADORIA DO CIOSP

- Assessorar o Coordenador Operacional do CIOSP, além de monitorar a sala de operações da Guarda Municipal;
- Desempenhar outras atividades afins.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

DEPARTAMENTO DE GUARDA-VIDAS

- 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.

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO

- 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.

DIVISÃO DE LICENCIAMENTO E VISTORIA-CONTRANS

- Assessorar e orientar o sistema de segurança nas ações coordenadas na Secretaria de Segurança Pública;
- Desenvolver outras atividades afins.

ASSESSOR-TÉCNICO OPERACIONAL

- Assessorar as equipes de rua nas ações preventivas e corretivas operacionais de Segurança Pública;
- Desenvolver outras atividades afins.

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE TRÂNSITO-CONTRANS

- 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.

ASSESSORIA DE APOIO LOGISTICO/PROCESSAMENTO DE MULTA-CONTRANS

- 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.

DIRETORIA DE GUARDA MIRIM

- 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 JURÍDICO-TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- 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.
-

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DO SISTEMA

- 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.

INSPEÇÃO 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;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

- Efetuar relatórios referentes ao serviço diário, como os horários, as faltas, atestados médicos e outras alterações ocorridas no plantão;
- Desenvolver outras atividades afins.

SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA			
CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	Venc. (R\$)
Secretário Municipal de Segurança Pública	SM	1	8.000,00
Subsecretário Municipal de Segurança Pública	SS	1	6.000,00
Assessor Geral de Segurança Pública	CA-2	1	5.500,00
Assessor de Gabinete da Secretaria I	CA-3	1	5.000,00
Chefe do Comando da GMAC	DAI-3	1	4.500,00
Chefe de Coordenadoria de Defesa Civil	DAI-3	1	4.500,00
Chefe da Coordenadoria do CONTRANS	DAI-3	1	4.500,00
Chefe da Coordenadoria de CIOSP	DAI-3	1	4.500,00
Subcomandante do Comando da GMAC	DAI-7	1	3.000,00
Assessor-Chefe de Segurança e Trânsito	CA-7	1	3.000,00
Chefe de Departamento de Guarda Vida/Figueira	DAI-8	1	2.800,00
Chefe de Departamento de Guarda Vida da Cidade	DAI-8	1	2.800,00
Assessor-Chefe de Inspeção de Trânsito	CA-9	3	2.500,00
Chefe de Inspeção da Guarda Municipal	DAI-10	6	2.000,00
Chefe de Diretoria de Guarda Mirim	DAI-10	1	2.000,00
Assessoria de Apoio Logístico/Processam de Multa - CONTRANS	CA-10	1	2.000,00
Assessoria Operacional	CA-10	1	2.000,00
Assessor de Gabinete da Secretaria II	CA-10	4	2.000,00
Chefe de Divisão Técnico-Operacional da Defesa Civil	DAI-11	1	1.720,00
Chefe de Div. De Fiscalização e Cont. de Trânsito - CONTRANS	DAI-11	1	1.720,00
Chefe de Supervisão Técnico-Operacional da Defesa Civil	DAI-11	1	1.720,00
Chefe de Divisão de Licenciamento e Vistoria - CONTRAS	DAI-11	1	1.720,00
Chefe de Divisão de Planejamento e Ações	DAI-11	1	1.720,00
Chefe de Divisão de Defesa Civil	DAI-11	1	1.720,00
Chefe de Divisão de Manutenção do Sistema	DAI-11	1	1.720,00
Assessor de Gabinete da Secretaria III	CA-11	3	1.720,00

Artigo 10 – Compete a Secretaria Municipal de Administração:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL <ul style="list-style-type: none">▪ Gerenciar a conservação dos bens imóveis e móveis da Prefeitura, assim como o prédio administrativo;▪ Responder pela distribuição e guarda de todo o estoque de material utilizado nos serviços da Prefeitura;▪ Controle e arquivamento de processo e documentos que tramitam na Prefeitura;▪ Proposição e coordenação dos planos de desenvolvimento de pessoal;▪ Acompanhar a implementação das políticas definidas pela Administração Pública Municipal;▪ Supervisionar as políticas públicas do Município;▪ Desempenhar outras atividades afins.
CHEFE DE DIRETORIA ADMINISTRATIVA <ul style="list-style-type: none">▪ 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.
CHEFE DE DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS <ul style="list-style-type: none">▪ 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.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

- Gerenciar e acompanhar a execução de serviços administrativos;
- Gerenciar o material de expediente da secretaria;
- Propor normas e rotinas que otimizem os resultados pretendidos;
- Executar outras atribuições afins.

ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA I

- Assessorar a elaboração e o envio de documentos para outras secretárias;
- Controlar o recebimento de documentos;
- Realizar catalogação e indexação de documentos;
- Executar outras atribuições afins.

CHEFE DE DIVISÃO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

- Digitalizar todos os documentos que são enviados à Secretaria de Administração;
- Controlar o fluxo de documentos;
- Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

CHEFE DE DIVISÃO DE PONTO

- 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.

CHEFE DE DIVISÃO DE PROCESSOS

- Controle de materiais pertinentes a funcionalidade da Secretaria
- Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas;
- Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

- 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.

CHEFE DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

- Controlar e preservar todos os bens móveis e imóveis da Secretaria.

CHEFE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO – JUNTA MILITAR

- Dirigir todas as ações pertinentes ao bom funcionamento dos serviços militares no Município.
- Executar outras atribuições afins.

CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO

- Responsável pela manutenção de todas as instalações da Secretaria.
- Executar outras atribuições afins.

CHEFE DE DIVISÃO DE PROTOCOLO

- Controlar toda a documentação que é acessada à Secretaria, bem como abertura de processos e recursos.
- Executar outras atribuições afins.

CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA PROCESSUAL

- Responsável por toda a documentação do arquivo morto
- Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas;
- Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS

- Acompanhar os servidores referente a documentação necessário e aos pagamentos.
- Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas;
- Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE SERVIÇO DE ARQUIVO

- Assessorar a elaboração e a guarda de documentos



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

- Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas;
- Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE SERVIÇO DE DOCUMENTOS

- Acompanhar e digitalizar a entrada de documentos
- Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas;
- Desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA II

- Assessorar a elaboração e o envio de documentos para outras secretárias;
- Controlar o recebimento de documentos;
- Realizar catalogação e indexação de documentos;
- Executar outras atribuições afins.

ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA III

- Assessorar a elaboração e o envio de documentos para outras secretárias;
- Controlar o recebimento de documentos;
- Realizar catalogação e indexação de documentos;
- Executar outras atribuições afins.

SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

- Substituir o Secretário nas demandas urgentes, na sua ausência e representar a Secretaria quando solicitado pelo Secretário;
- 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;

Chefe Consultor de Inventário Imóvel

Efetuar o planejamento, controle e criação de maneiras de otimizar os procedimentos de controle de inventário de bens imóveis do município.

Analisar e inspecionar os relatórios e documentos afetos a autuação, regularização e contabilização do inventário de bens imóveis do município.

Propor recomendações e adequações administrativas a fim de garantir que patrimônio de bens imóveis do município esteja corretamente levantado, registrado e contabilizado junto aos devidos órgãos e administrar a execução de adequações para sanar eventuais insuficiências identificadas e outras atividades afins.

Chefe da Administração de Registro Cartorário

Desenvolver e implementar todas as políticas, procedimentos, sistemas e as melhores práticas no que diz respeito ao inventário de bens imóveis, com o propósito de efetuar o registro e manter informações cartorárias acuradas.

Seguir as práticas administrativas de inventário do município, e identificar qualquer deficiência e ineficiência da regularização dos registros cartorários.

Comunicar a chefia imediata a ocorrência de eventuais não conformidades na regularização do patrimônio e outras atividades afins a correta manutenção de registros cartorários do município.

CHEFE DE SERVIÇO DE ALISTAMENTO MILITAR – JUNTA MILITAR

- Efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes e informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio.
- Solicitar, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar, a cópia da Ficha de Alistamento Militar do alistado que tenha transferido residência para o município e providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão relativos à mudança de domicílio via internet.

Assessor de Benefícios Previdenciários

- Supervisionar a montagem de processos de concessão de benefícios e aposentadorias, certificando-se do cumprimento das solicitações feitas nos mesmos;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

- Atuar na rotina de controle e agendamento de perícias médicas;
- Atuar no controle e lançamento de proventos e descontos oriundos dos benefícios;
- Atuar no controle e acompanhamento das concessões bem como na atualização do histórico funcional;
- Desempenhar outras atividades afins.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO			
CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	Venc. (R\$)
Secretário Municipal de Administração	SM	1	8.000,00
Subsecretário de Administração	SS	1	6.000,00
Chefe Consultor de Inventário Imóvel	DAI-2	1	5.000,00
Chefe de Diretoria da Administração	DAI-4	1	4.000,00
Chefe de Diretoria de Recursos Humanos	DAI-4	1	4.000,00
Chefe de Departamento de Patrimônio	DAI-7	1	3.000,00
Chefe de Departamento de Administração	DAI-7	1	3.000,00
Chefe da Administração de Registro Cartorário	DAI-9	1	2.500,00
Chefe da Administração de Documentos	DAI-9	1	2.500,00
Chefe de Divisão de Manutenção	DAI-9	1	2.500,00
Chefe de Divisão de Alistamento Militar	DAI-9	1	2.500,00
Assessor de Gabinete da Secretaria I	CA-9	1	2.500,00
Chefe de Divisão de Coordenadoria de Administração	DAI-9	1	2.500,00
Assessor de Gabinete da Secretaria II	CA-10	2	2.000,00
Chefe de Divisão de Almoxarifado	DAI-10	1	2.000,00
Chefe de Divisão de Benefícios e Vantagens	DAI-10	1	2.000,00
Chefe de Divisão de Documentos	DAI-10	1	2.000,00
Chefe de Divisão de Arquivo	DAI-10	1	2.000,00
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	DAI-10	1	2.000,00
Chefe de Divisão de Processos	DAI-10	1	2.000,00
Chefe de Divisão de Protocolo	DAI-10	1	2.000,00
Assessor de Recursos Humanos	CA-10	1	2.000,00
Chefe de Divisão Administrativo Processual e Arquivo	DAI-10	1	2.000,00
Chefe de Divisão da Zeladoria	DAI-10	1	2.000,00
Assessor de Gabinete da Subsecretaria	CA-11	2	1.720,00
Chefe de Serviço de Protocolo	DAI-11	1	1.720,00
Chefe de Serviço de Recepção	DAI-11	1	1.720,00
Chefe de Serviço de Alistamento Militar	DAI-11	1	1.720,00
Chefe de Serviço de Patrimônio	DAI-11	1	1.720,00
Assessor de Divisão Processual e Arquivo	CA-12	1	1.500,00
Assessor de Almoxarifado	CA-12	1	1.500,00
Assessor de Ponto	CA-13	1	1.300,00
Assessor de Protocolo	CA-13	1	1.300,00
Assessor de Gabinete da Secretaria III	CA-13	1	1.300,00
Assessor de Divisão de Zeladoria	CA-13	3	1.300,00
Assessor de Arquivo	CA-13	1	1.300,00
Assessor de Benefícios Previdenciários	CA-13	1	1.300,00
Assessor de Manutenção Predial	CA-13	4	1.300,00

Artigo 11 – Compete a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos:

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO, RENDA E DIREITOS HUMANOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO, RENDA E DIREITOS HUMANOS
Exercer funções inerentes ao Gestor das Políticas Públicas de Assistência Social, Trabalho,



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

Renda e Direitos Humanos no município de Arraial do Cabo. Gerir, planejar e organizar a execução dos serviços públicos das políticas de Assistência Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos no município de Arraial do Cabo, coordenar e acompanhar os cumprimentos das metas de governo relacionados à sua secretaria, a fim de garantir a desenvolvimento e a proteção social a quem dela necessitar e a promoção da cidadania e articulação com as demais políticas setoriais, considerando todas as variáveis.

Desempenhar outras atividades afins.

SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO, RENDA E DIREITOS HUMANOS

Exercer funções inerentes ao assessoramento ao Secretário Municipal, no âmbito das Políticas Públicas de Assistência Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos no município de Arraial do Cabo. Apoiar a gestão, planejamento e organização da execução dos serviços públicos das políticas de Assistência Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos no município de Arraial do Cabo;

Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE COORDENADORIA ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

Executar atividades inerentes a coordenação da gestão administrativa e operacional da secretaria junto ao funcionamento do órgão gestor e de seus equipamentos/programas e serviços. Acompanhar e supervisionar atribuições específicas de rotina administrativa com foco da eficácia e eficiência, integrando os setores de Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social, Financeiro/Orçamentário, Contábil, Recursos Humanos, Operacional e Manutenção, Patrimonial e setores Técnicos. Coordenação e supervisionar a abertura e condução dos processos, solicitação de compras, elaboração de Termo de Referência, planejamento orçamentário, contratos, fiscalização de contrato, tesouraria, análise orçamentária para destinação das verbas de acordo com sua finalidade, atuar diretamente na confecção e acompanhamento de demandas processuais junto ao setor de compras e licitações, contratação de pessoal, elaboração de rotinas administrativas, realização de planejamento estratégico e favorecimento da articulação entre os setores, entre outras funções afins;

Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DIRETORIA FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E TESOURARIA

Executar a funcionalidade dos serviços financeiros (mapear todos os pagamentos efetuados e recebimentos de repasses do município, estado e federal e efetuar os devidos lançamentos no sistema próprio da prefeitura (Supernova), apresentar mensalmente relatórios dos eventos ocorridos no setor, acompanhar e executar todos os eventos ocorridos de previsão e a realização orçamentária, com o poio da contabilidade, no tocante previsão, onde são feitos os bloqueios orçamentários por parte da contabilidade e executar a funcionalidade da tesouraria (efetuar todos os pagamentos devidos com planejamento de prazos, acompanhar diariamente os saldos bancários reportando ao secretário esses valores através de planilhas;

Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DIRETORIA DE CONTABILIDADE

Executar e verificar a conformidade dos atos de gestão orçamentária e financeira junto ao Sistema de Contabilidade municipal; instrumentaliza e organiza a prestação de contas dos fundos aos Conselhos Municipais, Tribunal de Contas, Governos Estadual e Federal; fiscalizar e



acompanhar o planejamento orçamentário e realizar os bloqueios, empenhos/liquidações conforme previsão; Preparar a elaboração de balanços e balancetes, para acompanhar à situação econômica financeira.

Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Exerce funções inerentes a gestão dos bens patrimoniais e bens de consumo. Gerir a classificação, identificação, inventário e dar baixa de bens patrimoniais e de consumo do órgão gestor e seus equipamentos de serviço, coordenar o recebimento dos bens permanentes e de consumo e supervisionar e acompanhar as divergências em estoque e mapa de movimentações para atualizar em sistema específico.

Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE SERVIÇO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Realizar o emplacamento dos bens patrimoniais, realizar o acompanhamento da entrada e saída do estoque para os equipamentos de serviço, auxiliar no mapa de movimentações; inclusão e baixas de patrimônio no Sistema da Supernova e auxiliar, organização do estoque, levantamento de demanda e outras atividades afins.

Desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR DE TI

Manter em bom funcionamento os microcomputadores e periféricos da secretaria e seus serviços e programas; orientar os servidores quanto à utilização dos equipamentos bem como a preservação do patrimônio no que se refere à instalação de programas de procedência duvidosa, não legalizadas; padronizar os equipamentos de informática, visando rapidez no suporte; Sempre que necessário, fazer upgrades dos microcomputadores e servidores; controlar acesso à internet; Manter a internet em bom funcionamento; manter a rede Wireless; Exercer outras atividades afins.

Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTRATO

Exerce a Fiscalização dos Contratos do órgão gestor; realizar o acompanhamento e fiscalização dos contratos do órgão gestor; acompanhar o desdobramento dos processos administrativos; emitir relatórios periódicos que evidenciam o acompanhamento; fiscalizar o cumprimento de contratos de prestação de serviço/aquisição; conferência da entrega dos bens permanentes e de consumo junto ao setor de patrimônio/almocharifado e atestar tal ato, entre outras atividades afins.

Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Acompanhar o processo de recrutamento e seleção dos profissionais para atuarem na Secretaria; Diagnosticar necessidades, para aperfeiçoamento e atualização dos servidores; Atender solicitações do Secretário; Verificar mensalmente a folha analítica de Pagamento enviada pela Secretaria de Administração; Propor o acompanhamento da distribuição e remanejamento de funcionários; Controlar frequência dos servidores da secretaria, bem como pontualidade e serviços externos; Fiscalizar o fechamento do Ponto dos equipamentos de



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

serviços/programas e projetos; auxiliar a Coordenação Administrativa quanto ao preenchimento da Planilha de Contratados e correção da Folha Analítica; Dirigir as políticas públicas envolvidas aos recursos humanos da secretaria; Dirigir e acompanhar as rotinas de concessão de benefícios, licenças, entre outros; Exercer outras atividades afins.

Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DOS FUNDOS MUNICIPAIS

Realizar atividade inerente a atividade administrativa dos Fundos Municipais; auxiliar e dar suporte a coordenação administrativa; auxiliar na supervisão da abertura e condução dos processos, solicitação de compras; elaboração de Termo de Referência; controle de prazos dos contratos, auxiliar na destinação das verbas de acordo com sua finalidade, auxiliar na confecção e acompanhamento de demandas processuais junto ao setor de compras e licitações; Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas dentro da sua área de atuação.

Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DIVISÃO DE EMENDA PARLAMENTAR

Realizar atividades inerentes aos procedimentos adequados para correta identificação, captação, formalização e execução de emendas parlamentares, junto ao Sistema SICONV; Auxiliar na rotina administrativa; Auxiliar na confecção e acompanhamento de demandas processuais junto ao setor de compras e licitações; Auxiliar na construção os Termos de Referência e seus devidos desdobramentos administrativos.

Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DIVISÃO DE PROTOCOLO

Realizar a recepção, envio e tramitação dos processos junto ao sistema utilizado pelo município, identificando e direcionando aos setores competentes, assim como na abertura e autuação dos mesmos; assessorar na elaboração de declarações e equivalentes; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA PROCESSUAL

Realizar atribuições específicas de rotina administrativa do Fundo Municipal de Ação Social, afim de garantir o melhor funcionamento integrando os setores de Administração e Financeiro; atuar diretamente na confecção e acompanhamento de demandas processuais e seus devidos desdobramentos administrativos; elaboração e confecção dos Termos de Referência; auxiliar na rotina administrativa; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DIVISÃO DE ARQUIVO ADMINISTRATIVO

Executar as atividades de recebimento, acompanhamento, registro, guarda e envio de documentos; controlar o fluxo de documentos; responsável por toda a documentação do arquivo morto; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Desempenhar outras atividades afins.

ASSISTENTE DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

Realizar atribuições de auxílio as rotinas administrativas, processuais e financeiras da Administração da Secretaria; atuar no auxílio a fiscalização processual; confeccionar ofícios, termos, relatórios, despachos, folhas de informação, circulares, acompanhamentos processuais e outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

Exercer função inerente a organização da frota de carros do órgão gestor, monitorar a manutenção da frota, consumo de combustível, bem como o acesso de todos os setores, equipamentos e programas ao transporte para a realização das funções da Secretaria.

Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DEPARTAMENTO OPERACIONAL

Exerce funções inerentes a organização operacional do órgão gestor e seus equipamentos de serviço; programar e implementar as práticas e operações corretas em toda a secretaria e formular estratégias para melhorar o desempenho operacional; orientar a equipe de Auxiliares de Serviços Gerais vinculados a secretaria.

Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Auxiliar o departamento Operacional e de Manutenção da Secretaria e seus equipamentos de serviços; zelar por manter os setores vinculados a secretaria em perfeito funcionamento operacional;

Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO

Realizar atividade relacionada com a manutenção e reparos nas instalações da secretaria, dos equipamentos de prestação de serviço (CRAS's e CREAS) e nos ativos físicos da secretaria. Controlar o estoque de ferramentas; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR DE PROJETOS SOCIAIS

Exercer a função de articular junto aos diversos setores públicos municipais ações que promovam a garantia de direito; buscar ações e projetos referentes a gestão e aprimoramento da Política Pública de Assistência Social; contribuir com o órgão gestor no planejamento de decisões para qualificação constante do serviço público no município; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR DE PROGRAMA SOCIAL

Execução as atividades referentes a Política Pública de Assistência Social; executar, acompanhar, monitorar e avaliar ações desenvolvidas pela secretaria que promovam a garantia de direito; contribuir com o órgão gestor no planejamento de decisões para qualificação



constante das unidades públicas; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO III

Realizar assessoria ao gabinete do secretário municipal, organizar reuniões, agenda e rotinas administrativas; assessorar a elaboração e o envio de documentos para outras secretárias; controlar o recebimento de documentos; realizar catalogação e indexação de documentos; executar outras atribuições afins.

Desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO II

Assessorar a elaboração e o envio de documentos para outras secretárias; controlar o recebimento de documentos; realizar catalogação e indexação de documentos; executar outras atribuições afins.

Desempenhar outras atividades afins.

ASSESSORIA JURÍDICA DA SECRETARIA

Exerce funções inerentes a Assessoria Jurídica da Secretaria; Prestar assistência ao secretário e subsecretário, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhe são inerentes; Examinar expedientes submetidos à apreciação de seu secretário; Redigir correspondências, memorando, ofícios, pareceres jurídicos e outras comunicações de interessa da unidade; Receber mandatos judiciais, expedidos pela autoridade competente; Providenciar em cumprimento às determinações judiciais; Zelar pelo cumprimento rigoroso dos prazos para a realização das diligências e pelo registro de sua realização; Organizar todos os processos judiciais que forem remetidos a secretaria, que tenham pertinência; Redigir correspondências, memorando, ofícios, pareceres jurídicos e outras comunicações de interessa da secretaria; Receber mandatos judiciais, expedidos pela autoridade competente; Providenciar em cumprimento às determinações judiciais; Zelar pelo cumprimento rigoroso dos prazos; Desempenhar outras atividades afins.

Desempenhar outras atividades afins.

ASSESSORIA JURÍDICA DOS FUNDOS MUNICIPAIS

Exerce funções inerentes a Assessoria Jurídica aos fundos municipais vinculados a Secretaria – Fundo Municipal de Ação Social, Fundo Municipal da Criança e do Adolescente e Fundo Municipal da Cidadania; Coordenar e acompanhar prazos dos processos judiciais enviados à os fundos municipais; Organizar todos os processos judiciais que forem remetidos aos fundos municipais, que tenham pertinência; Redigir correspondências, memorando, ofícios, pareceres jurídicos e outras comunicações de interessa da unidade; Receber mandatos judiciais, expedidos pela autoridade competente; Providenciar em cumprimento às determinações judiciais; Zelar pelo cumprimento rigoroso dos prazos para a realização das diligências e pelo registro de sua realização; Desempenhar outras atividades afins.

Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSELHOR VINCULADOS

Realizar função inerente a coordenação administrativa do Centro de Cidadania e Conselhos



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

Vinculados; assessorar as Secretárias Executivas dos Conselhos Municipais quanto o planejamento, organização e articulação junto a rede de garantia de direito; gestão das equipes de todos os conselhos municipais sublocados no equipamento e do espaço físico, afim de atender todas as demandas.

Desempenhar outras atividades afins.

SECRETÁRIA EXECUTIVA CONSELHO MUNICIPAL

Exercer função inerente ao apoio ao funcionamento do Conselho; dar suporte técnico-operacional para o Conselho, Grupos de Trabalho e Comissões temáticas, com vistas a subsidiar a realização das reuniões, garantir a publicização das deliberações do Plenário; elaboração de atas e memória de reuniões; auxiliar o(a) presidente e comissões no desempenho de suas funções entre outras ações; subsidiar, assessorar, levantar e sistematizar informações que permitam à presidência, ao Colegiado, às Comissões e grupos de trabalho a tomarem decisões.

Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DIRETORIA DE PROTEÇÃO BÁSICA

Exerce funções inerentes a gestão da Proteção Social Básica; realizar a gestão da Proteção Social Básica e Especial 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, Programa Criança Feliz, no âmbito da Proteção Social Básica.

Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DIRETORIA DO CRAS DA CABOCLA

Exerce funções inerentes Direção do Equipamento Público CRAS da Cabocla; conduzir o desempenho do serviço ofertado no Centro de Referência de Assistência Social; realizar a articulação de procedimentos em rede no acompanhamento e atenção às famílias e indivíduos; fomentar a organização e avaliação dos serviços referenciados ao CRAS, além de contribuir com o órgão gestor no planejamento de decisões para qualificação constante dessa unidade pública.

Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DIRETORIA DO CRAS DE FIGUEIRA

Exerce funções inerentes Direção do Equipamento Público CRAS de Figueira; conduzir o desempenho do serviço ofertado no Centro de Referência de Assistência Social; realizar a articulação de procedimentos em rede no acompanhamento e atenção às famílias e indivíduos; fomentar a organização e avaliação dos serviços referenciados ao CRAS, além de contribuir com o órgão gestor no planejamento de decisões para qualificação constante dessa unidade pública.

Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DIRETORIA DO CRAS DE MONTE ALTO

Exerce funções inerentes Direção do Equipamento Público CRAS de Monte Alto; conduzir o desempenho do serviço ofertado no Centro de Referência de Assistência Social; realizar a articulação de procedimentos em rede no acompanhamento e atenção às famílias e indivíduos; fomentar a organização e avaliação dos serviços referenciados ao CRAS, além de contribuir com



o órgão gestor no planejamento de decisões para qualificação constante dessa unidade pública.

Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DIRETORIA DO CADASTRO ÚNICO

Exerce funções inerentes Chefia do Cadastro Único e Gestão do Programas Socio assistenciais; conduzir o desempenho do serviço ofertado na Coordenação Municipal do Cadastro Único e Bolsa Família, cadastrar e atualizar famílias no Cadastro Único, realizar o Acompanhamento Familiar no Sistema de Condicionais do PBF, gerir benefícios no SIBEC – Sistema de Gestão de Benefícios da CAIXA.

Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DIRETORIA DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

Exerce funções inerentes a Coordenação do Programa Criança Feliz; aprimorar as articulações entre todos os territórios abrangidos pelo Município, incluindo distritos, bem como apoiar o Supervisor e Visitadores, de forma a viabilizar o cumprimento da meta estabelecida pelo governo estadual.

Desempenhar outras atividades afins.

SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

Exerce funções inerente a supervisão prática do Programa Criança Feliz no âmbito município; realizar as atividades de capacitação e educação permanente dos visitadores locais; planejar e registrar as visitas e mediar a articulação dos serviços e das políticas setoriais no território com a Política de Assistência Social; profissional capacitado pelo governo do Estado para atuar como multiplicador da equipe de visitadores municipais.

Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE BENEFÍCIO ASSISTENCIAL

Exerce função inerente a concessão de Benefício Assistencial, observando a disponibilidade orçamentária-financeira e as normas e critérios de acesso especificado em legislação pertinente; supervisionar normas, procedimentos e padrões para a gestão de benefícios; articular com as coordenações das Proteções Sociais e com o setor administrativo responsáveis pela aquisição e distribuição do benefício, informando e orientando quanto ao cumprimento das normas e metas estabelecidas; executar atividade de gestão e mapeamento da concessão dos benefícios no município.

Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DIRETORIA DO PROGRAMA GIRA RENDA CABISTA

Exercer função inerente a coordenação do programa de transferência de renda municipal “Gira Renda Cabista”; articulação junto ao comércio local; fiscalizar a empresa (ganhadora da licitação), junto ao fiscal de contrato, o serviço prestado ao município; articulação junto as secretarias municipais parceiras; confeccionar normativas e instrumentais para a normatização do programa; confecção de relatórios mensais de acompanhamento e execução do programa; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.



Desempenhar outras atividades afins.

SUPERVISÃO FINANCEIRA DO PGR

Exercer função inerentes ao acompanhamento e fiscalização das transições financeiras realizadas pelo programa de transferência de renda municipal “Gira Renda Cabista”, tanto as realizadas entre o município/empresa quanto as empresa/comerciantes; elaborar instrumentais de controle e fiscalização; realizar relatórios mensais de acompanhamento e monitoramento; acompanhar e fiscalizar o andamento financeiro do processo vinculado ao programa; fiscalizar e acompanhar o desempenho a empresa junto aos comerciante; executar atividade de gestão e mapeamento da concessão do benefício no município; Desempenhar outras atividades afins.

Desempenhar outras atividades afins.

SUPERVISÃO DE TRABALHOS EXTERNOS PGR

Executar atividade vinculada a supervisão direta das atividades de campo, atendimento prestado pela empresa (ganhadora da licitação) ao comercio local; sistematização e quantificação dos relatórios da equipe técnica de campo, como objetivo de acompanhar, orientar e controlar as atividades de campo; fornece a coordenação direta, informações para controle e fiscalização do programa; exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhes forem determinadas pelo secretário.

Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DIRETORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

Exerce funções inerentes a gestão da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade; realizar a gestão da Proteção Social Especial sendo responsável pelo aprimoramento da gestão da política pública, planejando, articulando, monitorando e avaliando as ações propostas, assessorando tecnicamente e capacitando as equipes dos CREAS e Família Acolhedora, no âmbito da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade.

Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DIRETORIA DO CREAS

Exerce funções inerentes Direção do Equipamento Público CREAS; conduzir o desempenho do serviço ofertado no Centro de Referência Especializado de Assistência Social, realizar a articulação de procedimentos em rede no acompanhamento e atenção às famílias e indivíduos, fomentar a organização e avaliação dos serviços referenciados ao CREAS, além de contribuir com o órgão gestor no planejamento de decisões para qualificação constante dessa unidade pública.

Desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR JURÍDICO CREAS

Promover a escuta qualificada; fornece atendimento jurídico-social aos usuários; elabora e acompanhar as peças judiciais nos casos de risco e violência de direito; atuação interdisciplinar com o objetivo de obter resultados mais efetivos; interlocução em demandas que envolvem órgãos pertencentes ao Sistema de Justiça; Realizar atribuições específicas voltadas para a garantia e proteção dos direitos dos usuários da política pública de assistência social, e defesa



destes quando violados.

Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DIRETORIA DO SERVIÇO FAMÍLIA ACOLHEDORA

Exerce funções inerentes Chefia do Serviço de Acolhimento Familiar; conduzir o desempenho do serviço ofertado, realizar a articulação de procedimentos em rede no acompanhamento e atenção às famílias de origem, famílias acolhedoras e crianças e adolescentes, fomentar a organização e articulação com a Justiça da Infância e da Juventude, com a Rede de Proteção Social e Sistema de Garantia de Direitos, além de contribuir com o órgão gestor no planejamento de decisões para qualificação constante desse serviço.

Desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR JURÍDICO SFAC

Exerce funções inerentes a Assessoria Jurídica do Serviço Família Acolhedora; assessorar na seleção, capacitação e acompanhamentos das famílias para que possam acolher crianças ou adolescentes em medida de proteção aplicada por autoridade competente. Solicitar termo de guarda provisória. Providenciar encaminhamentos jurídico-administrativos e junto à rede de educação, saúde, dentre outros que se fizerem necessários.

Desempenhar outras atividades afins.

SUPERVISÃO DO SFA

Realizar o acompanhamento direto das atividades de mobilização, cadastramento, seleção, capacitação, acompanhamento e supervisão das famílias acolhedoras por uma equipe multiprofissional; supervisionar o acompanhamento psicossocial das famílias de origem, com vistas à reintegração familiar; e articulação dos atendimentos necessários com a rede serviços.

Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DIRETORIA DE GESTÃO SUAS

Exercer função referente ao aprimoramento da gestão da Política de Assistência no Município, planejando, articulando, monitorando, avaliando e assessorando tecnicamente as ações propostas pela município; assessorar a Vigilância Socioassistencial visando subsidiar com informações, ampliar conhecimento e auxiliar no planejamento e execução das ações no âmbito da Gestão do Suas; realizar a gestão do trabalho técnico, referente ao planejamento, organização e execução das ações relativas à valorização do trabalho e estruturação do processo de trabalho institucional; regular e padronizar o serviço da Assistência Social no âmbito municipal, conforme legislação vigente.

Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DIRETORIA DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL E GESTÃO DO TRABALHO

Executar atividades previstas na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS) no âmbito municipal; mapear a oferta e a demanda de serviços socioassistenciais; analisar e propor o desenvolvimento sistemático da informação, atendendo os requisitos do SUAS; monitorar e alimentar a gestão com informações e dados da rede, a fim de manter um diálogo permanente com os equipamentos de serviço/programas/benefícios;



acompanhar e avaliar programas/serviço; realizar o controle e levantamento sistemático do quantitativo de pessoal, para alimentar o Cadastro Nacional dos Trabalhadores do SUAS; elaboração de diagnóstico, planos, projetos e atividades com base nas informações da vigilância; análise periódica das informações coletadas; exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhes forem determinadas pelo secretário.

Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO AS INSTÂNCIAS DE DELIBERAÇÃO

Realizar atividades que se encontram respaldadas na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOBSUAS/2005 e esclarecimento na Resolução no 237 do CNAS/2006; realizar apoio técnico aos conselhos de Assistência Social e Conselhos de Direitos, fornece todo o suporte à Secretaria Executiva assessorando quanto às diretrizes para a estruturação, reformulação e funcionamento dos Conselhos, visando seu importante papel de gestão para a consolidação democrática do Sistema Único de Assistência Social.

Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DIVISÃO DE MONITORAMENTO DA REDE SOCIOASSISTENCIAL

Realizar a organização de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, as atividades de monitoramento da rede socioassistencial, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados; estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e as vulnerabilidades que afetam as famílias e os indivíduos em um dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas na rede socioassistencial.

Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DIRETORIA DE DIREITOS HUMANOS

Realizar a gestão e articulação da política de Direitos Humanos no âmbito municipal, interagindo com as coordenadorias, conselhos municipais, sociedade civil e outros setores da Rede de Garantia de Direito, para que executem ações de enfrentamento a todo o tipo de desigualdade, preconceito e violência, na perspectiva da garantia dos direitos humanos básicos de cidadania.

Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DIVISÃO TÉCNICA DE DIREITOS HUMANOS

Exercer o apoio técnico a pasta de Direitos Humanos; elaboração de normativas para implementação e desenvolvimento da política pública de Direitos Humanos e Cidadania; elaboração de documentos e protocolos de atendimento aos usuários; realizar atendimento quando houver caso de violação de direito; exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhes forem determinadas pelo secretário.

Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DA LONGIVIDADE

Exerce funções inerentes a gestão de serviço e projetos voltados para a convivência, fortalecimento de vínculos, e garantia de direito para pessoa idosa; monitorar e avaliar a gestão do Programa da Melhor Idade em parceria com os CRAS's do município; articular junto a outras



políticas públicas ações que promovam a garantia de direito da pessoa idosa; trabalhar junto ao conselho municipal do idoso ações correlatas de acordo com a demanda apresentada.

Desempenhar outras atividades afins.

SUPERVISOR DO PROGRAMA MELHOR IDADE

Exercer função de gestão, coordenação e supervisão do Programa da Melhor Idade em parceria com os CRAS do município com vistas a realização do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos com a pessoa idosa do município, garantindo –lhes a melhoria da qualidade de vida e fortalecimento dos vínculos, conforme preconiza o SUAS; manter os dados cadastrais atualizados e as informações pertinentes ao programa; abastecer a Divisão de Planejamento da Longevidade de dados.

Desempenhar outras atividades afins.

SERVIÇO DE GARANTIA DO DIREITO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Exercer função inerente a Garantia de Direito e a Promoção do Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência no âmbito municipal, alinhado as normativas e aos parâmetros do SUAS; Elaboração do Plano de Trabalho do Serviço, contendo atividades, rotinas de trabalho, competências, formas de registros do atendimento ao usuário, sistema de avaliação do trabalho realizado, visitas domiciliares, interação com as famílias, comunidade, dentre outras atividades; Realizar registros de acompanhamento, monitoramento e avaliação dos atendimentos realizados; Articulação com os Equipamentos de Serviço Socioassistencial e o INSS para fins de acesso ao benefício BPC, quando for o caso; Participação na construção de fluxos de articulação com a rede socioassistencial e com as demais políticas, em especial com a área da saúde, Conselhos de Direitos da Pessoa com Deficiência e órgãos de defesa de direitos; Desempenhar outras atividades correlatas.

Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL E DOCUMENTAÇÃO BÁSICA

Promover a universalização do registro civil de nascimento e da documentação básica aos municípios de Arraial do Cabo; Contribuir para assegurar a sustentabilidade do esforço de erradicação do sub-registro e da universalização do acesso à documentação básica, garantindo que os índices de sub-registro não voltem a crescer e que os registros tardios sejam recuperados ainda na infância.

Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DO PROGRAMA TRANSPORTE CIDADÃO

Exercer função inerente a gestão e prestação de contas do Programa Municipal Transporte Cidadão; cadastramento, monitoramento e fiscalização dos bancos de dados dos beneficiários; articulação junto aos equipamentos de serviço de assistência social para levantamento e conferência de demanda; elaboração de relatórios de monitoramento referente ao programa; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Desempenhar outras atividades afins.

SUPERVISOR PTC – VAN SOCIAL



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

Exercer função de Supervisão do Programa Transporte Cidadão – Van Social, estabelecendo rotas, metas, controle de servidores, fiscalização e manutenção da frota e controle de abastecimento; elaboração de relatórios mensais; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Desempenhar outras atividades afins.

SUPERINTENDENTE DA JUVENTUDE

Formular políticas públicas e 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.

Desempenhar outras atividades afins.

SERVIÇO DE APOIO A JUVENTUDE

Chefiar projetos e ações da pasta; coordenar o Programa Balcão de oportunidades e o IDJOVEM; acompanhar e coordenar o Profesp; Auxiliar na formação de novas propostas de trabalho em prol da juventude; desempenhar outras atividades correlatas.

Desempenhar outras atividades afins.

SERVIÇO DE INTEGRAÇÃO DE POLÍTICAS

Organizar articulações institucionais com os movimentos estudantis; acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado; realizar diagnósticos sobre a juventude; desempenhar outras atividades correlatas.

Desempenhar outras atividades afins.

SERVIÇO DE AÇÕES GOVERNAMENTAIS

Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções; auxiliar na execução de tarefas administrativas; gerenciar patrimônio e bens da superintendência; desempenhar outras atividades afins.

Desempenhar outras atividades afins.

SUPERINTENDENTE DE SUSTENTABILIDADE, PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL E DIREITO DA MULHER

Coordenar e acompanhar, no Município de Arraial do Cabo, as políticas transversais para a Promoção da Igualdade Racial, o combate ao racismo e políticas de empoderamento feminino; Criar instrumentos que promovam a inclusão a organização, a mobilização e a participação popular das mulheres; Orientar, apoiar e acompanhar atividades voltadas à implementação de



políticas e diretrizes para a promoção da igualdade e proteção dos direitos de indivíduos e grupos raciais e étnicos, afetados por discriminação racial, religiosa e demais formas de intolerância; Acompanhar e avaliar o impacto das políticas e programas desenvolvidos no Município sobre a igualdade racial; Coordenar e planejar políticas de promoção da igualdade racial com ênfase na população negra e outros segmentos raciais e étnicos; Promover políticas públicas de perspectiva de gênero e exigir o cumprimento da legislação que assegure os seus direitos; Coordenar e executar planos, programas, projetos e ações que visem à promoção e a defesa dos direitos humanos das mulheres; Exercer outras atividades afins.

Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA SUPERINTENDÊNCIA

Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Superintendência, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais; Assessoramento direto ao Superintendente, com o apoio da estrutura administrativa da Superintendência; Acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões a que for designado; Elaborar e encaminhar respostas de ofícios e memorandos protocolados nesta Superintendência; Assessorar ao Superintendente nos assuntos de interesses desta Superintendência; Realizar as atividades de direção geral que o Superintendente entender necessárias para o funcionamento da Superintendência; Planejar, organizar e controlar as atividades, além de traçar estratégias e métodos de trabalho; Desempenhar outras atividades afins e as que lhe forem delegadas; Desempenhar outras atividades afins.

Desempenhar outras atividades afins.

SERVIÇO DE POLÍTICA PÚBLICA PARA MULHER

Coordenar programas e projetos de promoção do direito da mulher, no âmbito socioeconômico, estabelecer parcerias, planeja estratégias na captação de recursos e monitorar investimentos para alcance dos melhores resultados; desenvolver outras atividades afins.

Desempenhar outras atividades afins.

SERVIÇO DE POLÍTICA DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL E RELIGIOSIDADE

Elaborar políticas de promoção da igualdade racial com ênfase na população negra e outros segmentos raciais e étnicos; Coordenar e executar planos, programas, projetos e ações que visem à defesa dos direitos humanos, afetados por discriminação racial, religiosa e demais formas de intolerância; 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 postostas.

Desempenhar outras atividades afins.

SERVIÇO DE CULTURA AFRO-BRASILEIRA

Planejar, sugerir e implantar as políticas municipais de apoio e incentivo à cultura Afro-brasileiro. Desenvolver ações para o resgate histórico e cultural Afrodescendente e executar



todas as atribuições afins.

Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DIVISÃO DE SUSTENTABILIDADE

Coordenar programas e projetos de sustentabilidade, no âmbito social, ambiental e econômico, estabelecer parcerias, planejar estratégias na captação de recursos e monitorar investimentos para alcance dos melhores resultados; desenvolver outras atividades afins.

Desempenhar outras atividades afins.

SERVIÇO DE BALCÃO DE EMPREGO

Exercer função inerentes a supervisão das atividades; produção de documentação e protocolos de atendimentos; auxiliar na produção de normativas para regular o serviço prestado pelo Balcão de Emprego; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Desempenhar outras atividades afins.

SERVIÇO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Articular junto a instituições de ensino local e regional parcerias a fim de promover a qualificação profissional da população em situação de vulnerabilidade; trabalhar em parceria com os equipamentos de serviço da Assistência Social, a fim de identificar e localizar o público alvo do serviço; elaborar relatórios de projeção e estabelecer metas para o serviço; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DIRETORIA DO PROGRAMA JOVEM CIDADÃO

Exercer função inerente a supervisão do Programa Jovem Cidadão; articulação junto a instituição parceira; articular com as secretarias parceiras, onde os jovens estarão executando as atividades do projeto; articulação junto ao Balcão de Emprego e o comércio local com foco no primeiro emprego; confeccionar normativas e instrumentais para a normatização do programa; confecção de relatórios mensais de acompanhamento e execução do projeto; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Desempenhar outras atividades afins.

SUPERVISOR DE CAMPO PJC

Executar atividade vinculada a supervisão direta das atividades de campo, parte prática do curso, como objetivo de acompanhar, orientar e controlar as atividades que incubem aos jovens; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA ALIMENTAR

Gerir programas de fomento ao direito de todos ao acesso regular e permanente a alimentos de qualidade, em quantidade suficiente, sem comprometer o acesso a outras necessidades essenciais, tendo como base práticas alimentares promotoras de saúde que respeitem a diversidade cultural e que sejam ambiental, cultural, econômica e socialmente sustentáveis.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

Articular com os CRAS e com a Economia Solidária.

Desempenhar outras atividades afins.

SUPERVISOR DE TRABALHOS EXTERNOS TR+

Atuar com articulação junto ao comércio local do município; auxiliar o responsável pela pasta de Trabalho e Renda a elaborar políticas públicas que fomentem a empregabilidade no município; realizar atendimento ao público quando necessário; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Desempenhar outras atividades afins.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO, RENDA E DIREITOS HUMANOS			
CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	Venc. (R\$)
Secretário Municipal de Desen. Social, Trab., Renda e DH	SM	1	8.000,00
Subsecretário Munic. De Desen. Social, Trab., Renda e DH	SS	1	6.000,00
Assessor Jurídico dos Fundos Municipais	CA-1	1	6.000,00
Assessor de Programa Social	CA-3	1	5.000,00
Chefe de Coordenadoria Administrativa e Operacional	DAÍ-3	1	4.500,00
Superintendência da Juventude	DAÍ-3	1	4.500,00
Superintendência de Sustentabilidade, Promoção da Igualdade Racial e Direito da Mulher	DAÍ-3	1	4.500,00
Chefe de Diretoria Financeira, Orçamentária e Tesouraria	DAÍ-4	1	4.000,00
Chefe de Diretoria de Contabilidade	DAÍ-4	1	4.000,00
Chefe de Diretoria de Proteção Social Básica	DAÍ-4	1	4.000,00
Chefe de Diretoria do CRAS Cabocla	DAÍ-4	1	4.000,00
Chefe de Diretoria do CRAS Figueira	DAÍ-4	1	4.000,00
Chefe de Diretoria do CRAS Monte Alto	DAÍ-4	1	4.000,00
Chefe de Diretoria de Proteção Social Especial	DAÍ-4	1	4.000,00
Chefe de Diretoria do CREAS	DAÍ-4	1	4.000,00
Chefe de Diretoria de Vigilância Socioassistencial e Gestão do Trabalho	DAÍ-4	1	4.000,00
Chefe de Diretoria de Gestão do SUAS	DAÍ-4	1	4.000,00
Assessor de Gabinete do Secretário I	CA-6	1	3.500,00
Chefe de Departamento do Cadastro Único	DAÍ-6	1	3.500,00
Chefe de Departamento do Programa Criança Feliz	DAÍ-6	1	3.500,00
Chefe de Departamento de Serviço Família Acolhedora	DAÍ-6	1	3.500,00
Chefe de Departamento do Programa Gira Renda Cabista	DAÍ-6	1	3.500,00
Chefe de Departamento de Recursos Humanos	DAÍ-6	1	3.500,00
Chefe de Supervisão Financeira do PGR	DAÍ-7	1	3.000,00
Assessoria Jurídica – CREAS	CA-7	1	3.000,00
Assessoria Jurídica – SFA	CA-7	1	3.000,00
Chefe de Divisão de Direitos Humanos	DAÍ-7	1	3.000,00
Chefe de Divisão do Programa Jovem Cidadão	DAÍ-7	1	3.000,00
Chefe de Divisão de Planejamento da Longevidade	DAÍ-7	1	3.000,00
Assessor Jurídico da Secretaria	CA-7	1	3.000,00
Chefe de Divisão de Almoarifado e Patrimônio	DAÍ-8	1	2.800,00
Chefe de Divisão Operacional	DAÍ-8	1	2.800,00
Chefe de Divisão de Manutenção	DAÍ-8	1	2.800,00
Assessor de Projetos Sociais	CA-8	1	2.800,00
Chefe de Divisão de Conselhos Vinculados	DAÍ-8	1	2.800,00
Chefe de Divisão de Registro Civil e Documentação Básica	DAÍ-8	1	2.800,00
Chefe de Divisão do Programa Transporte Cidadão	DAÍ-8	1	2.800,00
Chefe Analista da Divisão Técnica de Direitos Humanos	DAÍ-8	1	2.500,00
Assessor Consultor ao Conselho Municipal	CA-9	2	2.500,00
Assessor Administrativo dos Fundos Municipais	CA-10	1	2.000,00
Assessor de Transporte	CA-10	1	2.000,00
Chefe de Serviço de Almoarifado e Patrimônio	DAÍ-11	1	1.720,00
Chefe de Serviço de Gestão de Contratos	DAÍ-11	1	1.720,00



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

Chefe de Serviço de Emenda Parlamentar	DAÍ-11	1	1.720,00
Chefe de Serviço de Protocolo	DAÍ-11	1	1.720,00
Chefe de Serviço Administrativo Processual	DAÍ-11	1	1.720,00
Chefe de Serviço de Arquivos Administrativos	DAÍ-11	1	1.720,00
Chefe de Serviço Gerais	DAÍ-11	1	1.720,00
Assessor de Gabinete do Secretário II	CA-11	3	1.720,00
Assessor de Supervisão de PCF	CA-11	1	1.720,00
Chefe de Serviço de Gestão de Benefício Assistencial	DAÍ-11	1	1.720,00
Assessor de Supervisão SFA	CA-11	1	1.720,00
Chefe de Serv. De Monitoramento da Rede Socioassistencial	DAÍ-11	1	1.720,00
Chefe de Serviço de Garantia do Direito da Pessoa com Deficiência	DAÍ-11	1	1.720,00
Chefe de Serviço de Integração de Políticas	DAÍ-11	1	1.720,00
Chefe de Serviço de Ações Governamentais	DAÍ-11	1	1.720,00
Chefe de Serviço Administrativo da Superintendência	DAÍ-11	1	1.720,00
Chefe de Serviço de Política Pública para Mulheres	DAÍ-11	1	1.720,00
Chefe de Serviço de Políticas de Promoção da Igualdade Racial e Religiosidade	DAÍ-11	1	1.720,00
Chefe de Serviço de Cultura Afro-Brasileiro	DAÍ-11	1	1.720,00
Chefe de Serviço de Balcão de Emprego	DAÍ-11	1	1.720,00
Chefe de Serviço de Qualificação Profissional	DAÍ-11	1	1.720,00
Chefe de Serviço de Apoio a Juventude	DAÍ-11	1	1.720,00
Chefe de Serviço de Economia Solidária	DAÍ-11	1	1.720,00
Assessor de Supervisão PTC Van	CA-11	1	1.720,00
Assessor de Supervisão do Programa Melhor Idade	CA-11	1	1.720,00
Assessor de Apoio as Instâncias de Deliberação	CA-11	1	1.720,00
Assessor de Trabalhos Externos PGR	CA-12	1	1.500,00
Assessor de Procedimentos Administrativos	CA-12	5	1.500,00
Assessor de Supervisão de Campo PJC	CA-12	1	1.500,00
Assessor de Supervisão de Trabalhos Externos TR+	CA-12	1	1.500,00
Assessor de TI	CA-12	1	1.500,00

Artigo 12 – Compete a Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo:

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO	
SECRETÁRIO MUNICIPAL	
<ul style="list-style-type: none">▪ 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.	
DIRETORIA DE ARQUITETURA	
<ul style="list-style-type: none">▪ 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;	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

- 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.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- 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.

ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO

- 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.

ANALISTA ADMINISTRATIVO DE OBRAS

- 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.

DIRETORIA 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.

DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS

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

SERVIÇO DE ANÁLISE DE PROJETOS PARTICULARES

- Assessorar nas obras particulares na confecção de planilhas;
- Desempenhar outras atividades afins.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISE DE PROJETOS PARTICULARES

- Responsável pela tramitação processual das 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;
- Executar outras atribuições afins.

ASSESSOR ESPECIAL ADMINISTRATIVO

- 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.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

ASSESSOR DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

- 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.

SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO			
CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	Venc. (R\$)
Secretário Municipal de Obras e Urbanismo	SM	1	8.000,00
Subsecretário Municipal de Obras e Urbanismo	SS	1	6.000,00
Chefe de Diretoria de Arquitetura	DAS-1	1	6.000,00
Chefe de Diretoria de Obras	DAI-2	1	5.000,00
Assessor de Engenharia e Arquitetura III	CA-3	7	5.000,00
Chefe Analista Administrativo de Obras	DAI-3	1	4.500,00
Assessor de Engenharia e Arquitetura II	CA-5	4	4.000,00
Chefe de Departamento Administrativo III	DAI-6	3	3.500,00
Assessor de Gabinete do Secretário I	CA-6	1	3.500,00
Assessor de Engenharia e Arquitetura I	CA-7	3	3.000,00
Assessor de Arquitetura	CA-7	2	3.000,00
Chefe de Departamento de Análise de Projetos Particulares	DAI-8	1	2.800,00
Assessor Jurídico Administrativo	CA-8	1	2.800,00
Chefe de Departamento Administrativo II	DAI-8	1	2.800,00
Assessor de Gabinete do Secretário II	CA-8	2	2.800,00
Chefe de Fiscalização de Obras Particulares	DAI-8	1	2.800,00
Assessor Especial Administrativa	CA-9	1	2.500,00
Assessor de Gabinete do Secretário III	CA-9	1	2.500,00
Chefe de Departamento Administrativo I	DAI-9	1	2.500,00
Chefe de Serviço de Análise de Projetos Particulares	DAI-11	1	1.720,00
Assessor Especial de Engenharia e Arquitetura	CA-11	2	1.720,00
Assessor de Topografia	CA-11	2	1.720,00
Assessor de Tecnologia de Informática	CA-11	1	1.720,00
Assessor de Gabinete do Secretário IV	CA-11	3	1.720,00
Assessor de Gabinete do Secretário V	CA-13	3	1.300,00

Artigo 13 – Compete a Secretaria Municipal de Turismo:

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO
SECRETÁRIO MUNICIPAL
<ul style="list-style-type: none">▪ Responsável técnico pela Secretaria de Turismo. Definir Visão, Missão, planos e Metas da Secretaria de Turismo a fim de orientar o desenvolvimento Turístico do Município. Desenvolver Políticas Públicas do Turismo – considerando variáveis sociais, ambientais, culturais e econômicas;▪ Planejar a atividade turística de forma ordenada em todo território municipal;▪ 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, desenvolvimento e lazer;▪ Desenvolver comunicação externa de forma eficiente, satisfatória e sistemática, com vistas a divulgar o trabalho realizado por esta secretaria e promover Arraial do Cabo como destino turístico;▪ Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à cerimonial, honrarias e eventos;▪ Executar outras atribuições afins, como, por exemplo, criação do calendário de eventos, resgate e preservação da cultura popular cabista, e proteção do meio ambiente natural.
SUBSECRETÁRIO DE TURISMO
<ul style="list-style-type: none">▪ Corresponsável técnico pela Secretaria de Turismo. Representar a Secretaria de Turismo e o Secretário de Turismo sempre que necessário;▪ Auxiliar o trabalho do Secretário de Turismo técnica e administrativamente;



- Desenvolver Políticas Públicas do Turismo – considerando variáveis sociais, ambientais, culturais e econômicas;
- Planejar a atividade turística de forma ordenada em todo território municipal;
- 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, desenvolvimento e lazer;
- supervisionar e orientar a elaboração de projetos de estruturação organizacional, bem como os processos de elaboração, revisão e atualização de regimentos internos, no âmbito da Secretaria de Turismo;
- Executar outras atribuições afins, como, por exemplo, Gerenciar e supervisionar todo funcionamento da Secretaria de Turismo;
- Gerenciar todo trabalho desenvolvido pelas equipes técnica e operacional, por meio dos Chefes de Diretoria e Coordenadores de cada setor da pasta.

Chefe da Diretoria Administrativa do Turismo

- Responsável por gerenciar e supervisionar os processos administrativos da Secretaria de Turismo. Propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência;
- Elaborar termos referenciais para processos de compras e licitações;
- Acompanhar os processos de Compras abertos em atendimento as demandas da Secretaria de Turismo;
- Auxiliar o Secretário de Turismo no desenvolvimento de articulações e parcerias com as demais pastas e secretarias municipais;
- Subsidiar os demais órgãos em assuntos técnicos institucionais;
- Supervisionar o controle da distribuição e organização de documentos da Secretaria de Turismo;
- Revisar e autorizar a solicitação de materiais ao almoxarifado;
- Controlar a inclusão, conferência, controle e exclusão de bens da Secretaria de Turismo no patrimônio da prefeitura;
- Auxiliar na elaboração de minutas de proposições, de pronunciamentos e de relatórios, e na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções públicas;
- 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 pelo Secretário;

Chefe da Diretoria Administrativa e de Recursos Humanos

- 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;
- 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;
- Organizar e manter arquivo atualizado de ofícios, correspondências, convênios e de quaisquer outros documentos relativos à pasta;
- Supervisionar todas as atividades do controle de processos e rotinas administrativas;
- Supervisionar todas as atividades relacionadas aos recursos humanos: escalas de trabalho, folha de ponto e questões referentes aos colaboradores.

Chefe do Serviço de Processos e Rotinas Administrativas

- Executar serviços administrativos para atender rotinas preestabelecidas ou eventuais na unidade;
- Organizar todos os serviços administrativos e atividades de competência da unidade;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

- 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; 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;
- Solicitar e acompanhar pedidos ao Almoxarifado; Executar outras atribuições afins.

Chefe do Serviço de Recursos Humanos

- Coordenar rotinas administrativas;
- Controlar ponto e folha de pagamento (interface com Secretaria de Administração e Departamento de Recursos Humanos);
- Abrir e acompanhar processos administrativos referente à contratação/demissão de pessoal; Elaborar e controlar escalas de trabalho;
- Manter atualizado o banco de dados e currículos no âmbito da secretaria;
- Propor capacitações as equipes e buscar inovações para o ambiente de trabalho;
- Supervisionar o desenvolvimento de funções dos colaboradores deste departamento;
- Zelar pelo cumprimento dos regimentos desta secretaria;
- Garantir a qualidade do ambiente de trabalho dos colaboradores no âmbito da secretaria de turismo;
- Executar outras atribuições afins.

Chefe da Diretoria de Planejamento e Políticas Públicas

- Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as políticas públicas de turismo;
- Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Turismo;
- Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as políticas públicas de turismo;
- Planejar, coordenar e compatibilizar a elaboração do planejamento estratégico, planos e programas, propor indicadores, acompanhar e monitorar a execução e avaliar os resultados;
- Coordenar a definição, a coleta, o processamento a sistematização e a divulgação das informações necessárias aos processos de planejamento e tomada de decisão;
- Coordenar o desenvolvimento de estudos, seminários e encontros para a disseminação da cultura de planejamento e definição das políticas e diretrizes que orientam a elaboração dos planos estratégicos do município para a atividade turística;
- Participar de estudos e promover o intercâmbio de informações com outros órgãos da administração pública, instituições nacionais e estrangeiras, com vistas à identificação das melhores práticas de gestão e planejamento;
- Prover apoio técnico e institucional ao fortalecimento da execução e da participação do Município nos programas de desenvolvimento do turismo;
- Submeter propostas e projetos para captação de recursos;
- Formular, apoiar, acompanhar e avaliar as ações de estímulo e fomento à mobilização da iniciativa privada, para a sua participação ativa na implementação da Política Municipal de Turismo;
- Supervisionar as atividades do Departamento de Turismo Acessível e Mobilidade Urbana;
- Supervisionar as atividades do Departamento de Capacitação Profissional e Qualificação do Turismo;
- Supervisionar as atividades relacionadas aos serviços de turismo e eventos, turismo cultural, turismo ecológico e expansão da atividade turística.

Chefe do Departamento de Turismo Acessível e Mobilidade Urbana

- Coordenar, monitorar, apoiar e avaliar os planos, os programas e as ações voltados à implementação de projetos de infraestrutura turística, atendidas as normas sobre acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;



- Coordenar programas, projetos e ações que promovam a melhoria da mobilidade urbana e acessibilidade;
- Apresentar diretrizes para a melhoria das estruturas de atendimento ao turista em instalações públicas;
- Prestar apoio técnico ao ordenamento territorial e a elaboração de planos diretores;
- Articular com os órgãos e entidades da administração pública, do setor produtivo e terceiro setor, especialmente aqueles que promovam a melhoria da infraestrutura de transportes, a mobilidade, o desenvolvimento urbano e a segurança turística;
- Promover articulação junto ao sistema de defesa do consumidor, visando à orientação, educação e proteção do consumidor turista e visitante, contra abusos nas relações de consumo e prestação de serviços turísticos;
- Articular com órgãos da administração pública afetos à área de segurança pública, defesa civil, vigilância sanitária e defesa do consumidor visando desenvolver ações que promovam a proteção da vida, da saúde, da integridade dos visitantes, prestadores de serviços e comunidades receptoras;
- Realizar ações permanentes de conscientização e orientar turistas e profissionais do setor quanto à correta aplicação das normas de segurança e prevenção de acidentes na prestação de serviços turísticos;
- Coordenar, apoiar e monitorar projetos e ações voltadas à promoção e ao apoio à formação, aperfeiçoamento, qualificação e capacitação de recursos humanos para a área do turismo e à implementação de políticas que viabilizem a colocação profissional no mercado de trabalho;
- Orientar, acompanhar e supervisionar a execução de ações, projetos, programas e planos de qualificação dos serviços turísticos;
- Apoiar a certificação das atividades, dos empreendimentos, dos equipamentos e dos prestadores de serviços turísticos;

Chefe do Departamento de Capacitação Profissional e Qualificação do Turismo

- Coordenar, monitorar e exercer a cooperação e a articulação com os órgãos e entidades da administração pública federal, estadual, municipal e com entidades não governamentais em programas, projetos e ações de regulação, cadastramento, fiscalização, classificação e qualificação de serviços turísticos e apoiar a certificação de atividades, serviços e empreendimentos turísticos;
- Definir e disseminar referenciais de qualidade, eficiência e segurança na prestação de serviços turísticos;
- Promover ações relacionadas ao combate ao abuso e à exploração sexual de crianças e adolescentes na atividade turística.

Chefe do Serviço de Turismo e Eventos

- Propor calendário anual de participação do Município em feiras e eventos turísticos nacionais e internacionais;
- Avaliar propostas de apoio institucional e de participação da Secretaria de Turismo em eventos de interesse turístico;
- Avaliar propostas de apoio a eventos geradores de fluxos turísticos, com o objetivo de divulgar e agregar valor à imagem de Arraial do Cabo como destino turístico;
- Articular a participação da Secretaria de Turismo em feiras e eventos na área de turismo a fim de promover e divulgar as atividades turísticas;
- Acompanhar e avaliar os resultados da participação, apoio e realização em feiras e eventos;
- Cooperar com os demais setores da Administração Municipal nas propostas e execução de eventos no âmbito municipal.

Chefe do Serviço de Turismo Cultural

- Definir diretrizes e implementar e apoiar planos, programas, projetos e ações voltadas ao desenvolvimento, à promoção e à comercialização da produção artesanal e demais produtos associados ao turismo;



- Estimular e promover a criação de metodologias e estratégias inovadoras para estruturar e consolidar atividades turísticas que valorizem a identidade cultural das comunidades e das populações tradicionais, a fim de promover a inclusão social e a valorização do destino;
- Promover, em parceria com os demais atores públicos e privados, a valorização da gastronomia como ativo turístico e cultural;
- Resgatar e incentivar à cultura popular cabista.

Chefe do Serviço de Turismo Ecológico

- Promover o turismo responsável com base nos princípios de sustentabilidade ambiental, sociocultural, econômico e político-institucional;
- Estimular parcerias com órgãos e instituições para a promoção da sustentabilidade e responsabilidade no turismo;
- Articular com as áreas de meio ambiente, cultura e economiacriativa, de modo a promover e valorizar o patrimônio natural;

Chefe do Serviço de Expansão da Atividade Turística

- Propor estratégias de desenvolvimento territorial por meio do turismo;
- Incentivar o empreendedorismo e propiciar a geração de negócios e promoção de desenvolvimento sócio-econômico através das atividades turísticas;
- Promover a convergência e a articulação das ações da Secretaria de Turismo e do conjunto das políticas públicas setoriais, com foco na estruturação do município como destino turístico e na expansão das atividades turísticas;
- Identificar, delimitar e promover a regularização e o desenvolvimento das áreas e atividades com potencial para o desenvolvimento do turismo;
- Identificar entraves no ambiente de negócios, definir estratégias e coordenar ações para estimular a atração de investimentos internos e externos para o município, com vistas a aumentar o volume de investimentos privados no setor de turismo;
- Promover estudos e planos de fortalecimento para subsidiar a estruturação e a gestão das atividades turísticas;
- Apoiar e promover ações relacionadas ao desenvolvimento sustentável e responsável da atividade turística;
- Identificar e disseminar informações, iniciativas e boas práticas sobre a estruturação do município como destino turístico sustentável;
- Conduzir o processo de classificação do município no Mapa do Turismo Brasileiro;
- Apoiar o planejamento e a realização de ações para a atração de investimentos no setor de turismo;
- Apoiar e estimular projetos voltados à inovação e ao aprimoramento de produtos turísticos existentes bem como fomentar novas perspectivas e atividades turísticas no âmbito municipal.

Chefe da Diretoria de Informações e Relações com o Trade Turístico

- Promover ações que fomentem a inovação e a utilização de novas tecnologias no setor de turismo;
- Propor, coordenar, monitorar e apoiar a realização de estudos, pesquisas, análises e levantamentos e a sistematização de dados estatísticos e econômicos sobre o setor turístico;
- Criar base de dados de informações gerenciais sobre a oferta e a demanda turísticas e estruturar e acompanhar a evolução de indicadores sócio-econômicos relacionados ao turismo;
- Articular-se com instituições em âmbito regional, nacional e internacional que possam colaborar com o aprimoramento na área de pesquisa e informação turística;
- Criar e gerenciar instrumentos e mecanismos de comunicação, estabelecer redes de informação e articular-se com o trade turístico e profissionais do setor de turismo;
- Acompanhar a dinâmica do mercado turístico nacional e internacional;
- Realizar estudos e pesquisas para caracterização e dimensionamento da demanda turística do município;
- Realizar estudos e pesquisas para caracterização e inventariação da oferta turística do município;
- Realizar estudos e pesquisas que propiciem o conhecimento do comportamento e das tendências do turismo nacional e internacional;



- Desenvolver estudos analíticos sobre a atividade turística no município, que propiciem o conhecimento do comportamento e as tendências do turismo e a identificação de tendências setoriais;
- Realizar estudos e pesquisas, de caráter qualitativo e quantitativo, sobre as características dos diversos segmentos da atividade turística;
- Supervisionar as atividades do departamento de comunicação e promoção;
- Supervisionar as atividades do serviço de informações turísticas e Postos de Informações Turísticas;
- Supervisionar as atividades do serviço de inventariação turística.

Chefe do Departamento de Comunicação e Promoção do Turismo

- Planejar, desenvolver, propor e executar ações de propaganda, publicidade e promoção;
 - Formular, analisar, acompanhar e avaliar as ações de promoção, produção de campanhas de propaganda e publicidade;
 - Apoio à diretoria artística na elaboração de conteúdo e material promocional impresso e digital;
 - Analisar e emitir parecer técnico de propostas, projetos e ações promocionais que se refiram ao uso de imagem do município;
 - Coordenar e aprovar as campanhas publicitárias junto ao Departamento de Comunicação do município;
 - Desenvolver, implantar e manter atualizado banco de imagens e vídeos da Secretaria de Turismo;
 - Organizar e manter atualizado o clipping da Secretaria de Turismo;
 - Redigir textos e releases no âmbito do turismo para comunicação interna e externa;
- Providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de turismo;
- Atualizar permanentemente as mídias sociais;
 - Coordenar a criação de conteúdo para peças promocionais e publicações para redes sociais;
 - Acompanhar tecnicamente o trabalho da assessoria de imprensa;
 - Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Chefe do Serviço de Informações Turísticas

- Coordenar os Postos de Informações Turísticas – PIT's, prover material informativo para atender aos turistas/visitantes nos PIT's;
- Solicitar aos prestadores de serviços turísticos devidamente cadastrados os impressos e materiais de divulgação;
- Dar apoio às demandas da diretoria de informações e relações com o trade turístico;
- Preparar material de apoio à recepção com objetivo de informar e orientar turistas e visitantes sobre roteiros, programações, serviços e produtos, bem como prestar informações históricas, culturais e artísticas locais;
- Treinar e capacitar os atendentes para prestar informações turísticas.

Chefe do Serviço de Inventariação Turística

- Realizar o levantamento, identificação e registro dos atrativos turísticos, dos serviços e equipamentos turísticos e da infra-estrutura de apoio ao turismo como instrumento base de informações para fins de planejamento, gestão e promoção da atividade turística;
- Desenvolver a definição de prioridades para os recursos disponíveis e o incentivo ao turismo sustentável;
- Disponibilizar aos visitantes, planejadores e gestores dados confiáveis sobre a oferta turística;
- Criar indicadores que apontem o significado econômico do turismo e seu efeito multiplicador no desenvolvimento municipal;
- Identificar o potencial turístico, o diagnóstico de deficiências, pontos críticos e desajustes existentes entre a oferta e a demanda;
- Coletar informações que subsidiem a elaboração de roteiros turísticos;
- Desenvolver pesquisas de demandas, de mercado, 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.

Chefe da Diretoria de Turismo Náutico

- Promover a articulação e o diálogo com as associações, conselhos, consórcios e entidades ligadas ao segmento do turismo náutico no âmbito municipal;
- Definir diretrizes, critérios e instrumentos para subsidiar o processo de mapeamento das atividades relacionadas ao Turismo Náutico;
- Coordenar, acompanhar, monitorar e articular políticas, planos, programas, projetos e ações para a estruturação, ordenamento e desenvolvimento sustentável do Turismo Náutico;
- Buscar soluções para gestão de conflitos e para o desenvolvimento do turismo náutico, tendo em vista o bem estar da população local, a preservação do meio ambiente e a prestação de serviço de qualidade ao turista e visitante;
- Incentivar a elaboração de normas técnicas para as atividades características do setor de Turismo Náutico;
- Supervisionar as atividades do serviço de estudos e demandas do turismo náutico;
- Supervisionar as atividades do serviço de projetos e ordenamento do turismo náutico.

Chefe do Serviço de Estudos e Demandas das Atividades do Turismo Náutico

- Promover e coordenar a elaboração e a consolidação de planos e programas das atividades relacionados ao segmento do Turismo Náutico e submetê-los à decisão superior;
- Coordenar e monitorar os estudos referentes ao Turismo Náutico;
- Receber e acompanhar as demandas dos prestadores de serviço do Turismo Náutico e dar prosseguimento e resolução às mesmas;
- Conceber as diretrizes para a formulação de estudos, pesquisas, análises e levantamentos de dados destinados a qualificação e organização do turismo náutico;
- Propor diretrizes que orientem a elaboração dos planos estratégicos para o Turismo Náutico;

Chefe do Serviço de Projetos e Ordenamento das Atividades do Turismo Náutico

- Desenvolver projetos específicos de cunho técnico, com objetivo de 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 com os prestadores de serviços do Turismo Náutico de forma eficiente, satisfatória e sistemática, com vistas a promover o trabalho realizado por esta secretaria e Arraial do Cabo como destino turístico;

Chefe da Diretoria Artística

- 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, placas entre outros;
- Reconhecer que os projetos gráficos devem ser compatíveis com o mercado, com o público-alvo e com os processos de reprodução gráfica;
- Assessorar a aplicação de técnicas de representação à mão livre para desenvolvimento e apresentação do projeto;
- Assessorar no tratamento de imagens, ilustração vetorial e multimídia para apresentações;
- Compreender as características dos processos de produção gráfica, da pré-impressão ao acabamento;
- Desenvolver campanhas promocionais do destino, material gráfico e digital, identidade visual de campanhas, eventos e projetos;
- Apoio às Secretarias e órgãos do Município em projetos de design gráfico;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

Assessor Especial de Turismo

- Assistir e assessorar diretamente o Secretário de Turismo em assuntos de natureza técnica, administrativa, de planejamento e de representação política e social, bem como desenvolver outras atividades por ele determinadas;
- Organizar a pauta de trabalho e agenda do Secretário e ocupar-se do preparo e despacho de seu expediente;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

- Receber, registrar, analisar e responder as solicitações de audiências, reuniões e eventos com o Secretário de Turismo;
- Transmitir às demais diretorias da Secretaria as instruções e orientações emanadas do Secretário;
- Promover, acompanhar e controlar a publicação de atos administrativos afetos à Secretaria de Turismo;
- Executar o registro fotográfico de reuniões, bem como apresentar relatórios e/ou atas de reuniões e eventos onde esteja o secretário, caso se faça necessário.

Assessor de Gabinete do Secretário I

- Assistir ao Secretário de Turismo em sua representação política e social e ocupar-se das relações públicas e do preparo e despacho do seu expediente pessoal;
- Providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pela Câmara Municipal e acompanhar o andamento dos projetos de interesse da Secretaria de Turismo;
- Dar suporte ao estabelecimento de normas e procedimentos que visem a melhoria e ao aperfeiçoamento dos trabalhos realizados;
- Coordenar, no âmbito da Secretaria de Turismo, as atividades de ouvidoria;
- Padronizar modelos de documentos, de acordo com as normas e padrões oficiais;
- Exercer outras competências que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Turismo.

Assessor de Gabinete do Secretário II

- Coordenar e supervisionar as atividades de apoio administrativo;
- Coordenar, propor, normatizar e implementar planos, programas, projetos e atividades – administrativos e organizacionais – relacionados com desenvolvimento, organização, normatização, modernização, racionalização, desburocratização e melhoria contínua;
- Exercer outras competências que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Turismo.

Assessor de Gabinete do Secretário III

- Analisar, desenvolver, implementar e avaliar os processos de trabalho, com vistas à utilização eficiente de recursos, prevenção e solução de problemas, eliminação de atividades redundantes, promovendo o redesenho e melhoria dos processos de trabalho;
- Administrar os recursos logísticos à disposição da Secretaria;
- Exercer outras atividades correlatas;
- Exercer outras competências que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Turismo.

SECRETARIA DE TURISMO			
CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	Venc. (R\$)
Secretário Municipal de Turismo	SM	1	8.000,00
Subsecretário Municipal de Turismo	SS	1	6.000,00
Chefe de Diretoria Administrativo do Turismo	DAI-4	1	4.000,00
Chefe de Diretoria Artística	DAI-4	1	4.000,00
Chefe de Diretoria Administrativa e de Recursos Humanos	DAI-4	1	4.000,00
Chefe de Diretoria de Planejamento e Políticas Públicas	DAI-4	1	4.000,00
Chefe de Diretoria de Comunicação e Promoção do Turismo	DAI-4	1	4.000,00
Chefe de Diret. De Informações e Relações com TRADE Turístico	DAI-4	1	4.000,00
Assessor Especial de Turismo	CA-7	3	3.000,00
Chefe de Diretoria de Turismo Náutico	DAI-7	1	3.000,00
Chefe de Depart. De Turismo Acessível e Mobilidade Urbana	DAI-8	1	2.800,00
Chefe de Apoio de Capacitação Profissional e Qualificação do Turismo	DAI-8	1	2.800,00
Assessor de Gabinete do Secretário I	CA-9	5	2.500,00
Assessor de Gabinete do Secretário II	CA-10	1	2.000,00
Assessor de Gabinete do Secretário III	CA-12	5	1.500,00
Assessor do Serviço de Atendimento ao Turismo	CA-12	8	1.500,00
Assessor do Serviço de Informação Turística	CA-12	2	1.500,00

Artigo 14 – Compete a Secretaria Municipal de Compras e Licitações:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

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.

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



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

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 antecedidos 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 antecedidos de licitação;
- Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR-GERAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- 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;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

- 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;
- Subsidia 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

- 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



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

- 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.

SECRETARIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO			
CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	Venc. (R\$)
Secretário Municipal de Compras e Licitação	SM	1	8.000,00
Chefe Consultor Jurídico de Licitações	DAS-1	2	6.000,00
Assessor de Compras e Licitações I	CA-1	1	6.000,00
Chefe Supervisor de Compras, Licitações e Contratos	DAS-1	1	6.000,00
Chefe de Coordenadoria de Compras e Licitações	DAI-2	1	5.000,00
Assessor de Compras e Licitações II	CA-3	3	5.000,00
Assessor Especial de Licitações	CA-5	4	4.000,00
Assessor de Controle Processual e Contratos	CA-6	1	3.500,00



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

Chefe de Supervisão Geral de Planej. E Pesquisa de Preços	DAI-7	1	3.000,00
Chefe Supervisão de Compras	DAI-7	1	3.000,00
Chefe de Supervisão Geral de Convênios e Economicidade	DAI-7	1	3.000,00
Chefe de Supervisão Geral Administrativa	DAI-7	1	3.000,00
Assessoria de Documentos e Contratos	CA-9	1	2.500,00
Assessor de Compras e Pesquisa de Preços	CA-10	3	2.000,00
Chefe de Serviço de Contratos	DAI-10	1	2.000,00
Chefe de Serviço de Supervisão Administrativo	DAI-10	1	2.000,00

Artigo 15 – Compete a Secretaria Municipal de Defesa do Consumidor:

SECRETARIA DE DEFESA DO CONSUMIDOR (SEDECON)			
Secretária Municipal de Defesa do Consumidor (SM)			
<ul style="list-style-type: none">Gestão da execução da política do Sistema Municipal de Proteção, Orientação, Defesa e Educação do consumidor; Gestão jurídica, administrativa e dos processos de fiscalização da Secretaria; Análise, supervisão e controle dos documentos administrativos e jurídicos da Secretaria; Elaboração de decisões, pareceres e despachos dos processos administrativos de fiscalização.			
Chefe de Coordenadoria da Secretaria de Defesa do Consumidor			
<ul style="list-style-type: none">Auxílio na gestão jurídica, administrativa e nos processos de fiscalização da Secretaria; Elaboração e controle de documentos e pareceres relacionados aos processos administrativos e de fiscalização; Coordenação da rotina de trabalho para o regular funcionamento da Secretaria.			
Assessor de Gabinete da Secretaria I			
<ul style="list-style-type: none">Controle e supervisão dos processos de Reclamação contra atos lesivos ao direito do consumidor; Elaboração de documentos necessários à rotina administrativa e jurídica da Secretaria; Fiscalização do efetivo cumprimento das leis de proteção e defesa do direito do consumidor.			
Assessor de tesouraria			
<ul style="list-style-type: none">Atendimento aos consumidores; assessoria à contabilidade, emissão de DAMs. Elaboração das Reclamações contra atos lesivos ao direito do consumidor; Proposição de acordos entre fornecedores e consumidores; Auxílio na fiscalização do efetivo cumprimento das leis de proteção e defesa do direito do consumidor; Instrução das audiências de conciliação da Secretaria.			
Assessor de Fiscalização de Defesa do Consumidor			
<ul style="list-style-type: none">Atendimento aos consumidores; Elaboração das Reclamações contra atos lesivos ao direito do consumidor; Proposição de acordos entre fornecedores e consumidores; Auxílio na fiscalização do efetivo cumprimento das leis de proteção e defesa do direito do consumidor; Instrução das audiências de conciliação da Secretaria.			
Chefe de Departamento de Contabilidade			
<ul style="list-style-type: none">Contabilidade, elaboração dos Informes Mensais e LRF, bem como dos Relatórios da Prestação de Contas Anual ao TCE/RJ; Cálculo e emissão de DAM; Controle e auditoria do Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor.			

SECRETARIA DE DEFESA DO CONSUMIDOR			
CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	Venc. (R\$)



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

Secretário Municipal de Defesa do Consumidor	SM	1	8.000,00
Chefe da Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor	DAI-3	1	4.500,00
Chefe de Departamento de Contabilidade	DAI-8	1	2.800,00
Assessor de Gabinete da Secretaria I	CA-10	1	2.000,00
Chefe de Divisão de Proteção e Defesa do Consumidor	DAI-10	1	2.000,00
Assessor de Tesouraria	CA-10	1	2.000,00

Artigo 16 – Compete a Controladoria Geral do Município:

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO (CGM)

Chefe da Controladoria Geral do Município

- Gerir as atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo de Arraial do Cabo;
- Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;
- Representar ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ, sob pena de responsabilidade solidária, as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente por medidas adotadas anteriormente;
- Elaborar, atualizar e expedir instruções normativas municipais e orientações técnicas sobre procedimentos de controle;
- Zelar pela observância quanto aos materiais técnicos produzidos pelo Controle Interno;
- Interpretar e pronunciar-se em caráter orientador sobre a legislação concernente às execuções orçamentárias, financeiras e patrimoniais;
- Exercer o controle interno na aplicação dos recursos públicos dos órgãos da Administração Pública;
- Assessorar aos órgãos do Poder Executivo na supervisão da correta gestão orçamentário-financeira e patrimonial, sob os aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.
- Fomentar o controle social, viabilizando a divulgação de dados e informações em linguagem acessível ao cidadão, bem como estimulando sua participação na fiscalização das atividades da Administração Pública municipal;
- Fiscalizar a aplicação dos dispositivos contidos nas leis vigentes, em especial na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- Desenvolver o Sistema de Auditoria do Poder Executivo;
- Acompanhar a realização, por iniciativa própria ou por determinação do Controle Externo, das auditorias e inspeções de natureza financeira, orçamentária, contábil, operacional e patrimonial nas unidades da administração pública;
- Encaminhar ao Gabinete do Prefeito, aos órgãos gestores, à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e aos órgãos de controle externo os relatórios de auditoria finalizados, para ciência e providências cabíveis; sem prejuízo da instauração da devida tomada de contas;
- Promover a publicação dos relatórios das auditorias junto ao Portal do Município;
- Elaborar o Relatório de Controle Interno que integra a Prestação de Contas de Governo, de forma tempestiva e de acordo com a Instrução Normativa do TCE/RJ;
- Elaborar o Relatório de Controle Interno que integra a Prestação de Contas Anual de Gestão, de forma tempestiva e de acordo com a Instrução Normativa do TCE/RJ



- Instaurar Tomada de Contas Especial;
- Incentivar, através de programações e sugestões, a participação dos servidores em cursos de capacitação;
- Realizar capacitações e eventos em geral para disseminação de conhecimentos e informações de controle interno;
- Desempenhar outras atividades afins acerca da direção da Controladoria Geral do Município.

SUPERVISOR DE ANÁLISE DE LICITAÇÃO E CONTROLE

Supervisionar os pareceres emitidos pela Controladoria-Geral acerca dos processos licitatórios conforme as legislações vigentes;

Subsidiar os demais órgãos em assuntos envoltos a licitações e contratos no âmbito da Controladoria;

Emitir pareceres de análises em processos licitatórios sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

Prestar auxílio à Chefe da Controladoria-Geral no que tange a objetos específicos, quando solicitado;

Auxiliar na elaboração do planejamento estratégico do departamento, bem como no monitoramento de sua execução;

Exercer outras atribuições inerentes à área de competência técnica que forem determinadas pelo Chefe da Controladoria-Geral ou que decorram de inovação técnica e/ou legislativa.

COORDENADOR DE ANÁLISE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Coordenar os processos licitatórios de responsabilidade da Controladoria-Geral em consonância as legislações vigentes;

Emitir pareceres de análises em processos licitatórios sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

Prestar auxílio à Chefe da Controladoria-Geral no que tange a objetos específicos, quando solicitado;

Auxiliar na elaboração do planejamento estratégico do departamento, bem como no monitoramento de sua execução;

Exercer outras atribuições inerentes à área de competência técnica que forem determinadas pelo Chefe da Controladoria-Geral ou que decorram de inovação técnica e/ou legislativa.

ASSESSOR JURÍDICO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Atuar nas áreas de consultoria jurídica sobre licitações e contratos no âmbito da Controladoria, quando inerentes ao seu campo de atuação;

Prestar consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos da administração pública sobre licitações e contratos no âmbito da Controladoria;

Auxiliar na elaboração de pareceres técnicos na sua área de atuação, auxiliando o Chefe da Controladoria-Geral na tomada de decisões;

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

Emitir pareceres de análises em processos licitatórios sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade

Prestar auxílio à Chefe da Controladoria-Geral no que tange a objetos específicos, quando solicitado;

Exercer outras atribuições inerentes à área de competência técnica que forem determinadas pelo Chefe da Controladoria-Geral ou que decorram de inovação técnica e/ou legislativa

Assessor de Controle Interno

- Analisar as informações contidas nos relatórios econômico-financeiro-orçamentário, exigidos



pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF e em outras disposições legais;

- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, na execução dos programas de governo e dos orçamentos da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo;
- Auxiliar na construção de materiais, conhecimentos e normas de controle interno;
- Emitir Pareceres de análises em processos licitatórios sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade.
- Exercer outras atribuições inerentes à área de competência técnica que forem determinadas pelo Chefe da Controladoria Geral ou que decorram de inovação técnica e/ou legislativa.

ASSESSOR DE ANÁLISE DE PROCESSOS

Analisar e orientar na instrução processual conforme os decretos municipais, bem como as legislações vigentes de contratos e licitações;

Emitir pareceres de análises em processos licitatórios sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

Aprimorar estudos cabíveis e concernentes aos objetos solicitados pela Controladoria dentro das análises processuais;

Dar suporte à Administração em assuntos pontuais, quando solicitado e desde que atrelados às atividades da Controladoria;

Exercer outras atribuições inerentes à área de competência técnica que forem determinadas pelo Chefe da Controladoria-Geral ou que decorram de inovação técnica e/ou legislativa.

ASSESSOR GERAL DE AUDITORIA E TOMADA DE CONTAS

Realizar auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, elaborando os relatórios técnicos de análise da aplicação e da gestão dos recursos públicos de responsabilidade do Poder Executivo;

Avaliar, por meio de auditoria, a confiabilidade e tempestividade dos registros e informações, assim como a eficiência, eficácia, efetividade e economicidade dos atos da Administração Pública municipal direta e indireta;

Produzir, organizar e armazenar os papéis de trabalho de auditoria;

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 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;

Dar suporte técnico, na área de atuação da auditoria, na consolidação de propostas de normatização, adaptações e padronização de procedimentos que se justifiquem diante de circunstâncias legais ou outras observadas, provendo as com informações técnicas, legais e estudos de viabilidade;

Prestar apoio ao Chefe da Controladoria-Geral no que tange a competência do Controle Interno mediante a Deliberação TCE-RJ nº 279, de 24 de agosto de 2017;

Exercer outras atribuições inerentes à área de competência técnica que forem determinadas pelo Chefe da Controladoria Geral ou que decorram de inovação técnica e/ou legislativa

Assessoria Administrativa

- Executar as atividades de recebimento, acompanhamento, registro, guarda de documentos e envio de documentos;
- Coordenar o recebimento, guarda, distribuição e a previsão de gastos com materiais de consumo mensais e anuais da Controladoria Geral do Município;
- Controle da guarda e conservação dos bens patrimoniais à disposição da Controladoria Geral do Município;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

- Exercer outras atribuições inerentes à área de competência técnica que forem determinadas pelo Chefe da Controladoria Geral ou que decorram de inovação técnica e/ou legislativa.

ASSESSOR GERAL DE NORMAS TÉCNICAS E CONTROLE

Analisar as informações contidas nos relatórios econômico-financeiro, orçamentário, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF e em outras disposições legais;

Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, na execução dos programas de governo e dos orçamentos da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo;

Elaborar normativos técnicos para auxiliar na execução e no controle de procedimentos do município;

Coordenar os prazos e diligências dos processos administrativos relacionados às determinações e orientações dos Órgãos de Controle Externo, em especial o TCE/RJ, bem como opinar sobre a adequação e a suficiência dos documentos e esclarecimentos apresentados;

Exercer outras atribuições inerentes à área de competência técnica que forem determinadas pelo Chefe da Controladoria-Geral ou que decorram de inovação técnica e/ou legislativa

ASSESSOR DE CONTROLE DE METAS FISCAIS E SIGFIS

Alimentar as informações orçamentárias no Sistema Integrado de Gestão Fiscal do Poder Executivo;

Inserir os informes mensais relativos ao movimento contábil, conciliação e regularização das conciliações bancárias, receita arrecadada, fases da despesa: empenho e suas anulações quando necessário, liquidação e pagamento, alterações orçamentárias e restos a pagar;

Manter à disposição dos jurisdicionados, em meio seguro, rápido e de fácil utilização os dados enviados ao TCE-RJ, inclusive os previstos na Deliberação TCE-RJ nº 218, de 2000;

Cadastrar mensalmente no SIGFIS as receitas, despesas, despesas por função, saldo financeiro, metas fiscais, restos a pagar, projeção atuarial em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal;

Consolidar e encaminhar no SIGFIS os dados das unidades gestoras para atendimento do disposto na Deliberação TCE-RJ nº 218, de 200, bem como emissão do Relatório Resumido de Execução Orçamentária, Relatório de Gestão Fiscal e o Demonstrativo Consolidado do Relatório de Gestão Fiscal;

Inserir e encaminhar ao TCE-RJ através do SIGFIS as informações conforme Deliberação nº 248, de 2008 – Término de Mandato;

Orientar as unidades gestoras a executar o SIGFIS;

Responder as demandas do TCE-RJ relativas ao SIGFIS;

Exercer outras atribuições inerentes à área de competência técnica que forem determinadas pelo Chefe da Controladoria Geral ou que decorram de inovação técnica e/ou legislativa.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISE DE ECONOMICIDADE E CONTROLE DE PROCESSOS

Auxiliar na realização da pesquisa de mercado de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras;

Recepcionar os processos, orientando, identificando e direcionando aos Assessores de Análise de Processos competentes;

Executar os serviços externos, tais como entrega e coleta de documentos, processos e outros que lhe forem solicitados;

Exercer outras atribuições inerentes à área de competência técnica que forem determinadas pelo Chefe da Controladoria-Geral ou que decorram de inovação técnica e/ou legislativa.

DIRETOR CONTÁBIL

Avaliar a eficiência e a eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da administração pública;

Conferir e examinar os lançamentos contábeis, levantamentos, inventários, balanços, balancetes, orientando



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

na regularização de eventuais distorções;

Conferir e instruir procedimentos relativos a estornos, conciliações contábeis, fechamento de contas, bem como, cuidar para que a qualidade dos trabalhos desenvolvidos mantenha-se sempre dentro dos padrões exigidos;

Conferir as conciliações e classificações contábeis, gestão tributária, assim como acompanhar e dar suporte a auditorias internas;

Preencher o Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI como contador responsável;

Exercer outras atribuições inerentes à área de competência técnica que forem determinadas pelo Chefe da Controladoria-Geral ou que decorram de inovação técnica e/ou legislativa

OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- 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.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	Venc. (R\$)
Chefe da Coordenadoria Geral	SM	1	8.000,00
Chefe Supervisor de Análise de Licitação e Contratos	DAS-1	1	6.000,00
Chefe Coordenador de Análise de Licitação e Contratos	DAI-1	1	5.500,00
Assessor Jurídico de Licitações e Contratos	CA-3	2	5.000,00
Chefe da Ouvidoria Geral do Município	DAI-3	1	4.500,00
Assessor de Análise de Processos	CA-5	3	4.000,00
Assessor Geral de Auditoria e Tomada de Contas	CA-5	2	4.000,00
Assessor Geral de Normas Técnicas e Controle	CA-5	1	4.000,00
Assessor de Controle de Metas Fiscais e SIGFIS	CA-5	1	4.000,00
Assessor de Controle Interno	CA-5	2	4.000,00
Chefe de Departamento de Análise de Economicidade e Controle de Processos	DAI-6	1	3.500,00
Chefe Diretor Contábil	DAI-6	1	3.500,00
Assessoria Administrativa	CA-10	2	2.000,00

Artigo 17 – Compete a Secretaria Municipal de Postura:

SECRETARIA MUNICIPAL DE POSTURA	
SECRETÁRIO MUNICIPAL	
▪	Realizar o cadastramento e conceder licenciamento a profissionais autônomos para o exercício de atividades de comércio ambulante; fiscalizar a preservação de higiene do passeio ocupado por mesas e cadeiras de estabelecimentos comerciais ou fronteiras aos bares e lanchonetes; fiscalizar a veiculação de propaganda comercial fixa nos batentes e vitrines ou fora dos estabelecimentos; realizar vistorias e inspeções, lavrar autos de infração às disposições legais, e aplicar as sanções de



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

advertência, multa e apreensão imediata de mercadorias, bens ou objetos; fiscalizar o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque e desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; e atuar de forma preventiva e coercitiva, quando ocorrer à utilização de áreas e logradouros públicos como ponto de comércio ou outras atividades,

- Desempenhar outras atividades afins.

SUBSECRETÁRIO

- 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.

ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA

- 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.

LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS

- 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.

DIRETOR DE LICENCIAMENTO

- Auxiliar e coordenar atividades administrativas juntamente com gestores e profissionais da área de licenciamento;
- Desempenhar outras atividades afins.

DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURA

- 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.

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO

- 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.

DEPARTAMENTO-ADJUNTO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS

- Supervisionar e planejar as ações operacionais de Fiscalização de Posturas fazendo cumprir as determinações do código de Posturas;
- Desenvolver outras atividades afins.

DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DO COMÉRCIO AMBULANTE E ATIVIDADES AFINS

- Cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas dos órgãos superiores;
- Planejar e coordenar as ações de controle urbano e fiscalização do exercício do comércio e prestação de serviços de ambulante, regular e irregular, nas vias e logradouros públicos;
- Intervir, gerenciar e mediar situações de conflitos e crises verificadas em bens, serviços e instalações do Município ou relacionadas ao exercício de atividades controladas pelo Executivo Municipal;
- Desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR DE INSPETORIA DE FISCALIZAÇÃO DO COMÉRCIO AMBULANTE

- Cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas dos órgãos superiores;
- Fiscalizar o exercício do comércio e a prestação de serviços ambulantes, regular e irregular, nas



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

vias e logradouros públicos, praticando atos inerentes às atividades de fiscalização, dentre os quais a apreensão de mercadorias irregulares, destinando o efetivo necessário para pronta atuação;

- Controlar a gestão de pessoal e o bom emprego dos recursos materiais alocados na Inspeção, comunicando imediatamente aos órgãos superiores a ocorrência de qualquer irregularidade.
- Desempenhar outras atividades afins.

SECRETARIA DE POSTURA			
CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	Venc. (R\$)
Secretário Municipal de Postura	SM	1	8.000,00
Subsecretário Municipal de Postura	SS	1	6.000,00
Chefe de Licenciamento e Fiscalização de Posturas	DAI-1	1	5.500,00
Assessor de Gabinete do Secretário I	CA-3	1	5.000,00
Chefe de Coordenadoria de Licença e Fiscalização de Posturas	DAI-3	1	4.500,00
Chefe de Diretoria de Fiscalização do Comércio Ambulante e Atividades Afins	DAI-4	1	4.000,00
Assessor de Gabinete do Secretário II	CA-5	1	4.000,00
Chefe de Departamento de Fiscalização e Postura	DAI-6	1	3.500,00
Chefe de Departamento de RH	DAI-7	1	3.000,00
Assessor de Inspeção de Fiscalização do Comércio Ambulante	CA-7	6	3.000,00
Chefe de Divisão de RH	DAI-8	1	2.800,00
Assessor do Gabinete do Secretário III	CA-10	3	2.000,00
Chefe de Departamento-Adjunto de Fiscalização de Postura	DAI-12	2	1.500,00

Artigo 18 – Compete a Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária:

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA
SECRETÁRIO MUNICIPAL <ul style="list-style-type: none">• Mobilizar a sociedade no sentido de viabilizar a execução de projetos de habitação popular;• Identificar e tornar disponíveis terrenos para a construção de casas populares destinadas à População mais carente do Município;• Promover a urbanização dos terrenos destinados à construção de casas populares;• Promover a alienação de imóveis destinados à habitação popular;• Apoiar as famílias de baixa renda na auto-construção de suas habitações e na melhoria de condições urbanas das áreas ocupadas, através de orientação técnica e do estabelecimento de facilidades para obtenção de material básico de construção;• Estimular a participação da iniciativa privada na promoção e execução de projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;• Desempenhar outras atividades afins.
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA <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 atividades afins.
ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO <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.
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

- 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.

DIRETORIA DE DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO

- 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

ASSESSORIA DE FISCALIZAÇÃO DE HABITAÇÃO

- 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.

SERVIÇO DE HABITAÇÃO POPULAR

- Coordenador na análise e andamento dos processos;
- Desempenhar outras atividades afins.

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E HABITAÇÃO

- Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal de Planejamento, Coordenação e Habitação, monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos;
- Desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR JURÍDICO DO SECRETÁRIO

- Emitir ofício, memorando, correspondência, circular e comunicado das matérias de interesse;
- Digitar textos, documentos, tabelas e similares, examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando ao Procurador-Chefe administrativo sobre o andamento dos mesmos;
- Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas da respectiva matéria de interesse;
- Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos administrativos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos;
- Desempenhar outras atividades afins.

SECRETARIA DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA			
CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	Venc. (R\$)
Secretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária	SM	1	8.000,00
Subsecretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária	SS	1	6.000,00
Diretoria de Departamento de Habitação	DAI-2	1	5.000,00
Chefe de Coordenadoria de Habitação	DAI-4	1	4.000,00
Assessor de Gabinete do Secretário I	CA-5	2	4.000,00
Assessor Jurídico do Secretário	CA-5	1	4.000,00
Assessor de Habitação e Fiscalização	CA-6	1	3.500,00
Assessor de Gabinete do Secretário	CA-7	2	3.000,00
Chefe de Depart. de Planejamento, Coordenação e Habitação	DAI-7	1	3.000,00
Assessor Administrativo	CA-8	2	2.800,00
Assessor de Gabinete do Secretário II	CA-8	1	2.800,00
Assessor de Gabinete do Secretário III	CA-10	1	2.000,00
Chefe de Serviço de Habitação Popular	DAI-11	1	1.720,00
Assessor de Gabinete do Secretário IV	CA-11	3	1.720,00

Artigo 19 - O servidor municipal que for nomeado para cargo de provimento em comissão poderá optar:

- I - pela remuneração total do cargo em comissão;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

II - pela remuneração do cargo efetivo, acrescida de 65% (sessenta e cinco por cento) do valor do cargo em comissão.

Parágrafo Único - Nenhum servidor contratado poderá exercer cargo em comissão.

Art. 20 - Fica o Prefeito autorizado a proceder à abertura de créditos adicionais, assim como à transposição, ao remanejamento ou à transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, que se fizerem necessários ao cumprimento do disposto nesta Lei.

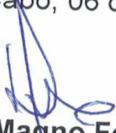
Art. 21 - No que couber o Prefeito Municipal, através de Decreto promoverá adequações complementares às estruturas internas dos órgãos da administração municipal.

Art. 22 - Por Decreto do Prefeito Municipal poderão ser remanejados os cargos constantes na presente lei de um para outro órgão para atender as necessidades e a racionalização das atividades administrativas, redefinindo-se suas atribuições, e observando o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal que se refere a despesa com pessoal.

Artigo 23 – fica reservado o percentual mínimo de 10% para preenchimento dos cargos em comissão por servidores de provimento efetivo.

Artigo 24 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação., retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2022.

Arraial do Cabo, 06 de janeiro de 2022.


Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal