



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** -

## Sumário

<b>PODER EXECUTIVO</b> .....	1
<b>LEIS</b> .....	1
<b>DECRETOS</b> .....	81
<b>PORTARIAS</b> .....	82
<b>ATOS OFICIAIS</b> .....	83
<b>LICITAÇÕES E CONTRATOS</b> .....	89
<b>DIVERSOS</b> .....	89



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

## PODER EXECUTIVO

### LEIS

#### LEI Nº 2.194 DE 30 DE MAIO DE 2019

#### ESTABELECE O REAJUSTE INCIDENTE SOBRE O VENCIMENTO DO MAGISTÉRIO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, EM FUNÇÃO DE REAJUSTE DO PISO NACIONAL DO MAGISTÉRIO.

O **Prefeito do Município de Arraial do Cabo**, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica estabelecido o reajuste salarial no percentual de 6,81% (seis vírgula oitenta e um por cento) referente ao ano de 2018 e 4,17% (quatro vírgula dezessete por cento) referente ao ano de 2019, conforme tabela do Anexo I e Anexo II desta Lei, em função de reajuste do Piso Nacional do Magistério, de acordo com a Lei Federal nº 11.738/08, incidentes sobre o vencimento do Magistério do Município de Arraial do Cabo, consoante a Lei Municipal nº 1.067 de 12 de janeiro de 1998.

**Art. 2º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de maio de 2019.

Arraial do Cabo, 30 de maio de 2019.

**RENATO MARTINS VIANNA**

Prefeito Municipal

REAJUSTE DE 6,81%	2018	2018					
		Nível I	Nível II	Nível III	Nível IV	Nível V	Nível VI
Professor A	R\$ 1.630,47	1.741,51	1.950,49	2.184,54	2.446,69	2.740,29	3.069,13
Professor B	R\$ 1.365,56	1.458,55	1.633,58	1.829,61	2.049,16	2.295,06	2.570,47
Professor C	R\$ 1.149,40	1.227,67	1.375,00	1.539,99	1.724,79	1.931,77	2.163,58
Professor D	R\$ 1.909,01	2.039,01	2.283,70	2.557,74	2.864,67	3.208,43	3.593,44
Professor C 40 horas	R\$ 2.298,80	2.455,35	2.749,99	3.079,99	3.449,59	3.863,54	4.327,16

Professor A 40 horas	R\$ 3.260,93	3.483,00	3.900,96	4.369,07	4.893,36	5.480,57	6.138,23
Professor D 40 horas	R\$ 3.818,01	4.078,02	4.567,38	5.115,46	5.729,32	6.416,84	7.186,86
Professor de Classe Especial	R\$ 1.149,40	1.227,67	1.375,00	1.539,99	1.724,79	1.931,77	2.163,58
Orientador Pedagógico	R\$ 1.630,47	1.741,51	1.950,49	2.184,54	2.446,69	2.740,29	3.069,13
Orientador Educacional	R\$ 1.630,47	1.741,51	1.950,49	2.184,54	2.446,69	2.740,29	3.069,13
Supervisor Educacional	R\$ 1.630,47	1.741,51	1.950,49	2.184,54	2.446,69	2.740,29	3.069,13
Inspetor Escolar	R\$ 1.630,47	1.741,51	1.950,49	2.184,54	2.446,69	2.740,29	3.069,13
Merendeira	R\$ 994,84	1.062,59	1.190,10	1.332,91	1.492,86	1.672,00	1.872,64
Inspetor de Alunos	R\$ 994,84	1.062,59	1.190,10	1.332,91	1.492,86	1.672,00	1.872,64
Secretária Escolar	R\$ 1.014,30	1.083,37	1.213,38	1.358,98	1.522,06	1.704,71	1.909,27

REAJUSTE DE 4,71%	2019	2019					
		Nível I	Nível II	Nível III	Nível IV	Nível V	Nível VI
Professor A	R\$ 1.741,51	1.814,13	2.031,82	2.275,64	2.548,72	2.854,56	3.197,11
Professor B	R\$ 1.458,55	1.519,38	1.701,70	1.905,91	2.134,61	2.390,77	2.677,66
Professor C	R\$ 1.227,67	1.278,87	1.432,33	1.604,21	1.796,72	2.012,32	2.253,80
Professor D	R\$ 2.039,01	2.124,04	2.378,93	2.664,40	2.984,12	3.342,22	3.743,29
Professor C 40 horas	R\$ 2.455,35	2.557,74	2.864,66	3.208,42	3.593,44	4.024,65	4.507,61



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: 19 - 95

Professor A 40 horas	R\$ 3.483,00	3.628,24	4.063,63	4.551,26	5.097,42	5.709,11	6.394,20
Professor D 40 horas	R\$ 4.078,02	4.248,07	4.757,84	5.328,78	5.968,23	6.684,42	7.486,55
Professor de Classe Especial	R\$ 1.227,67	1.278,87	1.432,33	1.604,21	1.796,72	2.012,32	2.253,80
Orientador Pedagógico	R\$ 1.741,51	1.814,13	2.031,82	2.275,64	2.548,72	2.854,56	3.197,11
Orientador Educacional	R\$ 1.741,51	1.814,13	2.031,82	2.275,64	2.548,72	2.854,56	3.197,11
Supervisor Educacional	R\$ 1.741,51	1.814,13	2.031,82	2.275,64	2.548,72	2.854,56	3.197,11
Inspetor Escolar	R\$ 1.741,51	1.814,13	2.031,82	2.275,64	2.548,72	2.854,56	3.197,11
Merendeira	R\$ 1.062,59	1.106,90	1.239,73	1.388,49	1.555,11	1.741,73	1.950,73
Inspetor de Alunos	R\$ 1.062,59	1.106,90	1.239,73	1.388,49	1.555,11	1.741,73	1.950,73
Secretária Escolar	R\$ 1.083,37	1.128,55	1.263,98	1.415,65	1.585,53	1.775,80	1.988,89

## LEI Nº 2.195 DE 30 DE MAIO DE 2019

**DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 2.175 DE 2019, QUE INSTITUI A REFORMA ADMINISTRATIVA E DEFINE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO.**

O **Prefeito do Município de Arraial do Cabo** faz saber que a **Câmara Municipal** aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

**Artigo 1º** - Ficam alterados os Cargos em Comissão da Estrutura Administrativa criada através da Lei Municipal nº 2.175 de 2019, previstos nos Arts. 24, 25, 26, 27, 28, 31, 35, 36, 38 e 40 da mesma, que passarão a vigorar nos termos da presente Lei.

**Artigo 2º** - O Parágrafo único do art. 24 da Lei nº 2.175 de 2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

*Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito (GAPRE) possui a seguinte estrutura:*

- *Chefe de Gabinete*  
*Consultor Jurídico do Contencioso Cível*

*Consultor Jurídico Administrativo*  
*Consultor Jurídico da Saúde*  
*Consultor Jurídico dos Atos Oficiais*  
*Consultor Jurídico do Meio Ambiente*  
*Consultor Jurídico da Educação*  
*Consultor Jurídico de Obras*  
*Consultor Jurídico do Contencioso Fazendário*  
*Consultor Jurídico Fazendário*  
*Analista de Políticas Públicas*  
*Analista de Documentos*  
*Analista de Atos Oficiais*  
*Consultor-Geral de Verbas*  
*Consultor-Geral de Comunicação*  
*Consultor-Geral de Projetos*  
*Consultor-Geral de Políticas Ambientais*  
*Consultor-Geral Executivo*  
*Consultor-Geral de Relações Institucionais*  
*Gestor-Geral Executivo*  
*Diretor-Geral do Gabinete*  
*Diretor-Geral de Verbas*  
*Diretor-Geral de Políticas Públicas*  
*Diretor-Geral de Processos*  
*Diretor-Geral de Relações Institucionais*  
*Diretor-Geral de Articulação Social*  
*Diretor-Geral de Educação para a Cidadania*  
*Diretor-Geral de Assuntos Parlamentares*  
*Diretor-Geral de Comunicação*  
*Coordenador-Geral de Atos Administrativos*  
*Coordenador-Geral de Documentos*  
*Coordenador-Geral do Gabinete*  
*Coordenador-Geral de Políticas Públicas*  
*Coordenador-Geral de Verbas*  
*Coordenador-Geral de Projetos Especiais*  
*Assessor-Geral de Políticas Públicas*  
*Gerente-Geral do Gabinete*  
*Gerente-Geral de Diligências Externas*  
*Gerente-Geral de Estudos e Projetos Especiais*  
*Gerente-Geral de Documentos*  
*Gerente-Geral de Verbas*  
*Diretor de Projetos*  
*Diretor de Governo*  
*Diretor de Planejamento*  
*Diretor de Políticas Públicas*  
*Diretor Executivo*  
*Diretor Administrativo*



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

*Supervisor Administrativo*  
*Supervisor do Gabinete*  
*Supervisor de Recursos*  
*Supervisor de Contratos*  
*Supervisor de Estudos*  
*Supervisor de Políticas Públicas*  
*Supervisor de Planejamento*  
*Assessor-Técnico do Gabinete*  
*Assessor de Estudos*  
*Assessor de Projetos*  
*Assessor de Recursos*  
*Assessor de Documentos*  
*Assessor de Arquivo*  
*Assessor de Verbas*  
*Chefe de Departamento de Manutenção*

**Artigo 3º** - O §1º do art. 25 da Lei nº 2.175 de 2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

§1º - A Procuradoria-Geral do Município (PROGEM) possui a seguinte estrutura:

- *Procurador-Geral*  
*Subprocurador do Contencioso Administrativo*  
*Subprocurador do Contencioso Judicial*  
*Procurador-Chefe do Contencioso Cível*  
*Procurador-Chefe Administrativo*  
*Procurador-Chefe da Saúde*  
*Procurador-Chefe dos Atos Oficiais*  
*Procurador-Chefe do Meio Ambiente*  
*Procurador-Chefe da Educação*  
*Procurador-Chefe de Obras*  
*Procurador-Chefe do Contencioso Fazendário*  
*Procurador-Chefe Fazendário*  
*Gestor-Geral Administrativo*  
*Coordenador-Geral Jurídico*  
*Coordenador-Geral Administrativo*  
*Coordenador-Geral dos Atos Oficiais*  
*Coordenador-Geral Fazendário*  
*Gerente-Geral de Contabilidade Jurídica*  
*Gerente de Processos*  
*Assistente Jurídico do Meio Ambiente e Trabalhista*  
*Assistente Jurídico Administrativo*  
*Assistente Jurídico dos Atos Oficiais*  
*Assistente Jurídico da Saúde e Educação*

*Assistente Jurídico do Contencioso Cível*  
*Assistente Jurídico do Contencioso Fazendário*  
*Assistente Jurídico Fazendário*  
*Assessor de Processos*  
*Assessor Fazendário*  
*Assessor de Diligências Externas*  
*Assessor de Controle de Processos*  
*Chefe de Departamento Administrativo*  
*Chefe de Departamento de Documentação e Arquivo*  
*Chefe de Departamento de Atendimento ao Público*  
*Chefe de Departamento de Manutenção*  
*Chefe de Departamento de Atos Oficiais*

**Artigo 4º** - O Parágrafo único do art. 26 da Lei nº 2.175 de 2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

*Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Governo (SEGOV) possui a seguinte estrutura:*  
- *Secretário Municipal*

- *Consultor-Geral de Relações Institucionais*  
*Consultor-Geral de Tecnologia da Informação*  
*Consultor-Geral Executivo*  
*Diretor-Geral de Relações Institucionais*  
*Diretor-Geral de Políticas Públicas*  
*Diretor-Geral de Articulação Social*  
*Diretor-Geral de Educação para a Cidadania*  
*Diretor-Geral de Assuntos Parlamentares*  
*Diretor-Geral de Dados e Estatística*  
*Diretor-Geral de Economia Solidária*  
*Diretor-Geral de Verbas*  
*Diretor-Geral de Comunicação*  
*Diretor-Geral Administrativo*  
*Diretor-Geral de Documentos*  
*Assessor-Especial Administrativo*  
*Assessor-Especial de Assuntos Parlamentares*  
*Coordenador-Geral de Documentos*  
*Coordenador-Geral do Gabinete*  
*Coordenador-Geral Executivo*  
*Coordenador-Geral Administrativo*  
*Assessor-Geral de Articulação Social*  
*Assessor-Geral de Políticas Públicas*  
*Assessor-Geral Administrativo*  
*Assessor-Geral de Gabinete*  
*Assessor-Geral de Diligências Externas*  
*Gerente-Geral de Contabilidade*



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

Diretor de Governo  
Diretor de Planejamento  
Diretor de Abastecimento de Veículos  
Diretor de Políticas Públicas  
Diretor de Dados  
Diretor de Estatística  
Diretor Executivo  
Diretor Administrativo  
Diretor de Economia Solidária  
Diretor de Relações Públicas  
Diretor de Mídia  
Diretor de Comunicação  
Diretor de Projetos  
Diretor de Gabinete  
Diretor de Documentos  
Gerente de Governo  
Supervisor de Controle de Combustíveis  
Supervisor de Políticas Públicas  
Supervisor de Planejamento  
Supervisor Administrativo  
Supervisor do Gabinete  
Supervisor de Contratos  
Assessor-Técnico Administrativo  
Assessor-Técnico de Estatística  
Assessor-Técnico de Economia Solidária  
Assessor de Documentos  
Assessor de Estudos Governamentais  
Assessor Administrativo  
Chefe de Departamento Administrativo  
Chefe de Departamento de Documentação e Arquivo  
Chefe de Departamento de Manutenção  
Chefe de Departamento de Projetos  
Chefe de Departamento de Recursos  
Assistente Operacional de Redação  
Assistente Operacional de Edição  
Assistente Operacional de Mídias Sociais  
Assistente Operacional de Mídia  
Assistente Operacional de Diagramação

**Artigo 5º** - O Parágrafo único do art. 27 da Lei nº 2.175 de 2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

*Parágrafo único.* A Controladoria-Geral do Município (CGM) possui a seguinte estrutura:

- Controlador-Geral do Município

Assessor Especial de Controle Interno  
Assessor-Geral de Controle Interno  
Assessor-Geral de Auditoria  
Coordenador de Processos  
Gerente de Controle  
Gerente de Processos

**Artigo 6º** - O §2º do art. 28 da Lei nº 2.175 de 2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

§2º - A Ouvidoria-Geral do Município (OGM) possui a seguinte estrutura:

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

**Artigo 7º** - O Parágrafo único do art. 29 da Lei nº 2.175 de 2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

*Parágrafo único* - A Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Econômico (SEFIN) possui a seguinte estrutura:

- Secretário Municipal  
Tesoureiro  
Consultor-Geral de Planejamento e Finanças  
Consultor-Geral de Desenvolvimento Econômico  
Assessor Especial de Fiscalização e Planejamento Empresarial  
Assessor-Geral de Contabilidade  
Assessor-Geral de Tributos  
Assessor-Geral de Avaliação e Controle de Bens Imóveis  
Assessor-Geral de Tesouraria  
Gerente-Geral de Fiscalização Tributária  
Gerente-Geral de Fiscalização de ISS  
Gerente-Geral de Contabilidade  
Gerente-Geral de Liquidação  
Gerente-Geral de Planejamento  
Coordenador de Dívida Ativa  
Diretor Fazendário  
Diretor de Fiscalização e Licenciamento  
Diretor de Receitas  
Diretor de Finanças  
Diretor de Planejamento  
Diretor de Gabinete



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

*Diretor de Tributos  
Diretor de Relações Comerciais  
Gerente Fazendário  
Gerente de Registros e Protestos  
Gerente de Isenção e Remissão  
Gerente de Regulação Empresarial  
Supervisor Administrativo  
Supervisor Fazendário  
Assessor-Técnico de Tesouraria  
Assessor-Técnico Administrativo  
Assessor-Técnico de Orçamento  
Assessor-Técnico de Contabilidade  
Assessor-Técnico de Isenção e Remissão  
Assessor de Cadastro Técnico  
Assessor de Aforamento  
Assessor da Dívida Ativa  
Assessor de Arquivos  
Assessor de Processos  
Assessor de Receitas  
Assessor de Gabinete  
Chefe de Departamento de Receitas  
Chefe de Departamento de Rendas  
Chefe de Departamento de Contabilidade*

**Artigo 8º** - O Parágrafo único do art. 31 da Lei nº 2.175 de 2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

*Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Compras e Licitações (SECOMP) possuirá a seguinte estrutura:*

- *Secretário Municipal  
Consultor Jurídico de Licitações  
Consultor Jurídico de Contratos  
Consultor-Geral Executivo  
Consultor-Geral de Verbas  
Assessor Jurídico Especial de Licitações  
Assessor Jurídico Especial de Contratos  
Diretor-Geral de Documentos  
Diretor-Geral de Processos  
Diretor-Geral de Compras e Licitações  
Diretor-Geral do Gabinete  
Diretor-Geral de Verbas  
Diretor-Geral de Políticas Públicas  
Diretor-Geral de Relações Institucionais  
Diretor-Geral Administrativo  
Coordenador-Geral de Planejamento*

*Coordenador-Geral de Convênios  
Assessor-Geral de Economicidade  
Gerente-Geral de Pesquisa de Preços  
Gerente-Geral de Licitações  
Gerente de Economicidade  
Supervisor de Cadastro de Fornecedores e Materiais  
Supervisor de Convênios  
Supervisor Administrativo  
Supervisor do Gabinete  
Supervisor de Recursos  
Supervisor de Contratos  
Supervisor de Planejamento*

**Artigo 9º** - O Parágrafo único do art. 35 da Lei nº 2.175 de 2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

*Parágrafo único. A Secretaria Municipal do Ambiente (SEMA) possui a seguinte estrutura:*

- *Secretário Municipal  
Consultor-Geral Executivo  
Consultor-Geral de Projetos  
Diretor-Geral de Verbas  
Diretor-Geral de Processos  
Diretor-Geral de Educação para a Cidadania  
Diretor-Geral Administrativo  
Diretor-Geral de Documentos  
Subsecretário Municipal  
Coordenador-Geral Executivo  
Coordenador-Geral Ambiental Distrital - Área I  
Coordenador-Geral Ambiental Distrital - Área II  
Coordenador-Geral de Gabinete  
Assessor-Geral Ambiental  
Assessor-Geral de Processos  
Diretor de Pesca  
Diretor de Processos  
Diretor de Licenciamento Ambiental  
Diretor de Fiscalização  
Diretor da Guarda Ambiental e Marítima  
Diretor Administrativo  
Diretor de Políticas Públicas  
Diretor de Projetos  
Diretor Executivo  
Diretor de Gabinete  
Diretor de Documentos*



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

*Diretor Operacional  
Supervisor Ambiental  
Assessor-Técnico Administrativo  
Assessor-Técnico de Unidade de Conservação  
Assessor-Técnico de Educação Ambiental  
Assessor-Técnico da Guarda Marítima e Ambiental  
Assessor de Laboratório*

**Artigo 10** - O Parágrafo único do art. 36 da Lei nº 2.175 de 2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

*Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Segurança Pública (SEMUSP) possui a seguinte estrutura:*

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

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

**Artigo 11** - O Parágrafo único do art. 38 da Lei nº 2.175 de 2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

*Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo, Habitação, Regularização Fundiária, Indústria e Comércio (SECOB) possui a seguinte estrutura:*

*Secretário Municipal*

- *Analista Administrativo de Habitação e Regularização Fundiária*
- Consultor-Geral de Fiscalização*
- Consultor-Geral Executivo*
- Consultor-Geral de Políticas Públicas*
- Consultor-Geral de Projetos*
- Gestor-Geral Executivo*
- Diretor-Geral de Habitação e Regularização Fundiária*
- Diretor-Geral de Documentos*



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

*Diretor-Geral de Habitação e Regularização Fundiária*  
*Diretor-Geral de Documentos*  
*Diretor-Geral do Gabinete*  
*Diretor-Geral de Verbas*  
*Diretor-Geral de Processos*  
*Diretor-Geral de Economia Solidária*  
*Diretor-Geral Administrativo*  
*Subsecretário Municipal de Obras*  
*Coordenador-Geral de Planilhas, Medição e Projetos de Obras Públicas*  
*Gerente-Geral Executivo*  
*Gerente-Geral de Regularização Fundiária*  
*Gerente-Geral de Obras Particulares*  
*Gerente-Geral de Obras Públicas*  
*Gerente-Geral de Obras*  
*Gerente-Geral de Estudos e Projetos Especiais*  
*Gerente-Geral de Documentos*  
*Coordenador de Regularização Fundiária*  
*Coordenador de Planilhamento*  
*Coordenador de Plantas*  
*Coordenador de Habitação*  
*Coordenador do Arquivo Técnico*  
*Coordenador de Obras*  
*Diretor de Regularização Fundiária*  
*Diretor de Projetos*  
*Diretor de Indústria e Comércio*  
*Diretor de Obras*  
*Diretor Administrativo*  
*Diretor Executivo*  
*Diretor de Planejamento*  
*Diretor de Gabinete*  
*Supervisor de Indústria e Comércio*  
*Supervisor de Obras*  
*Assessor-Técnico de Fiscalização de Obras*  
*Assessor-Técnico de Projetos*  
*Assessor-Técnico de Indústria e Comércio*  
*Assessor-Técnico de Manutenção*  
*Assessor-Técnico Administrativo*  
*Assessor-Técnico da Mapoteca*  
*Assessor de Acompanhamento e Medição de Projetos*  
*Assessor Administrativo*  
*Chefe de Departamento de Análise e Consulta de Projetos Particulares*  
*Chefe de Departamento de Obras*  
*Chefe de Departamento de Regularização Fundiária*

**Artigo 12** - O Parágrafo único do art. 40 da Lei nº 2.175 de 2019 passa a vigorar com a seguinte redação:  
*Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde (SMS) possui a seguinte estrutura:*

- *Secretário Municipal*
  - Consultor Jurídico de Licitações e Contratos*
  - Consultor-Geral Executivo*
  - Consultor-Geral de Políticas Públicas*
  - Consultor-Geral de Longevidade e Envelhecimento Humano*
  - Assessor Jurídico Especial de Licitações*
  - Diretor-Geral do HGAC*
  - Coordenador-Geral Executivo*
  - Coordenador-Geral de Gabinete*
  - Coordenador-Geral Administrativo*
  - Coordenador-Geral de Documentos*
  - Coordenador-Geral de Políticas de Atenção Integral à Pessoa Idosa*
  - Coordenador-Geral de Planejamento e Monitoramento da Pessoa Idosa*
  - Coordenador-Geral de Divulgação, Avaliação e Apoio à Pessoa Idosa*
  - Gerente-Geral da Consultoria Municipal de Longevidade e Envelhecimento Humano*
  - Coordenador de Programas para a Pessoa Idosa*
  - Diretor Administrativo*
  - Diretor de Finanças*
  - Diretor do CCIH*
  - Diretor da Atenção Básica*
  - Diretor de Saúde*
  - Diretor de Projetos para a Pessoa Idosa*
  - Gerente de Contabilidade*
  - Gerente de Tesouraria*
  - Gerente de Almoxarifado*
  - Gerente de Vigilância e Avaliação*
  - Supervisor de Serviços Fora do Município*
  - Supervisor de Tratamento Intermunicipal de Saúde*
  - Supervisor de Compras*
  - Supervisor de Planejamento*
  - Supervisor de ESF's*
  - Supervisor da Direção do HGAC*
  - Assessor-Técnico Administrativo do UBS Figueira*
  - Assessor-Técnico de Farmácia ESF/UBS*
  - Assessor-Técnico de Vigilância e Identificação*
  - Assessor-Técnico de Planejamento*



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

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

**Artigo 13** - Fica alterado o Anexo I da Lei Municipal nº 2.175 de 2019, apenas no tocante à remuneração do cargo de Advogado, de R\$ 5.000,00 para R\$ 6.000,00 e à carga horária do cargo de Fiscal de Meio Ambiente, de 20h semanais para 40h semanais, passando a vigorar na forma do Anexo I desta Lei.

**Artigo 14** - Fica alterado o Anexo III da Lei Municipal nº 2.175 de 2019, passando a vigorar na forma do Anexo II desta Lei.

**Artigo 15** - Fica alterado o Anexo IV da Lei Municipal nº 2.175 de 2019, passando a vigorar na forma do Anexo III desta Lei.

**Artigo 16** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Arraial do Cabo, 30 de maio de 2019.

**RENATO MARTINS VIANNA**

Prefeito Municipal

## ANEXO I - Quadro de Cargos Efetivos

Cargo	Carga-Horária Semanal	Número de Vagas	Salário-Base (R\$)
Administrador	20h	01	1.100,00
Advogado	20h	05	6.000,00
Analista de Sistema	20h	01	1.200,00

Arquiteto	30h	03	2.500,00
Assistente Administrativo	40h	11	1.000,00
Assistente Social	20h	09	1.000,00
Auxiliar Administrativo	40h	141	1.000,00
Auxiliar Administrativo B* (a ser extinto por vacância)	40h	01	1.000,00
Auxiliar Administrativo C* (a ser extinto por vacância)	40h	01	1.000,00
Auxiliar de Creche	40h	40	1.000,00
Auxiliar de Eletricista	40h	02	1.000,00
Auxiliar de Enfermagem	30h	40	1.000,00
Auxiliar de Serviço Dentário	40h	11	1.000,00
Auxiliar de Serviços Gerais	40h	251	1.000,00
Biólogo	20h	03	1.000,00
Bioquímico	20h	01	1.000,00
Bombeiro Hidráulico	40h	01	1.000,00
Carpinteiro* (a ser extinto por vacância)	40h	01	1.000,00
Contador	20h	03	1.200,00
Copeiro	40h	04	1.000,00



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

<b>Cargo</b>	<b>Carga-Horária Semanal</b>	<b>Número de Vagas</b>	<b>Salário-Base (R\$)</b>
Cozinheira	40h	05	1.000,00
Dentista	20h	05	1.000,00
Desenhista * (a ser extinto por vacância)	40h	01	1.000,00
Digitador* (a ser extinto por vacância)	40h	01	1.000,00
Educador Social	40h	01	1.000,00
Eletricista* (a ser extinto por vacância)	40h	02	1.000,00
Encarregado de Apontador* (a ser extinto por vacância)	40h	01	1.000,00
Enfermeiro	24h	19	1.000,00
Enfermeiro - 40 Horas	40h	14	1.800,00
Enfermeiro de UTI	24h	01	1.200,00
Engenheiro Agrônomo	30h	01	2.500,00
Engenheiro Ambiental	30h	01	2.500,00
Engenheiro Civil	30h	03	2.500,00
Engenheiro Florestal	30h	01	2.500,00
Engenheiro Sanitarista	30h	01	2.500,00
Farmacêutico - 40 horas	40h	04	1.800,00

Farmacêutico Bioquímico	20h	01	1.000,00
Farmacêutico Hospitalar	20h	01	1.000,00
Fiscal de Meio Ambiente	40h	08	1.000,00
Fiscal de Obras	30h	20	1.000,00
Fiscal de Posturas	40h	09	1.000,00
Fiscal de Rendas	40h	04	1.000,00
Fiscal de Tributos* (a ser extinto por vacância)	40h	06	1.000,00
Fiscal Sanitário* (a ser extinto por vacância)	20h	01	1.000,00
Fiscal Sanitário - Superior	20h	04	1.000,00
Fisioterapeuta	20h	11	1.000,00
Fisioterapeuta - 40 Horas	40h	08	1.800,00
Fonoaudiólogo	20h	05	1.000,00
Geógrafo	20h	01	1.000,00
Gerenciador de Programas de Computação* (a ser extinto por vacância)	40h	01	1.000,00
Guarda Municipal	40h	169	1.000,00
Guarda-Vidas	40h	17	1.000,00
Inspetor de Alunos	40h	127	1.000,00



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

<b>Cargo</b>	<b>Carga-Horária Semanal</b>	<b>Número de Vagas</b>	<b>Salário-Base (R\$)</b>
Inspetor Escolar	20h	17	1.360,00
Maquero	40h	25	1.000,00
Médico Infectologista Ambulatorial/Rotina	20h	01	3.050,00
Médico Intensivista Socorrista	24h	02	3.050,00
Médico Ortopedista Rotina Eletiva	24h	01	3.050,00
Médico Pediatra Rotina Hospitalar	20h	01	3.050,00
Médico Cirurgião Ginecológico Rotina Eletiva	24h	01	3.050,00
Médico Cirurgião Urológico Rotina Eletiva	20h	01	3.050,00
Médico Ginecologista/Obstetra/Pré-Natal	24h	01	3.050,00
Médico Ambulatório	20h	01	3.050,00
Médico Anestesiologista	24h	04	5.000,00
Médico Cirurgião Geral	24h	01	5.000,00
Médico Dermatologista Ambulatorial	20h	02	3.050,00
Médico Plantonista	24h	02	3.050,00
Médico Pediatra Socorrista	24h	07	3.050,00
Médico Socorrista	24h	05	5.000,00

Médico Socorrista Anestesiologista	24h	02	5.000,00
Médico Socorrista Cirurgião Geral	24h	07	5.000,00
Médico Socorrista Clínico Geral	24h	14	5.000,00
Médico Socorrista Obstetra	24h	07	5.000,00
Médico Socorrista Ortopedista	24h	07	5.000,00
Merendeira	30h	36	1.000,00
Motorista A	40h	14	1.000,00
Motorista C	40h	01	1.000,00
Motorista D	40h	28	1.000,00
Musicoterapeuta	20h	01	1.000,00
Nutricionista	20h	06	1.000,00
Operador de Computador* (a ser extinto por vacância)	30h	04	1.000,00
Operador de Máquinas	40h	04	1.000,00
Orientador Educacional	20h	17	1.360,22
Orientador Pedagógico	20h	02	1.000,00
Pedagogo	20h	04	1.360,22
Pedreiro* (a ser extinto por vacância)	40h	01	1.000,00



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

<b>Cargo</b>	<b>Carga-Horária Semanal</b>	<b>Número de Vagas</b>	<b>Salário-Base (R\$)</b>
Pintor Letrista* (a ser extinto por vacância)	40h	01	1.000,00
Professor Docente I - Ciências	20h	07	1.630,47
Professor Docente I - Educação Artística	20h	04	1.630,47
Professor Docente I - Geografia	20h	06	1.630,47
Professor Docente I - História	20h	07	1.630,47
Professor Docente I - Língua Inglesa	20h	03	1.630,47
Professor Docente I - Língua Portuguesa	20h	15	1.630,47
Professor Docente I - Matemática	20h	15	1.630,47
Professor Docente I - Biologia	20h	03	1.630,47
Professor Docente I - Química	20h	02	1.630,47
Professor Docente I - Física	20h	06	1.630,47
Professor Docente I - Educação Física	20h	01	1.630,47
Professor B* (a ser extinto por vacância)	22h	03	1.139,23
Professor C	22h	90	1.149,40
Professor Classe Especial	22h	04	1.000,00
Professor II - 40h	40h	09	2.298,80

Professor Educação Infantil	22h	70	1.149,40
Professor Ensino Fundamental I	22h	45	1.149,40
Programador de Computador* (a ser extinto por vacância)	30h	01	1.000,00
Psicólogo	20h	10	1.000,00
Psicólogo - 40 horas	40h	02	1.800,00
Recepcionista	40h	26	1.000,00
Recepcionista SMS	40h	30	1.000,00
Recreador* (a ser extinto por vacância)	25h	04	1.000,00
Regente de Coral* (a ser extinto por vacância)	30h	01	1.000,00
Secretário Escolar	30h	11	1.000,00
Supervisor de Ensino	20h	14	1.360,22
Supervisor Educacional	20h	06	1.000,00
Técnico em Manutenção em Informática da Educação* (a ser extinto por vacância)	40h	01	1.000,00
Técnico Cadista	40h	03	1.000,00
Técnico de Contabilidade	40h	02	1.000,00
Técnico de Enfermagem	30h	59	1.000,00
Técnico de Enfermagem - 40 horas	40h	08	1.050,66



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

<b>Cargo</b>	<b>Carga-Horária Semanal</b>	<b>Número de Vagas</b>	<b>Salário-Base (R\$)</b>
Técnico de Hemoterapia* (a ser extinto por vacância)	30h	01	1.000,00
Técnico de Informática	40h	11	1.000,00
Técnico de Laboratório	30h	09	1.000,00
Técnico de Radiologia	24h	04	1.000,00
Telefonista* (a ser extinto por vacância)	40h	02	1.000,00
Terapeuta Ocupacional	20h	01	1.000,00
Topógrafo	40h	02	1.000,00
Turismólogo	20h	03	1.200,00

\*Cargos extintos por vacância conforme previsão do Art. 59 desta Lei.

<b>CC-1A</b>	Tesoureiro Subprocurador do Contencioso Administrativo Subprocurador do Contencioso Judicial	<b>R\$ 7.000,00</b>
<b>Direção Superior Gerencial</b>		
<b>CC-2</b>	Procurador-Chefe Analista Consultor Jurídico	<b>R\$ 6.000,00</b>
<b>CC-3</b>	Consultor-Geral Ouvidor	<b>R\$ 5.500,00</b>
<b>CC-4</b>	Assessor Jurídico Especial Gestor-Geral	<b>R\$ 5.000,00</b>
<b>CC-5</b>	Diretor-Geral	<b>R\$ 4.000,00</b>
<b>CC-6</b>	Subsecretário Municipal	<b>R\$ 3.700,00</b>
<b>Assessoramento Especial</b>		
<b>CC-7</b>	Assessor Especial Comandante da Guarda Municipal	<b>R\$ 3.500,00</b>
<b>CC-8</b>	Coordenador-Geral Superintendente	<b>R\$ 3.000,00</b>
<b>Gerência Intermediária</b>		
<b>CC-9</b>	Assessor-Geral	<b>R\$ 2.800,00</b>
<b>CC-10</b>	Gerente-Geral	<b>R\$ 2.500,00</b>
<b>CC-11</b>	Coordenador	<b>R\$ 2.300,00</b>
<b>CC-12</b>	Diretor	<b>R\$ 2.000,00</b>
<b>CC-13</b>	Gerente Assistente Jurídico	<b>R\$ 1.800,00</b>
<b>Assessoramento</b>		
<b>CC-14</b>	Supervisor	<b>R\$ 1.700,00</b>
<b>CC-15</b>	Assessor-Técnico Encarregado	<b>R\$ 1.500,00</b>
<b>CC-16</b>	Assessor Subcomandante da Guarda Municipal	<b>R\$ 1.300,00</b>
<b>Gestão Operacional ou Administrativa</b>		
<b>CC-17</b>	Chefe de Departamento Assistente Operacional Inspetor da Guarda Municipal	<b>R\$ 1.100,00</b>

## ANEXO II - Quadro de Padrões e Vencimentos dos Cargos em Comissão

<b>PADRÃO</b>	<b>CARGO</b>	<b>REMUNERAÇÃO (R\$)</b>
<b>Direção Superior</b>		
<b>CC-1</b>	Chefe de Gabinete do Prefeito Procurador-Geral Controlador-Geral Secretário Municipal	<b>R\$ 8.000,00</b>

## ANEXO III - Quadro dos Cargos em Comissão e Respectivas Atribuições

<b>GABINETE DO PREFEITO (GAPRE)</b>		
<b>CARGO</b>	<b>PADRÃO</b>	<b>REMUNERAÇÃO (R\$)</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

Chefe de Gabinete	<b>CC-1</b>	<b>8.000,00</b>
Consultor Jurídico do Contencioso Cível	<b>CC-2</b>	<b>6.000,00</b>
Consultor Jurídico Administrativo	<b>CC-2</b>	<b>6.000,00</b>
Consultor Jurídico da Saúde	<b>CC-2</b>	<b>6.000,00</b>
Consultor Jurídico dos Atos Oficiais	<b>CC-2</b>	<b>6.000,00</b>
Consultor Jurídico do Meio Ambiente	<b>CC-2</b>	<b>6.000,00</b>
Consultor Jurídico da Educação	<b>CC-2</b>	<b>6.000,00</b>
Consultor Jurídico de Obras	<b>CC-2</b>	<b>6.000,00</b>
Consultor Jurídico do Contencioso Fazendário	<b>CC-2</b>	<b>6.000,00</b>
Consultor Jurídico Fazendário	<b>CC-2</b>	<b>6.000,00</b>
Analista de Políticas Públicas	<b>CC-2</b>	<b>6.000,00</b>
Analista de Documentos	<b>CC-2</b>	<b>6.000,00</b>
Analista de Atos Oficiais	<b>CC-2</b>	<b>6.000,00</b>
Consultor-Geral de Verbas	<b>CC-3</b>	<b>5.500,00</b>
Consultor-Geral de Comunicação	<b>CC-3</b>	<b>5.500,00</b>
Consultor-Geral de Projetos	<b>CC-3</b>	<b>5.500,00</b>
Consultor-Geral de Políticas Ambientais	<b>CC-3</b>	<b>5.500,00</b>
Consultor-Geral Executivo	<b>CC-3</b>	<b>5.500,00</b>
Consultor-Geral de Relações Institucionais	<b>CC-3</b>	<b>5.500,00</b>
Gestor-Geral Executivo	<b>CC-4</b>	<b>5.000,00</b>
Diretor-Geral do Gabinete	<b>CC-5</b>	<b>4.000,00</b>
Diretor-Geral de Verbas	<b>CC-5</b>	<b>4.000,00</b>
Diretor-Geral de Políticas Públicas	<b>CC-5</b>	<b>4.000,00</b>
Diretor-Geral de Processos	<b>CC-5</b>	<b>4.000,00</b>
Diretor-Geral de Relações Institucionais	<b>CC-5</b>	<b>4.000,00</b>
Diretor-Geral de Articulação Social	<b>CC-5</b>	<b>4.000,00</b>

Diretor-Geral de Educação para a Cidadania	<b>CC-5</b>	<b>4.000,00</b>
Diretor-Geral de Assuntos Parlamentares	<b>CC-5</b>	<b>4.000,00</b>
Diretor-Geral de Comunicação	<b>CC-5</b>	<b>4.000,00</b>
Coordenador-Geral de Atos Administrativos	<b>CC-8</b>	<b>3.000,00</b>
Coordenador-Geral de Documentos	<b>CC-8</b>	<b>3.000,00</b>
Coordenador-Geral do Gabinete	<b>CC-8</b>	<b>3.000,00</b>
Coordenador-Geral de Políticas Públicas	<b>CC-8</b>	<b>3.000,00</b>
Coordenador-Geral de Verbas	<b>CC-8</b>	<b>3.000,00</b>
Coordenador-Geral de Projetos Especiais	<b>CC-8</b>	<b>3.000,00</b>
Assessor-Geral de Políticas Públicas	<b>CC-9</b>	<b>2.800,00</b>
Gerente-Geral do Gabinete	<b>CC-10</b>	<b>2.500,00</b>
Gerente-Geral de Diligências Externas	<b>CC-10</b>	<b>2.500,00</b>
Gerente-Geral de Estudos e Projetos Especiais	<b>CC-10</b>	<b>2.500,00</b>
Gerente-Geral de Documentos	<b>CC-10</b>	<b>2.500,00</b>
Gerente-Geral de Verbas	<b>CC-10</b>	<b>2.500,00</b>
Diretor de Projetos	<b>CC-12</b>	<b>2.000,00</b>
Diretor de Governo	<b>CC-12</b>	<b>2.000,00</b>
Diretor de Planejamento	<b>CC-12</b>	<b>2.000,00</b>
Diretor de Políticas Públicas	<b>CC-12</b>	<b>2.000,00</b>
Diretor Executivo	<b>CC-12</b>	<b>2.000,00</b>
Diretor Administrativo	<b>CC-12</b>	<b>2.000,00</b>
Supervisor Administrativo	<b>CC-14</b>	<b>1.700,00</b>
Supervisor do Gabinete	<b>CC-14</b>	<b>1.700,00</b>
Supervisor de Recursos	<b>CC-14</b>	<b>1.700,00</b>
Supervisor de Contratos	<b>CC-14</b>	<b>1.700,00</b>
Supervisor de Estudos	<b>CC-14</b>	<b>1.700,00</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

Supervisor de Políticas Públicas	<b>CC-14</b>	<b>1.700,00</b>
Supervisor de Planejamento	<b>CC-14</b>	<b>1.700,00</b>
Assessor-Técnico do Gabinete	<b>CC-15</b>	<b>1.500,00</b>
Assessor de Estudos	<b>CC-16</b>	<b>1.300,00</b>
Assessor de Projetos	<b>CC-16</b>	<b>1.300,00</b>
Assessor de Recursos	<b>CC-16</b>	<b>1.300,00</b>
Assessor de Documentos	<b>CC-16</b>	<b>1.300,00</b>
Assessor de Arquivo	<b>CC-16</b>	<b>1.300,00</b>
Assessor de Verbas	<b>CC-16</b>	<b>1.300,00</b>
Chefe de Departamento de Manutenção	<b>CC-17</b>	<b>1.100,00</b>

<b>GABINETE DO PREFEITO (GAPRE)</b>
<b>CHEFE DE GABINETE</b>

• 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 municípios, autoridades e visitantes que demandem ao Gabinete;  
Realizar a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;  
Organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete;  
Controlar o recebimento e o registro da tramitação dos expedientes recebidos da Câmara de Vereadores relativamente a requerimentos de pedidos de informações;  
Promover, em articulação com os demais órgãos competentes, o planejamento, preparação e execução das viagens do Prefeito;  
Receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito, encaminhar para despacho ou promover despachos de mero expediente;  
Manter sob sua responsabilidade arquivo atualizado de Leis, Decretos, Atos Normativos e Ordinatórios;  
Supervisionar o recebimento e registro de Autógrafos de Projetos de Leis encaminhados pela Câmara Municipal de Vereadores;  
Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;  
Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;  
Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;  
Encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais, 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.



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

<b>CONSULTOR JURÍDICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atuar nas áreas de consultoria jurídica do Poder Executivo Municipal, quando inerentes ao seu campo de atuação;</li><li>• Prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Gabinete do Prefeito e aos demais órgãos e membros da administração pública;</li><li>• Auxiliar na elaboração de pareceres técnicos na sua área de atuação, auxiliando o Chefe do Poder Executivo Municipal e demais Secretários na tomada de decisões;</li><li>• Zelar pelo cumprimento das leis municipais quando forem envoltas a sua área de atuação;</li><li>• 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;</li><li>• Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>ANALISTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar e elaborar as propostas de gestão nos parâmetros das Políticas normatizadoras da administração pública;</li><li>• Atuar na Estruturação e reestruturação de organogramas, funções e regimento da administração pública;</li><li>• Realizar o diagnóstico sócio territorial e elaborar o plano de ação, baseado nas análises;</li><li>• Proporcionar contribuições técnicas à administração pública;</li><li>• 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;</li><li>• Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>ANALISTA DE DOCUMENTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir os arquivos físicos e digitais do Gabinete;</li><li>• Controlar a distribuição dos documentos do Gabinete para outras Secretarias;</li><li>• Submeter à consideração da Secretária os assuntos que excedam à sua competência;</li><li>• 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;</li><li>• Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete;</li><li>• Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>ANALISTA DE ATOS OFICIAIS</b>

<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir as publicações dos atos oficiais do Município;</li><li>• Inserir arquivos no Diário Oficial Eletrônico do Município;</li><li>• Acompanhar as publicações através do Diário Oficial do Município, ou jornal equivalente;</li><li>• Submeter à consideração da Secretária os assuntos que excedam à sua competência;</li><li>• Inserção de novos arquivos digitalizados de Leis e Decretos no site da Prefeitura na internet;</li><li>• Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete;</li><li>• Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>CONSULTOR-GERAL DE VERBAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar e avaliar o planejamento das ações financeiras do Município;</li><li>• Fiscalizar a prestação de contas de projetos realizados no Município;</li><li>• Acompanhar e fiscalizar o recebimento de verbas Estaduais e Federais;</li><li>• Acompanhar e fiscalizar o recebimento de verbas específicas para Fundos Municipais;</li><li>• Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>CONSULTOR-GERAL DE COMUNICAÇÃO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atuar nas áreas de Comunicação do Poder Executivo Municipal;</li><li>• Prestar consultoria e assessoramento quanto à comunicação aos órgãos e membros da administração pública;</li><li>• Auxiliar na elaboração de minutas de notas oficiais e esclarecimentos à população;</li><li>• Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>CONSULTOR-GERAL DE PROJETOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar e elaborar os projetos para serem aplicados e executados pela administração pública;</li><li>• Realizar o diagnóstico do plano de governo e elaborar o plano de ação, baseado nas análises;</li><li>• Proporcionar contribuições técnicas à administração pública;</li><li>• 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;</li><li>• Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>CONSULTOR-GERAL DE POLÍTICAS AMBIENTAIS</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

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

#### **CONSULTOR-GERAL EXECUTIVO**

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

#### **CONSULTOR-GERAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

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

#### **GESTOR-GERAL EXECUTIVO**

• Dirigir a atividade que disser respeito aos assuntos pertinentes à gestão executiva da pasta;  
Organizar os atos administrativos pertinentes à gestão executiva;  
Submeter à consideração do Chefe de Gabinete 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 Chefe de Gabinete e o Chefe do Poder Executivo;  
Desempenhar outras atividades afins.

#### **DIRETOR-GERAL DO GABINETE**

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

#### **DIRETOR-GERAL DE VERBAS**

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

#### **DIRETOR-GERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

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

#### **DIRETOR-GERAL DE PROCESSOS**

• 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.

#### **DIRETOR-GERAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

- Apoiar o monitoramento e a avaliação da programação e das ações da Secretaria de Governo, planeja e organiza a sua gestão interna. Supervisionar e coordenar as atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria de Governo;
- Realiza estudos de natureza político-institucional;
- 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.

#### **DIRETOR-GERAL DE ARTICULAÇÃO SOCIAL**

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

#### **DIRETOR-GERAL DE EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA**

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

#### **DIRETOR-GERAL DE ASSUNTOS PARLAMENTARES**

- Assessorar o Secretário de Governo no acompanhamento das proposições na Câmara dos Vereadores, em articulação com o Gabinete do Prefeito;
- Articular as atividades de natureza parlamentar junto à Câmara dos Vereadores;
- Assessorar o Secretário de Governo em assuntos de natureza federativa e parlamentar, em articulação com o Gabinete do Prefeito.
- Acompanhar, apoiar e, instruir os demais servidores do setor, 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.

#### **DIRETOR-GERAL DE COMUNICAÇÃO**

- Dirigir as atividades da assessoria de imprensa, redação e aprovação de textos, atualização dos diferentes canais de comunicação (mural, sites, comunicados internos);
- Responder pela organização da comunicação dos eventos e contribuir na formulação da estratégia e dos planos de trabalho da comunicação;
- Coordenar a elaboração da redação e edição de toda a comunicação;
- Atender às demandas internas e externas de comunicação;
- Responder pelos processos operacionais relacionados às atividades de sua área;
- Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

#### **COORDENADOR-GERAL DE ATOS ADMINISTRATIVOS**

- Coordenar e orientar todos os procedimentos relativos ao funcionamento e a diagramação dos documentos oficiais emitidos pela administração pública;
- 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 Oficiais e de toda a equipe de trabalho;
- Coordenar e definir os objetivos, estratégias e métodos para a inclusão em arquivos eletrônicos e demais formas em uso nas unidades administrativas;
- Desempenhar outras atividades afins.

#### **COORDENADOR-GERAL DE DOCUMENTOS**



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: 19 - 95

<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar e supervisionar o envio de documentos do Gabinete para outras Secretarias;</li><li>Controlar o recebimento de documentos;</li><li>Realizar catalogação e indexação de documentos</li><li>Direcionar os documentos recebidos no Gabinete</li><li>Supervisionar a execução de tarefas relativas ao direcionamento dos documentos recebidos no Gabinete;</li><li>Desempenhar outras atividades afins;</li></ul>	<b>GERENTE-GERAL DO GABINETE</b>
<b>COORDENADOR-GERAL DO GABINETE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Chefe do Executivo;</li><li>Assessorar a elaboração de atos emitidos pelo Chefe do Executivo;</li><li>Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessorar e assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnica e administrativa;</li><li>Elaborar estudos técnicos e projetos de interesse do órgão a que se subordina que dependam de confiança, sigilo e segurança;</li><li>Executar serviços externos do Gabinete do Prefeito;</li><li>Supervisionar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito do Gabinete;</li><li>Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>	<b>GERENTE-GERAL DE DILIGÊNCIAS EXTERNAS</b>
<b>COORDENADOR-GERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender aos chamados do Chefe de Gabinete e do Chefe do Poder Executivo, sempre que solicitado;</li><li>Dirigir, orientar e coordenar as viagens do Chefe de Gabinete em congressos, cursos e outros eventos, dirigindo o veículo oficial;</li><li>Coordenar os serviços de manutenção e limpeza dos veículos que servem ao Gabinete do Prefeito, zelando pela conservação do mesmo;</li><li>Comunicar ao Chefe de Gabinete eventuais defeitos constatados no funcionamento do veículo;</li><li>Dar conhecimento ao Chefe de Gabinete de todos os fatos/acontecimentos e solicitações que envolvam a utilização do veículo;</li><li>Apresentar ao Chefe de Gabinete relatórios das viagens, quando solicitado;</li><li>Cumprir as leis de trânsito e realizar outras tarefas que lhe sejam confiadas.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar e acompanhar a implementação das políticas públicas definidas pela Administração Pública Municipal;</li><li>Coordenar e assessorar a formulação de políticas e diretrizes de planejamento;</li><li>Coordenar e supervisionar as políticas públicas do Município;</li><li>Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>	<b>GERENTE-GERAL DE ESTUDOS E PROJETOS ESPECIAIS</b>
<b>COORDENADOR-GERAL DE VERBAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;</li><li>Desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico-especializada, que lhes forem atribuídas pelos superiores de sua pasta;</li><li>Controlar a execução das atividades afetas a sua área de competência;</li><li>Emitir parecer e relatório de trabalho, quando solicitado, sobre assuntos pertinentes à sua unidade;</li><li>Desenvolver programas e projetos afetos a sua área de competência;</li><li>Promover a realização de estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;</li><li>Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar e analisar as leis orçamentárias do município;</li><li>Coordenar e elaborar os projetos de pesquisa de verbas públicas.</li><li>Coordenar o planejamento estratégico orientando as atividades relacionadas a verbas municipais;</li><li>Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>	<b>GERENTE-GERAL DE DOCUMENTOS</b>
<b>COORDENADOR-GERAL DE PROJETOS ESPECIAIS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar em reuniões, marcando e cancelando compromissos do Chefe de Gabinete;</li><li>Auxiliar na elaboração de documentos oficiais;</li><li>Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar e analisar projetos de pesquisa que possam ser introduzidos no Município;</li><li>Coordenar o planejamento estratégico orientando projetos e planos de governo;</li><li>Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>	<b>GERENTE-GERAL DE VERBAS</b>
<b>ASSESSOR-GERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar e direcionar as atividades desenvolvidas pela estrutura organizacional básica do Gabinete;</li><li>Direcionar e articular as relações e ligações entre o Chefe de Gabinete e as demais autoridades da administração pública;</li><li>Supervisionar os expedientes e representações administrativas do Gabinete;</li><li>Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>	



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar nos projetos de investimentos das verbas públicas; Analisar e supervisionar o cumprimento e uso das verbas nos projetos do Executivo Municipal; Avaliar e Garantir o desenvolvimento de estratégias para controle das verbas públicas; Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>DIRETOR DE PROJETOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessorar na elaboração dos projetos e diligências solicitadas pelo Chefe da pasta; Auxiliar nas questões que exijam análise de projetos de interesse da administração pública; Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>DIRETOR DE GOVERNO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
<b>DIRETOR DE PLANEJAMENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar a implementação das políticas públicas definidas pela Administração Pública Municipal; Assessorar a formulação de políticas e diretrizes de planejamento; Supervisionar as políticas públicas do Município; Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar atividades de suporte ao planejamento e gestão das políticas públicas no âmbito da instituição em que está trabalhando, seja nas áreas de suprimentos, abastecimento, finanças, recursos humanos, regulação e legislação, segurança urbana; Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>DIRETOR EXECUTIVO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Criar métodos, planejar atividades, organizar o funcionamento da Secretaria garantindo a perfeita circulação de informações e orientações; Planejar, organizar e controlar as atividades, além de traçar estratégias e métodos de trabalho; Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li></ul>

<b>DIRETOR ADMINISTRATIVO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir as atividades de apoio administrativo. Administrar os recursos logísticos à disposição da Secretaria; Exercer outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>SUPERVISOR ADMINISTRATIVO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
<b>SUPERVISOR DO GABINETE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar o Chefe de Gabinete nas reuniões; Auxiliar na execução de tarefas inerentes ao Gabinete do Prefeito; Realizar pesquisas e levantamento de dados, junto aos arquivos físicos e digitais do Gabinete; Controlar a planilha de controle de veículos do Gabinete; Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>SUPERVISOR DE RECURSOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar as atividades de cotação, captação e solicitação dos recursos; Providenciar todas as medidas necessárias para viabilizar a destinação e aplicação correta dos recursos; Supervisionar e executar os atos e medidas relacionados com seu cargo; Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>SUPERVISOR DE CONTRATOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
<b>SUPERVISOR DE ESTUDOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assistir o titular da pasta em assuntos de natureza técnico-administrativa e de segurança; Analisar informações e dados sobre matéria de competência da área em que estiverem lotados; Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>SUPERVISOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: 19 - 95

<ul style="list-style-type: none"><li>Assessorar as atividades de políticas públicas; Atualizar permanentemente as mídias sociais; Acompanhar tecnicamente o trabalho da assessoria de imprensa; Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas; Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Assessorar o Secretário, 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.</li></ul>
<b>ASSESSOR-TÉCNICO DO GABINETE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Assessorar a execução de serviços administrativos do Gabinete do Prefeito; Assessorar na implantação de procedimentos e políticas administrativas; Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>ASSESSOR DE ESTUDOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Identificar problemas inerentes a sua área de atuação, emitindo relatórios; Realizar estudos sobre matéria de interesse da respectiva unidade; Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>ASSESSOR DE PROJETOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Assessorar o acompanhar a evolução e tramitação dos projetos, visando à eficiência e à otimização do serviço; Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>ASSESSOR DE RECURSOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Assessorar na análise prévia dos recursos, elaborando as minutas de despachos; Elaborar o relatório estatístico e de desempenho dos recursos; Assessorar todas as questões que envolvam matérias inerentes aos recursos; Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>ASSESSOR DE DOCUMENTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Assessorar o controle, manutenção e destinação dos documentos; Gerenciar a entrada e saída dos documentos; Auxiliar a elaboração dos documentos administrativos; Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>

## ASSESSOR DE ARQUIVO

- Assessorar todo o expediente de arquivo; Assessorar na elaboração dos relatórios de documentos arquivados; Manter atualizado os arquivos dos expedientes sob sua responsabilidade; Desempenhar outras atividades afins.

## ASSESSOR DE VERBAS

- 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; Desempenhar outras atividades afins.

## CHEFE DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO

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

## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (PROGEM)

CARGO	PAD RÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Procurador-Geral	CC-1	8.000,00
Subprocurador do Contencioso Administrativo	CC-1 A	7.000,00
Subprocurador do Contencioso Judicial	CC-1 A	7.000,00
Procurador-Chefe do Contencioso Cível	CC-2	6.000,00
Procurador-Chefe Administrativo	CC-2	6.000,00
Procurador-Chefe da Saúde	CC-2	6.000,00
Procurador-Chefe dos Atos Oficiais	CC-2	6.000,00
Procurador-Chefe do Meio Ambiente	CC-2	6.000,00



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

Procurador-Chefe da Educação	CC-2	6.000,00
Procurador-Chefe de Obras	CC-2	6.000,00
Procurador-Chefe do Contencioso Fazendário	CC-2	6.000,00
Procurador-Chefe Fazendário	CC-2	6.000,00
Gestor-Geral Administrativo	CC-4	5.000,00
Coordenador-Geral Jurídico	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral Judicial	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral Administrativo	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral dos Atos Oficiais	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral Fazendário	CC-8	3.000,00
Gerente-Geral de Contabilidade Jurídica	CC-10	2.500,00
Gerente de Processos	CC-13	1.800,00
Assistente Jurídico do Meio Ambiente e Trabalhista	CC-13	1.800,00
Assistente Jurídico Administrativo	CC-13	1.800,00
Assistente Jurídico dos Atos Oficiais	CC-13	1.800,00
Assistente Jurídico da Saúde e Educação	CC-13	1.800,00
Assistente Jurídico do Contencioso Cível	CC-13	1.800,00
Assistente Jurídico do Contencioso Fazendário	CC-13	1.800,00
Assistente Jurídico Fazendário	CC-13	1.800,00
Assessor de Processos	CC-16	1.300,00
Assessor Fazendário	CC-16	1.300,00

Assessor de Diligências Externas	CC-16	1.300,00
Assessor de Controle de Processos	CC-16	1.300,00
Chefe de Departamento Administrativo	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento de Documentação e Arquivo	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento de Atendimento ao Público	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento de Manutenção	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento de Atos Oficiais	CC-17	1.100,00

**PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO (PROGEM)**

**PROCURADOR-GERAL**



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

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

## SUBPROCURADOR DO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

• Substituir o Procurador-Geral do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais;  
Assistir o Procurador-Geral do Município no exercício de suas atribuições, especialmente:  
**a)** na distribuição, aos órgãos de atividades-fim, dos processos administrativos encaminhados à Procuradoria Geral do Município;  
**b)** na apreciação dos pareceres emitidos pelos órgãos de atividades-fim;  
**c)** na representação do Município de Arraial do Cabo fora do juízo;  
• Coordenar os trabalhos dos órgãos de atividade-meio, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços próprios;  
Responder plenamente pelo expediente da Procuradoria Geral do Município durante a vacância do cargo superior;  
Aplicar as leis referentes a direitos e vantagens dos Procuradores do Município e dos servidores da Procuradoria Geral do Município;  
Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Procuradoria Geral do Município.

## SUBPROCURADOR DO CONTENCIOSO JUDICIAL

• Substituir o Procurador-Geral do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais;  
Assistir o Procurador-Geral do Município no exercício de suas atribuições, especialmente na representação do Município de Arraial do Cabo em juízo;  
Coordenar os trabalhos dos órgãos de atividade-meio, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços próprios;  
Responder pelo expediente judicial da Procuradoria Geral do Município durante a vacância do cargo superior;  
Aplicar as leis referentes a direitos e vantagens dos Procuradores do Município e dos servidores da Procuradoria Geral do Município;  
Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Procuradoria Geral do Município.

## PROCURADOR-CHEFE

• Planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades das Procuradorias Especializadas e dos órgãos que lhes são subordinados;  
Distribuir encargos entre os Procuradores do Município lotados nas respectivas Procuradorias;  
Comunicar ao Procurador-Geral do Município as soluções dos feitos judiciais e administrativos, propondo, quando necessário ou conveniente, desistência, transação, acordo, confissão ou arquivamento dos autos;  
Aprovar e emitir os pareceres no âmbito da respectiva atribuição dentro da Procuradoria;  
Propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência;  
Subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas.

## PROCURADOR-CHEFE DO CONTENCIOSO FAZENDÁRIO



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

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

#### PROCURADOR-CHEFE FAZENDÁRIO

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

#### GESTOR-GERAL ADMINISTRATIVO

• Assessorar o Procurador Geral do Município e os demais Procuradores no desempenho de suas funções;  
Examinar e preparar o expediente encaminhado ao Procurador Geral do Município e os demais Procuradores;  
Supervisionar os serviços gerais da Procuradoria;  
Cuidar da comunicação institucional e dos relacionamentos da Procuradoria Geral do Município com outras instâncias administrativas e governamentais;  
Coordenar as atividades relacionadas à política de transparência de gestão pública e de acesso às informações no âmbito da Procuradoria Geral do Município;  
Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Procurador Geral do Município.  
Elaborar planilhas para controle de entrada e saída de processos administrativos;  
Controlar o acesso ao sistema de gestão de processos administrativos e judiciais;  
Acompanhar e controlar os prazos de processos judiciais e administrativos, bem como ofícios, notificações e memorandos;  
Preparar diariamente os documentos a serem despachados ou assinados pelo Procurador-Geral, Subprocurador-Geral e pelos Procuradores Chefes, e encaminhar o expediente destinado à publicação.

#### COORDENADOR-GERAL JURÍDICO

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

#### COORDENADOR-GERAL JUDICIAL

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

#### COORDENADOR-GERAL ADMINISTRATIVO

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

#### COORDENADOR-GERAL DOS ATOS OFICIAIS

• Coordenar e acompanhar os processos administrativos e judiciais enviados à Procuradoria-Geral relacionados aos atos oficiais do Município;  
Organizar todos os processos judiciais e administrativos que forem remetidos à Procuradoria-Geral, que tenham pertinência com os atos oficiais;  
Examinar expedientes submetidos à apreciação de seu Superior, executando as diligências necessárias;  
Prestar assistência ao Superior, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhe são inerentes;  
Coordenar e executar as atividades técnicas e operacionais da Procuradoria-Geral cuja pertinência seja relacionada com os atos oficiais  
Desempenhar outras atividades afins.

#### COORDENADOR-GERAL FAZENDÁRIO

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

#### GERENTE-GERAL DE CONTABILIDADE JURÍDICA



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: 19 - 95

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

#### GERENTE DE PROCESSOS

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

#### ASSISTENTE JURÍDICO

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

#### ASSESSOR DE PROCESSOS

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

#### ASSESSOR FAZENDÁRIO

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

#### ASSESSOR DE DILIGÊNCIAS EXTERNAS

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

#### ASSESSOR DE CONTROLE DE PROCESSOS

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

#### CHEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

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

#### CHEFE DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

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

#### CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

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

#### CHEFE DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO

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

#### CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ATOS OFICIAIS

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

Diretor-Geral de Relações Institucionais	CC-5	4.000,00
Diretor-Geral de Políticas Públicas	CC-5	4.000,00
Diretor-Geral de Articulação Social	CC-5	4.000,00
Diretor-Geral de Educação para a Cidadania	CC-5	4.000,00
Diretor-Geral de Assuntos Parlamentares	CC-5	4.000,00
Diretor-Geral de Dados e Estatística	CC-5	4.000,00
Diretor-Geral de Economia Solidária	CC-5	4.000,00
Diretor-Geral de Verbas	CC-5	4.000,00
Diretor-Geral de Comunicação	CC-5	4.000,00
Diretor-Geral Administrativo	CC-5	4.000,00
Diretor-Geral de Documentos	CC-5	4.000,00
Assessor-Especial Administrativo	CC-7	3.500,00
Assessor-Especial de Assuntos Parlamentares	CC-7	3.500,00
Coordenador-Geral de Documentos	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral do Gabinete	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral Executivo	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral Administrativo	CC-8	3.000,00
Assessor-Geral de Articulação Social	CC-9	2.800,00
Assessor-Geral de Políticas Públicas	CC-9	2.800,00
Assessor-Geral Administrativo	CC-9	2.800,00
Assessor-Geral de Gabinete	CC-9	2.800,00
Assessor-Geral de Diligências Externas	CC-9	2.800,00
Gerente-Geral de Contabilidade	CC-10	2.500,00
Diretor de Governo	CC-12	2.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO (SEGOV)		
CARGO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Secretário Municipal	CC-1	8.000,00
Consultor-Geral de Relações Institucionais	CC-3	5.500,00
Consultor-Geral de Tecnologia da Informação	CC-3	5.500,00
Consultor-Geral Executivo	CC-3	5.500,00



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

Diretor de Planejamento	CC-1 2	2.000,00
Diretor de Abastecimento de Veículos	CC-1 2	2.000,00
Diretor de Políticas Públicas	CC-1 2	2.000,00
Diretor de Dados	CC-1 2	2.000,00
Diretor de Estatística	CC-1 2	2.000,00
Diretor Executivo	CC-1 2	2.000,00
Diretor Administrativo	CC-1 2	2.000,00
Diretor de Economia Solidária	CC-1 2	2.000,00
Diretor de Relações Públicas	CC-1 2	2.000,00
Diretor de Mídia	CC-1 2	2.000,00
Diretor de Comunicação	CC-1 2	2.000,00
Diretor de Projetos	CC-1 2	2.000,00
Diretor de Gabinete	CC-1 2	2.000,00
Diretor de Documentos	CC-1 2	2.000,00
Gerente de Governo	CC-1 3	1.800,00
Supervisor de Controle de Combustíveis	CC-1 4	1.700,00
Supervisor de Políticas Públicas	CC-1 4	1.700,00

Supervisor de Planejamento	CC-1 4	1.700,00
Supervisor Administrativo	CC-1 4	1.700,00
Supervisor do Gabinete	CC-1 4	1.700,00
Supervisor de Contratos	CC-1 4	1.700,00
Assessor-Técnico Administrativo	CC-1 5	1.500,00
Assessor-Técnico de Estatística	CC-1 5	1.500,00
Assessor-Técnico de Economia Solidária	CC-1 5	1.500,00
Assessor de Documentos	CC-1 6	1.300,00
Assessor de Estudos Governamentais	CC-1 6	1.300,00
Assessor Administrativo	CC-1 6	1.300,00
Chefe de Departamento Administrativo	CC-1 7	1.100,00
Chefe de Departamento de Documentação e Arquivo	CC-1 7	1.100,00
Chefe de Departamento de Manutenção	CC-1 7	1.100,00
Chefe de Departamento de Projetos	CC-1 7	1.100,00
Chefe de Departamento de Recursos	CC-1 7	1.100,00
Assistente Operacional de Redação	CC-1 7	1.100,00
Assistente Operacional de Edição	CC-1 7	1.100,00



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

Assistente Operacional de Mídias Sociais	CC-1 7	1.100,00
Assistente Operacional de Mídia	CC-1 7	1.100,00
Assistente Operacional de Diagramação	CC-1 7	1.100,00

Superintendente de Sustentabilidade, Promoção da Igualdade Racial e Direito da Mulher	CC-8	3.000,00
Diretor de Acessibilidade	CC-1 2	2.000,00
Gerente da Sustentabilidade	CC-1 3	1.800,00
Assessor de Projetos Educacionais de Igualdade	CC-1 6	1.300,00

SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
CARGO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Superintendente de Tecnologia da Informação	CC-8	3.000,00
Diretor de Tecnologia da Informação	CC-1 2	2.000,00
Diretor de Informática	CC-1 2	2.000,00
Diretor de Acesso à Informação	CC-1 2	2.000,00
Diretor de Soluções Tecnológicas	CC-1 2	2.000,00
Chefe de Departamento de Processamento de Dados	CC-1 7	1.100,00

SUPERINTENDÊNCIA DA JUVENTUDE E MINORIAS		
CARGO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Superintendente da Juventude e Minorias	CC-8	3.000,00
Diretor de Políticas Públicas para as Minorias	CC-12	2.000,00
Supervisor de Projetos para a Juventude	CC-14	1.700,00

SUPERINTENDÊNCIA DE SUSTENTABILIDADE, PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL E DIREITO DA MULHER		
CARGO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO (SEGOV)

### SECRETÁRIO MUNICIPAL

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



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: 19 - 95

<b>CONSULTOR-GERAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>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.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li></ul>
<b>CONSULTOR-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Acompanhar e avaliar o planejamento das ações de TI no Município; Fiscalizar os projetos de TI realizados no Município; Acompanhar e fiscalizar os processos administrativos que envolvam a área de Tecnologia da Informação; Criar projetos e estudos voltados à aplicação e uso da Tecnologia da Informação no Município; Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>	<b>DIRETOR-GERAL DE ARTICULAÇÃO SOCIAL</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Coordenar e apoiar iniciativas das entidades da sociedade civil e dos entes federativos referentes a projetos especiais relacionados às competências da Secretaria de Governo; Cria e consolida canais de articulação nas esferas estadual, distrital e municipal de governo, entre gestores da participação social e lideranças; Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>CONSULTOR-GERAL EXECUTIVO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Atuar nas funções finalísticas do Poder Executivo Municipal; Presta consultoria e assessoramento aos órgãos e membros da administração pública; Auxilia na elaboração de minutas de proposições, de pronunciamentos e de relatórios, e na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções públicas; Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>	<b>DIRETOR-GERAL DE EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Desenvolver processos de educação para a cidadania destinada ao acesso a políticas públicas, com prioridade para as populações difusas e vulneráveis; Apoiar e promover processos formativos de conselheiros e agentes de participação social; Articular com a sociedade civil na área de educação cidadã para atuação junto aos programas sociais e às políticas sociais; Articular e integrar social, política e culturalmente as práticas de educação cidadã no âmbito do Governo municipal, promovendo sua intersetorialidade e territorialidade; Promover e fomentar estudos, pesquisas e avaliações, com indicadores e metodologias participativas, no campo da educação para a cidadania; Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>DIRETOR-GERAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Apoiar o monitoramento e a avaliação da programação e das ações da Secretaria de Governo, planeja e organiza a sua gestão interna. Supervisionar e coordenar as atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria de Governo; Realiza estudos de natureza político-institucional; 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.</li></ul>	<b>DIRETOR-GERAL DE ASSUNTOS PARLAMENTARES</b>
<b>DIRETOR-GERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS</b>	



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

• Assessorar o Secretário de Governo no acompanhamento das proposições na Câmara dos Vereadores, em articulação com o Gabinete do Prefeito;  
Articular as atividades de natureza parlamentar junto à Câmara dos Vereadores;  
Assessorar o Secretário de Governo em assuntos de natureza federativa e parlamentar, em articulação com o Gabinete do Prefeito.  
Acompanhar, apoiar e, instruir os demais servidores do setor, 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.

#### **DIRETOR-GERAL DE DADOS E ESTATÍSTICA**

• Chefiar a diretoria de Dados e Estatística auxiliando os demais servidores no âmbito de levantamento de dados e estatísticas sobre a execução da política de governo e economia solidária;  
Desempenhar outras atividades afins.

#### **DIRETOR-GERAL DE ECONOMIA SOLIDÁRIA**

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

#### **DIRETOR-GERAL DE VERBAS**

• Dirigir e coordenar os projetos de investimentos das verbas públicas;  
Fiscalizar e garantir o efetivo cumprimento e uso das verbas nos projetos do Executivo Municipal;  
Criar e gerenciar mecanismos para efetivar o desenvolvimento de estratégias para controle das verbas públicas;  
Desempenhar outras atividades afins.

#### **DIRETOR-GERAL DE COMUNICAÇÃO**

• Dirigir as atividades da assessoria de imprensa, redação e aprovação de textos, atualização dos diferentes canais de comunicação (mural, sites, comunicados internos);  
Responder pela organização da comunicação dos eventos e contribuir na formulação da estratégia e dos planos de trabalho da comunicação;  
Coordenar a elaboração da redação e edição de toda a comunicação;  
Atender às demandas internas e externas de comunicação;  
Responder pelos processos operacionais relacionados às atividades de sua área;  
Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

#### **DIRETOR-GERAL ADMINISTRATIVO**

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

#### **DIRETOR-GERAL DE DOCUMENTOS**

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



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

## **ASSESSOR-ESPECIAL ADMINISTRATIVO**

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

## **ASSESSOR-ESPECIAL DE ASSUNTOS PARLAMENTARES**

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

## **COORDENADOR-GERAL DE DOCUMENTOS**

- Coordenar e supervisionar o envio de documentos para outras Secretarias;
- Controlar o recebimento de documentos;
- Realizar catalogação e indexação de documentos da Secretaria;
- Direcionar os documentos recebidos no Gabinete do Secretário;
- Supervisionar a execução de tarefas relativas ao direcionamento dos documentos recebidos;
- Desempenhar outras atividades afins.

## **COORDENADOR-GERAL DO GABINETE**

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

## **COORDENADOR-GERAL EXECUTIVO**

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

## **COORDENADOR-GERAL ADMINISTRATIVO**

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

## **ASSESSOR-GERAL DE ARTICULAÇÃO SOCIAL**

- Elaborar projetos e assessorar as iniciativas das entidades da sociedade civil e dos entes federativos referentes a projetos especiais relacionados às competências da Secretaria de Governo;
- Executar projetos voltados aos canais de articulação nas esferas estadual, distrital e municipal de governo, entre gestores da participação social e lideranças;
- Desempenhar outras atividades afins.

## **ASSESSOR-GERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS**



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

• 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-GERAL ADMINISTRATIVO**

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

#### **ASSESSOR-GERAL DO GABINETE**

• Coordenar e acompanhar a execução de serviços administrativos da Secretaria;  
Controlar o material de expediente da Secretaria;  
Propor normas e rotinas que otimizem os resultados pretendidos;  
Elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas;  
Desempenhar outras atividades afins.

#### **ASSESSOR-GERAL DE DILIGÊNCIAS EXTERNAS**

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

#### **GERENTE-GERAL DE CONTABILIDADE**

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

#### **DIRETOR DE GOVERNO**

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

#### **DIRETOR DE PLANEJAMENTO**

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

#### **DIRETOR DE ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS**



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

<ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar o abastecimento dos veículos oficiais; Auxiliar o monitoramento do abastecimento registrando todas as atividades; Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas; Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Criar métodos, planejar atividades, organizar o funcionamento da Secretaria garantindo a perfeita circulação de informações e orientações; Planejar, organizar e controlar as atividades, além de traçar estratégias e métodos de trabalho; Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li></ul>
<b>DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS</b>	<b>DIRETOR ADMINISTRATIVO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar atividades de suporte ao planejamento e gestão das políticas públicas no âmbito da instituição em que está trabalhando, seja nas áreas de suprimentos, abastecimento, finanças, recursos humanos, regulação e legislação, segurança urbana; Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir as atividades de apoio administrativo. Administrar os recursos logísticos à disposição da Secretaria; Exercer outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>DIRETOR DE DADOS</b>	<b>DIRETOR DE ECONOMIA SOLIDÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assistir ao Secretário Municipal de Governo na tomada de decisões e na formulação de documentos relacionados com a área de sua competência; Organizar, administrar e dirigir os documentos sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes da Administração Municipal; Dirigir e planejar a elaboração de documentos referentes à execução de programas, projetos, atividades sob sua responsabilidade, dentro das orientações gerais do Secretário Municipal de Governo; Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir a criação e a composição do cadastro dos indivíduos que poderão ser atendidos pela política de economia solidaria desenvolvida pelo município; Gerenciar o processamento e coleta dos dados recolhidos no município no âmbito das políticas de economia solidaria; Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>DIRETOR DE ESTATÍSTICA</b>	<b>DIRETOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assistir ao Secretário Municipal de Governo na tomada de decisões e na formulação de documentos relacionados com a área de sua competência; Organizar, administrar e dirigir os documentos sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes da Administração Municipal; Dirigir e planejar a elaboração de documentos referentes à execução de programas, projetos, atividades sob sua responsabilidade, dentro das orientações gerais do Secretário Municipal de Governo. Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Otimizar o processo decisório organizacional nas políticas e atividades de Relações Públicas; Estabelecer o direcionamento e a integração dos objetivos da administração pública; Direcionar as atividades, programas e métodos imperativos as relações públicas; Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li></ul>
<b>DIRETOR EXECUTIVO</b>	<b>DIRETOR DE MÍDIA</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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; Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li></ul>
	<b>DIRETOR DE COMUNICAÇÃO</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: 19 - 95

<ul style="list-style-type: none"><li>Revisar a redação de textos dos projetos e documentos em geral e propõe estudos mercadológicos, para avaliar e divulgar a imagem da instituição;</li><li>Planejar e organizar a logística e divulgação dos eventos, seminários e coletivas;</li><li>Responder pelo direcionamento das campanhas publicitárias.</li><li>Executar outras atribuições afins.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Supervisionar o abastecimento dos veículos oficiais;</li><li>Executar todas as tarefas relacionadas ao controle do abastecimento;</li><li>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas;</li><li>Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>DIRETOR DE PROJETOS</b>	<b>SUPERVISOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Assessorar na elaboração dos projetos e diligências solicitadas pelo Chefe da pasta;</li><li>Auxiliar nas questões que exijam análise de projetos de interesse da administração pública;</li><li>Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Assessorar as atividades de políticas públicas;</li><li>Atualizar permanentemente as mídias sociais;</li><li>Acompanhar tecnicamente o trabalho da assessoria de imprensa;</li><li>Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas;</li><li>Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>DIRETOR DE GABINETE</b>	<b>SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Assessorar o Secretário cuidando da agenda, controlando o atendimento ao secretário, emitindo ofícios, memorandos e demais tarefas designadas pelo Secretário;</li><li>Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>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);</li><li>Elaborar, conferir e acompanhar as suplementações;</li><li>Emitindo ofícios, memorandos;</li><li>Manter os documentos organizados e arquivados;</li><li>Emitir demonstrações mensais da receita arrecadada e transferida;</li><li>Desenvolver outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>DIRETOR DE DOCUMENTOS</b>	<b>SUPERVISOR ADMINISTRATIVO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Acompanhar a implementação dos documentos oficiais definidas pelo Secretário;</li><li>Assessorar a formulação de documentos e controle;</li><li>Supervisionar a elaboração dos documentos oficiais;</li><li>Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções;</li><li>Auxiliar na execução de tarefas administrativas;</li><li>Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado;</li><li>Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>GERENTE DE GOVERNO</b>	<b>SUPERVISOR DO GABINETE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Participar de seminários, eventos, reuniões, e demais atividades representando o município;</li><li>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;</li><li>Planejar e coordenar a requisição e distribuição de material institucional da Administração Pública;</li><li>Auxiliar na solução ou prevenção de problemas nas diversas áreas da Administração que dependam do relacionamento da Administração Pública;</li><li>Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Acompanhar o Secretário nas reuniões;</li><li>Auxiliar na execução de tarefas inerentes ao Secretário;</li><li>Realizar pesquisas e levantamento de dados, junto aos arquivos físicos e digitais do Secretário;</li><li>Controlar a planilha de controle de veículos do Secretário;</li><li>Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>SUPERVISOR DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEIS</b>	<b>SUPERVISOR DE CONTRATOS</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

<ul style="list-style-type: none"><li>• Informar, opinar e supervisionar os contratos, que dizendo respeito à administração pública;</li></ul> Supervisionar a elaboração das minutas dos contratos e demais procedimentos; Supervisionar todos os contratos administrativos, prestando as informações necessárias; Desempenhar outras atividades afins.
<b>ASSESSOR-TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessorar e coordenar as atividades administrativas da Secretaria;</li></ul> Elaborar relatórios de atividades e encaminhar ao Secretário Municipal, para avaliação; Fornecer subsídios ao Secretário Municipal visando ao aprimoramento das atividades voltadas ao atendimento de políticas governamentais; Desempenhar outras atividades correlatas.
<b>ASSESSOR-TÉCNICO DE ESTATÍSTICA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessorar o Diretor-Geral de Dados e Estatística auxiliando para a execução e implantação de dados e estatísticas para a execução das políticas municipais em geral;</li></ul> Desempenhar outras atividades afins.
<b>ASSESSOR-TÉCNICO DE ECONOMIA SOLIDÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar o Diretor de Economia solidária no controle de cadastro e processamento de dados para a elaboração e confecção de cadastro de indivíduos que possam vir a serem atendidos pela política municipal de economia solidaria;</li></ul> Desempenhar outras atividades afins.
<b>ASSESSOR DE DOCUMENTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessorar o controle, manutenção e destinação dos documentos;</li></ul> Gerenciar a entrada e saída dos documentos; Auxiliar a elaboração dos documentos administrativos; Desempenhar outras atividades afins.
<b>ASSESSOR DE ESTUDOS GOVERNAMENTAIS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar problemas inerentes a sua área de atuação, emitindo relatórios;</li></ul> Realizar estudos sobre matéria de interesse da respectiva unidade; Desempenhar outras atividades afins.
<b>ASSESSOR ADMINISTRATIVO</b>

<ul style="list-style-type: none"><li>• Desenvolver as atividades administrativas vinculadas à Secretaria;</li></ul> Prestar assessoramento administrativo ao Secretario Municipal; Assessorar a gerência dos serviços administrativos, organizando e controlando os expedientes. Executar outras atribuições afins.
<b>CHEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Suprir a infraestrutura do serviço administrativo da Secretaria;</li></ul> Fornecer apoio direto às atividades administrativas gerais; Coordenar os trabalhos administrativos, auxiliando nos despachos e nas pesquisas de matérias administrativas; Realizar todos os atos de tramitação administrativa visando o funcionamento da Secretaria; Atender outras determinações que venham a ser atribuídas pelo Secretário.
<b>CHEFE DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Suprir a infraestrutura dos serviços de documentação e arquivo da Secretaria;</li></ul> Assistir ao Secretário no encaminhamento de assunto que lhes são pertinentes; Adquirir, coligir, classificar, conservar e arquivar publicações, obras e demais documentos que interessem de modo geral ou especial à Secretaria; Registrar a atividade da Secretaria para elaboração do relatório anual; Catalogar e promover o arquivamento de documentos e processos; Arquivar, catalogar e manter atualizado diariamente o controle dos processos administrativos, inquéritos, memorandos e ofícios da Secretaria, através de pastas físicas numeradas e arquivos digitais pertinentes, quando for o caso; Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos administrativos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos; Atender a determinações outras que venham a ser atribuídas pelo Secretário.
<b>CHEFE DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar o setor e mantê-lo em ordem;</li></ul> Informar toda necessidade de conserto ou substituição de peças e afins ao chefe imediato; Acompanhar a toda visita técnica pertinente a reformas, manutenção de equipamentos, estrutura e/ou desinsetização; Efetuar a limpeza dos filtros de ar condicionado; Desempenhar outras atividades afins.
<b>CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PROJETOS</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

<ul style="list-style-type: none"><li>• Chefiar o setor de elaboração dos projetos, visando à eficiência e à otimização do serviço;</li></ul> Desempenhar outras atividades afins.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar trabalhos de diagramação, efetuando a distribuição gráfica de matérias, fotografias ou ilustrações de caráter jornalístico, técnico ou acadêmico, realizando o trabalho em equipamento eletrônico, seguindo indicações de layout;</li></ul> Executar, sempre que necessário, correções ou alterações, visando a atender especificações técnicas para fins de publicação;
<b>CHEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessorar na análise prévia dos recursos, elaborando as minutas de despachos;</li></ul> Elaborar o relatório estatístico e de desempenho dos recursos; Assessorar todas as questões que envolvam matérias inerentes aos recursos; Desempenhar outras atividades afins.	
<b>ASSISTENTE OPERACIONAL DE REDAÇÃO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Redigir e revisar conteúdos de reportagens, textos informativos e demais publicações da pasta;</li><li>• Assessorar todas as questões que envolvam matérias inerentes à redação oficial;</li><li>• Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>	
<b>ASSISTENTE OPERACIONAL DE EDIÇÃO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Produzir pautas, vídeos e demais conteúdos produzidos pela Diretoria-Geral de Comunicação;</li><li>• Assessorar todas as questões que envolvam matérias inerentes à edição;</li><li>• Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>	
<b>ASSISTENTE OPERACIONAL DE MÍDIAS SOCIAIS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar as diversas ações de marketing e relacionamento associadas às redes sociais e suas diversas mídias;</li></ul> Realizar as compensações e interações que ocorrem através das mídias sociais que podem envolver tanto os eventos de divulgação quanto às questões de relacionamento entre o Município e seus Administrados; Desempenhar outras atividades afins.	
<b>ASSISTENTE OPERACIONAL DE MÍDIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Estabelecer e manter contato com cliente, agência e veículo;</li></ul> 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.	
<b>ASSISTENTE OPERACIONAL DE DIAGRAMAÇÃO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estabelecer famílias e tipos de fontes e tamanho de letras corte e proporção de fotos, indicando sua correta localização, visando atender especificações técnicas para fins de publicação;</li></ul> Executar a editoração manualmente e em equipamento eletrônico e acompanhar as etapas da feitura da publicação para garantir sua qualidade gráfica; Colaborar com superiores na elaboração de relatórios dos seus setores de atuação; Auxiliar na organização de arquivos, no envio e recebimento de documentos, pertinentes à sua área de atuação, para assegurar a pronta localização de dados; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidades ou a critério de seu superior.
	<b>SUPERINTENDÊNCIA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>
	<b>SUPERINTENDENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

- Coordenar e supervisionar as atividades da área de informática nos setores da Prefeitura, procurando criar condições para atender as demandas de cada um deles;
- Coordenar os trabalhos de sua equipe;
- Prestar assessoria técnica voltada para o setor de informatização da Prefeitura;
- Responsabilizar-se pela manutenção das máquinas e equipamentos de informática da Prefeitura;
- Controlar notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia;
- Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos;
- Desenvolver serviços de criação de sistemas e internet, com a utilização de alta tecnologia;
- Elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança aos níveis de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos sistemas de informação;
- Desempenhar outras atividades afins.

## **DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

- Preparar inventário do hardware existente;
- Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos sistemas e aplicativos adquiridos;
- Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos;
- Efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados;
- Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede;
- Desempenhar outras atividades afins.

## **DIRETOR DE INFORMÁTICA**

- Planejar e dirigir as atividades de tecnologia de informação e de serviços de informática;
- Administrar a rede de computadores e supervisionar a manutenção dos programas e sistemas implantados, identificando problemas técnicos e operacionais e procedendo às modificações necessárias;
- Desempenhar outras atribuições afins.

## **DIRETOR DE ACESSO À INFORMAÇÃO**

- Acompanhar e manter atualizada as informações de acesso público, em cumprimento às normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Transparência Pública;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

## **DIRETOR DE SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS**

- Acompanhar e manter atualizada os sistemas de tecnologia da informação, assegurando o bom funcionamento ou a adequada prestação dos serviços das empresas contratadas para a execução das soluções tecnológicas do Município;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

## **CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESSAMENTO DE DADOS**

- Responsável pela implantação, manutenção e parametrização de sistemas e programas;
- Chefiar o processamento de dados do sistema de informação;
- Chefiar projetos na área de desenvolvimento de sistemas;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

## **SUPERINTENDÊNCIA DA JUVENTUDE E MINORIAS**

### **SUPERINTENDENTE DA JUVENTUDE E MINORIAS**

- Formular políticas públicas e a propor diretrizes ao Chefe do Poder Executivo, visando às necessidades da Juventude e as Minorias;
- Promover a cooperação técnica entre os órgãos do Poder Público e entidades privadas, a fim de assegurar o desenvolvimento de políticas públicas voltadas à Juventude e às Minorias;
- Estimular a participação social dos jovens em grupos, movimentos e organizações concernentes à Juventude e às minorias;
- Organizar campanhas e atividades que fomentem o protagonismo e associativismos juvenis;
- Promover e divulgar eventos e atividades sociais, educacionais, esportivas e culturais referentes à Juventude;
- Prestar assessoramento ao Prefeito do Município em questões que digam respeito à juventude e às minorias;
- Promover a realização de estudos, de pesquisas, formando um banco de dados, ou de debates sobre a situação da população jovem;
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser designada pela autoridade superior;
- Instituir projetos e ações visando o acesso do jovem ao mercado de trabalho;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

### **DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MINORIAS**

- Promover as políticas públicas voltadas para a minoria;
- Promover a construção de estratégias públicas que visem o enfrentamento ao *bullying*, a discriminação e exclusão das minorias;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

### **SUPERVISOR DE PROJETOS PARA A JUVENTUDE**



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

- Chefiar projetos e ações da pasta;
- Coordenar o Programa Balcão de Empregos e o IDJOVEM;
- Organizar articulações institucionais com os movimentos estudantis;
- Auxiliar na formação de novas propostas de trabalho em prol da juventude;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

## **SUPERINTENDÊNCIA DE SUSTENTABILIDADE, PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL E DIREITO DA MULHER**

### **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;
- Promover o acompanhamento da implementação da legislação de Ação Afirmativa e definição de ações públicas que visem o cumprimento dos acordos, convenções, parcerias e convênios assinados pelo Governo Municipal, nos aspectos relativos à Promoção da Igualdade e no combate à discriminação racial e étnica;
- Desenvolver ações para o resgate e legalização dos espaços religiosos, reconhecendo sua participação no cenário político e social, combatendo a intolerância religiosa;
- Articular a implementação de diretrizes curriculares sobre a História da África, Cultura Afro-brasileira e Indígena, previstas nas leis federais nº 10.639 e 11.645, e estimular iniciativas referentes ao aprimoramento dos currículos e formação de profissionais nas áreas de educação;
- Implementar o Plano Estadual de Promoção da Igualdade Racial (Lei nº 7126, de 11 de Dezembro de 2015);
- Articular meios de adotar políticas de ações afirmativas visando o acesso de financiamento público para projetos que contemplem as diversas culturas, com recorte de raça, gênero e faixa etária;
- Acompanhar e observar as recomendações da Relatoria Especial sobre Afrodescendentes que integra a estrutura em defesa dos direitos humanos da Organização dos Estados Americanos - OEA;
- Desenvolver, em parceria com a Secretaria de Educação e Cultura, programas de fomento à produção cultural e à preservação da memória da comunidade negra, assegurando igualdade de oportunidades e tratamento, para essas propostas.
- Executar outras atribuições afins.

### **DIRETOR DE ACESSIBILIDADE**

- Elaborar, revisar e atualizar legislação relativa à acessibilidade;
- Elaborar Plano Geral para implantação de acessibilidade no município;
- Desenvolver estudos e pesquisas na área de acessibilidade, encaminhando os projetos ao órgão responsável;
- Estabelecer convênio e participação na elaboração das Normas Brasileiras de Acessibilidade junto ao CB-40 da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT;
- Promover e organizar seminários, cursos, congressos, campanhas, mostras, simpósios e palestras periodicamente com o objetivo de divulgar e aprimorar critérios e conceitos relativos à acessibilidade;
- Acompanhar, avaliar e aprimorar planos, projetos e programas das secretarias do município e de outras esferas de governo em prol da acessibilidade;
- Elaborar normas relativas à matéria de sua competência, especialmente propondo planos integrados de acessibilidade, envolvendo a participação de diversas secretarias;
- Coordenar atividade de aprimoramento de legislação, relativa à acessibilidade e, em especial, a Lei nº 8.317, de 1999, promovendo estudos, critérios e aplicação efetiva da lei, maximizando o atendimento às leis e normas de acessibilidade;
- Garantir a aprovação de projeto de natureza arquitetônica, urbanística, de comunicação e informação, de transporte coletivo bem como a execução de qualquer tipo de obra, quando tenham destinação pública ou coletiva;
- Propor diretrizes, critérios e recomendações para a promoção das devidas condições de acessibilidade aos bens culturais imóveis do município;
- Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

### **GERENTE DA SUSTENTABILIDADE**

- Coordena programas e projetos de sustentabilidade, no âmbito social, ambiental e econômico, administra orçamentos, estabelece parcerias, planeja estratégias na captação de recursos e monitora investimentos para alcance dos melhores resultados;
- Desenvolver outras atividades afins.

### **ASSESSOR DE PROJETOS EDUCACIONAIS DE IGUALDADE**

- Responsável por dar suporte ao setor, elaborando estudos e pesquisas referentes às matérias, estabelecendo comparativos e propondo medidas que visem a otimização do desempenho;
- Desempenhar atividades relacionadas determinadas pela chefia.

### **CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO (CGM)**



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

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

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

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

• Acompanhar a coordenação de atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, incluindo suas administrações Direta e Indireta, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e realização de auditorias requeridas do tribunal de Contas, mormente no que se refere a atos e fatos de responsabilidade do Prefeito;

Acompanhar a elaboração do plano anual de auditorias governamentais;

Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

Acompanhar a medição e avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos dos correspondentes Poderes e Órgãos, incluindo suas administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos do Orçamento Fiscal e de Investimentos;

Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

Avaliar os mecanismos estabelecidos que são voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional nos correspondentes Poderes e Órgãos, incluindo suas administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

Participar da divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

Acompanhar o processo de planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;

Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

Representar ao TCE, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;

Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pelo Prefeito e pelos responsáveis pelas demais unidades da administração direta municipal;

Avaliar as condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;

Exercer a orientação e a supervisão técnica dos órgãos que compõem o Sistema de controle Interno;

Coordenador os serviços de ouvidoria do Poder Executivo, prestando a orientação normativa necessária;

Acompanhar a realização, por iniciativa própria ou poder determinação do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, das auditorias e inspeções de natureza financeira, orçamentária, contábil, operacional e patrimonial nas unidades da administração pública, enviado o respectivo relatório ao TCE - RJ no último caso ou na hipótese de identificação de irregularidades e ilegalidades que resultem em prejuízo ao erário público, sem prejuízo da instauração da devida tomada de contas, sob pena de responsabilidade solidária;

Definir estratégias de transparência na administração pública para fins de cumprimento da Lei de Acesso à Informação;

Estabelecer o plano de capacitação dos servidores que integram o sistema de controle interno.



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

## ASSESSOR ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO

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

## ASSESSOR-GERAL DE CONTROLE INTERNO

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

## ASSESSOR-GERAL DE AUDITORIA

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

## COORDENADOR DE PROCESSOS

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

## GERENTE DE CONTROLE

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

## GERENTE DE PROCESSOS

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

## OUIDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO (OGM)

### OUIDOR MUNICIPAL

- 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.

## COORDENADOR-GERAL DA OUIDORIA



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: 19 - 95

<ul style="list-style-type: none"><li>Substituir e/ou representar o Ouvidor em caso de ausência deste ou mesmo por sua solicitação;</li></ul> Prestar informações ao Chefe do Executivo Municipal, conjuntamente com o Ouvidor; Emitir relatórios mensais; Monitorar as reclamações formuladas pelo cidadão.
<b>DIRETOR DE PROCESSOS DA OUVIDORIA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Emitir relatórios mensais;</li></ul> Monitorar as reclamações formuladas pelo Cidadão; Manter as informações, reclamações e denúncias recebidas sob sua gerência em arquivo da Ouvidoria; Desempenhar outras atividades afins.
<b>GERENTE DE POLÍTICAS DA CIDADANIA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Interagir com os cidadãos, em atendimento as suas dúvidas, dando todo o suporte necessário;</li></ul> Coletar demandas e supervisionar os serviços públicos prestados aos cidadãos dos Distritos; Direcionar ao Ouvidor as reivindicações dos municípios quanto às políticas públicas aplicadas e aplicáveis.
<b>SUPERVISOR ADMINISTRATIVO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Suprir a infraestrutura dos serviços de documentação e arquivo da Ouvidoria-Geral;</li></ul> Assistir ao Ouvidor Geral e os demais superiores hierárquicos no encaminhamento de assunto que lhes são pertinentes; Adquirir, coligir, classificar, conservar e arquivar publicações, obras e demais documentos que interessem de modo geral ou especial à Ouvidoria-Geral do Município de Arraial do Cabo; Registrar a atividade da Ouvidoria-Geral para elaboração do relatório anual; Catalogar e promover o arquivamento de documentos e processos; Arquivar, catalogar e manter atualizado diariamente o controle dos processos administrativos, memorandos e ofícios da Ouvidoria-Geral do Município, através de pastas físicas numeradas e arquivos digitais pertinentes, quando for o caso; Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos administrativos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos. Atender a determinações outras que venham a ser atribuídas pelo Ouvidor Geral.

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (SEFIN)</b>		
<b>CARGO</b>	<b>PADRÃO</b>	<b>REMUNERAÇÃO (R\$)</b>
Secretário Municipal	CC-1	8.000,00
Tesoureiro	CC-1A	7.000,00
Consultor-Geral de Planejamento e Finanças	CC-3	5.500,00
Consultor-Geral de Desenvolvimento Econômico	CC-3	5.500,00
Assessor Especial de Fiscalização e Planejamento Empresarial	CC-7	3.500,00
Assessor-Geral de Contabilidade	CC-9	2.800,00
Assessor-Geral de Tributos	CC-9	2.800,00
Assessor-Geral de Avaliação e Controle de Bens Imóveis	CC-9	2.800,00
Assessor-Geral de Tesouraria	CC-9	2.800,00
Gerente-Geral de Fiscalização Tributária	CC-10	2.500,00
Gerente-Geral de Fiscalização de ISS	CC-10	2.500,00
Gerente-Geral de Contabilidade	CC-10	2.500,00
Gerente-Geral de Liquidação	CC-10	2.500,00
Gerente-Geral de Planejamento	CC-10	2.500,00
Coordenador de Dívida Ativa	CC-11	2.300,00
Diretor Fazendário	CC-12	2.000,00



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

Diretor de Fiscalização e Licenciamento	CC-1 2	2.000,00
Diretor de Receitas	CC-1 2	2.000,00
Diretor de Finanças	CC-1 2	2.000,00
Diretor de Planejamento	CC-1 2	2.000,00
Diretor de Gabinete	CC-1 2	2.000,00
Diretor de Tributos	CC-1 2	2.000,00
Diretor de Relações Comerciais	CC-1 2	2.000,00
Gerente Fazendário	CC-1 3	1.800,00
Gerente de Registros e Protestos	CC-1 3	1.800,00
Gerente de Isenção e Remissão	CC-1 3	1.800,00
Gerente de Regulação Empresarial	CC-1 3	1.800,00
Supervisor Administrativo	CC-1 4	1.700,00
Supervisor Fazendário	CC-1 4	1.700,00
Assessor-Técnico de Tesouraria	CC-1 5	1.500,00
Assessor-Técnico Administrativo	CC-1 5	1.500,00
Assessor-Técnico de Orçamento	CC-1 5	1.500,00
Assessor-Técnico de Contabilidade	CC-1 5	1.500,00

Assessor-Técnico de Isenção e Remissão	CC-1 5	1.500,00
Assessor de Cadastro Técnico	CC-1 6	1.300,00
Assessor de Aforamento	CC-1 6	1.300,00
Assessor da Dívida Ativa	CC-1 6	1.300,00
Assessor de Arquivos	CC-1 6	1.300,00
Assessor de Processos	CC-1 6	1.300,00
Assessor de Receitas	CC-1 6	1.300,00
Assessor de Gabinete	CC-1 6	1.300,00
Chefe de Departamento de Receitas	CC-1 7	1.100,00
Chefe de Departamento de Rendas	CC-1 7	1.100,00
Chefe de Departamento de Contabilidade	CC-1 7	1.100,00

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

**SECRETÁRIO MUNICIPAL**



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

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

## TESOUREIRO

• 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 e demais atividades correlatas.

## CONSULTOR-GERAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

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

## CONSULTOR-GERAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

• 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.  
Executar outras atribuições afins.

## **ASSESSOR ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO E PLANEJAMENTO EMPRESARIAL**

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

## **ASSESSOR-GERAL 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;  
Executar outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

## **ASSESSOR-GERAL DE TRIBUTOS**

• Dirigir e executar a política tributária do Município obedecendo a legislação vigente;  
Assessorar 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;  
Executar outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

## **ASSESSOR-GERAL DE AVALIAÇÃO E CONTROLE DE BENS IMÓVEIS**



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

- 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;

#### **ASSESSOR-GERAL DE TESOUREARIA**

- Estabelecer procedimentos de conciliação bancária, metas de atuação e de organização da estrutura administrativa do Setor de Tesouraria, interligando o fluxo de trabalho do setor com as demais Secretarias e Setores existentes na Administração Pública Municipal;
- Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

#### **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 atividades correlatas.

#### **GERENTE-GERAL DE CONTABILIDADE**

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

#### **GERENTE-GERAL DE LIQUIDAÇÃO**

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

#### **GERENTE-GERAL DE PLANEJAMENTO**

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

#### **COORDENADOR DE DÍVIDA ATIVA**



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

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

## 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 atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO E LICENCIAMENTO

• Analisar e prestar informações à Chefia sobre a fiscalização e o licenciamento municipal; Chefiar o setor de fiscalização e licenciamento nas tarefas que forem determinadas pelo seu superior; Realizar pesquisas pertinentes à matéria; Realizar outras tarefas afins.

## DIRETOR DE RECEITAS

• Planejar para que os serviços de arquivo e de cadastro sejam mantidos devidamente organizados, assim como os documentos relativos a condição foreira municipal; Orientar as atividades de cadastramento, objetivando a utilização dos cadastros como instrumento técnico de referencia 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 atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## DIRETOR DE FINANÇAS

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

## DIRETOR DE PLANEJAMENTO



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

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

#### **DIRETOR DE GABINETE**

• Assessorar o Secretário cuidando da agenda, controlando o atendimento ao secretário, emitindo ofícios, memorandos e demais tarefas designadas pelo Secretário;  
Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

#### **DIRETOR DE TRIBUTOS**

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

#### **DIRETOR DE RELAÇÕES COMERCIAIS**

• Elaborar planos de ações para o fortalecimento do comércio local;  
Estimular o bom relacionamento entre o Poder público e o comércio local;  
Coordenar os diversos fóruns relacionados ao tema "Fortalecimento do Comércio Local";  
Colaborar no fortalecimento da Associação Comercial;  
Planejar e coordenar o processo de formalização do comércio local;  
Desempenhar outras atividades afins.

#### **GERENTE FAZENDÁRIO**

• Auxiliar o Diretor Fazendário a coordenar as atividades do Setor, elaborando relatórios sobre produtividade;  
Elaborar e implantar procedimentos, propor normas e rotinas;  
Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

#### **GERENTE DE REGISTROS E PROTESTOS**



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

<ul style="list-style-type: none"><li>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 atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Supervisionar e auxiliar na elaboração de estudos e pesquisas sobre projetos fazendários; Assessorar o Setor de Fazenda, gerenciando dados e relatórios pertinentes à matéria; Desenvolver outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>GERENTE DE ISENÇÃO E REMISSÃO</b>	<b>ASSESSOR-TÉCNICO DE TESOUREARIA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>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; Desenvolver outras atividades correlatas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>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 atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li></ul>
<b>GERENTE DE REGULAÇÃO EMPRESARIAL</b>	<b>ASSESSOR-TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Auxiliar na estratégia comercial da empresa; Montar sistema de informações comerciais; Elaborar relatórios de rotina a serem encaminhados ao Secretário de Finanças; Planejar e coordenar o processo de formalização do comércio local; Acompanhar novas publicações, normativas e propostas legais ligadas diretamente ao funcionamento do sistema REGIN; Desenvolver outras atividades correlatas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar estudos e comparativos sobre a atividade financeira do Município, propondo medidas que visem a melhoria no desempenho; Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>SUPERVISOR ADMINISTRATIVO</b>	<b>ASSESSOR-TÉCNICO DE ORÇAMENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Manter documentos arquivados e organizados; Ter controle das rotinas de cada setor; Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos; Dar encaminhamento aos documentos recebidos; Atender ao público; Desenvolver outras atividades correlatas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar pesquisas e estudos para a elaboração da proposta orçamentária do Município; Desenvolver outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>SUPERVISOR FAZENDÁRIO</b>	<b>ASSESSOR-TÉCNICO DE CONTABILIDADE</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Responsável por dar suporte ao setor, elaborando estudos e pesquisas referentes à matéria, estabelecendo comparativos e propondo medidas que visem à otimização do desempenho; Desempenhar atividades relacionadas quando determinadas pela chefia.</li></ul>
	<b>ASSESSOR-TÉCNICO DE ISENÇÃO E REMISSÃO</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar análise de cada caso referente às matérias, encaminhando o estudo ao setor competente; Promover, ou mesmo solicitar, diligências cabíveis para estudo dos pedidos de isenção; Desenvolver outras atividades correlatas.</li></ul>
	<b>ASSESSOR DE CADASTRO TÉCNICO</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

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

#### **ASSESSOR DE AFORAMENTO**

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

#### **ASSESSOR DA DÍVIDA ATIVA**

- Emitir certidões negativas de débitos; Emitir petições; Verificar processos judiciais; Emissão de recibos; Atendimento ao público; Realizar parcelamento de débitos; Realizar outras tarefas afins.

#### **ASSESSOR DE ARQUIVOS**

- Manter sistema de organização e controle dos processos administrativos e dos documentos arquivados para possibilitar posterior recuperação; Proceder à guarda do acervo arquivístico obedecendo à tabela de temporalidade específica; Proceder ao descarte de documentos de vida temporária em articulação com as unidades interessadas; Promover a conservação, higienização e desinfecção dos processos administrativos e documentos arquivados; Providenciar a restauração de documentos e volumes danificados; Desempenhar outras atividades afins solicitadas pelo Secretário da pasta.

#### **ASSESSOR DE PROCESSOS**

- Assessorar todos os processos da Secretaria de Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Econômico; Manter registro das suas atividades em procedimentos documentados; Atender às demandas de assessoramento emitidas pelo Secretário de Finanças; Desempenhar outras atividades afins solicitadas pelo Secretário da pasta.

#### **ASSESSOR DE RECEITAS**

- Fomentar a Secretaria com informações acerca das receitas do Município; Realizar pesquisas pertinentes à matéria; Realizar outras tarefas afins.

#### **ASSESSOR DE GABINETE**

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

#### **CHEFE DE DEPARTAMENTO DE RECEITAS**

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

#### **CHEFE DE DEPARTAMENTO DE RENDAS**



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisar, fomentar e prestar informações ao Secretário da pasta sobre a atividade tributária municipal;</li> <li>Realizar pesquisas pertinentes à matéria;</li> <li>Verificar de forma periódica a eficácia e eficiência da arrecadação de rendas, prestando estas informações à Chefia;</li> <li>Realizar outras tarefas afins.</li> </ul>
<b>CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisar, fomentar e prestar informações ao Secretário da pasta sobre a atividade contábil e financeira municipal;</li> <li>Realizar pesquisas pertinentes à matéria;</li> <li>Verificar de forma periódica a eficácia e eficiência da contabilidade municipal, prestando estas informações à Chefia;</li> <li>Realizar outras tarefas afins.</li> </ul>

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES (SECOMP)</b>		
<b>CARGO</b>	<b>PADRÃO</b>	<b>REMUNERAÇÃO (R\$)</b>
Secretário Municipal	<b>CC-1</b>	<b>8.000,00</b>
Consultor Jurídico de Licitações	<b>CC-2</b>	<b>6.000,00</b>
Consultor Jurídico de Contratos	<b>CC-2</b>	<b>6.000,00</b>
Consultor-Geral Executivo	<b>CC-3</b>	<b>5.500,00</b>
Consultor-Geral de Verbas	<b>CC-3</b>	<b>5.500,00</b>
Assessor Jurídico Especial de Licitações	<b>CC-4</b>	<b>5.000,00</b>
Assessor Jurídico Especial de Contratos	<b>CC-4</b>	<b>5.000,00</b>
Diretor-Geral de Documentos	<b>CC-5</b>	<b>4.000,00</b>
Diretor-Geral de Processos	<b>CC-5</b>	<b>4.000,00</b>
Diretor-Geral de Compras e Licitações	<b>CC-5</b>	<b>4.000,00</b>
Diretor-Geral do Gabinete	<b>CC-5</b>	<b>4.000,00</b>
Diretor-Geral de Verbas	<b>CC-5</b>	<b>4.000,00</b>

Diretor-Geral de Políticas Públicas	<b>CC-5</b>	<b>4.000,00</b>
Diretor-Geral de Relações Institucionais	<b>CC-5</b>	<b>4.000,00</b>
Diretor-Geral Administrativo	<b>CC-5</b>	<b>4.000,00</b>
Coordenador-Geral de Planejamento	<b>CC-8</b>	<b>3.000,00</b>
Coordenador-Geral de Convênios	<b>CC-8</b>	<b>3.000,00</b>
Assessor-Geral de Economicidade	<b>CC-9</b>	<b>2.800,00</b>
Gerente-Geral de Pesquisa de Preços	<b>CC-10</b>	<b>2.500,00</b>
Gerente-Geral de Licitações	<b>CC-10</b>	<b>2.500,00</b>
Gerente de Economicidade	<b>CC-13</b>	<b>1.800,00</b>
Supervisor de Cadastro de Fornecedores e Materiais	<b>CC-14</b>	<b>1.700,00</b>
Supervisor de Convênios	<b>CC-14</b>	<b>1.700,00</b>
Supervisor Administrativo	<b>CC-14</b>	<b>1.700,00</b>
Supervisor do Gabinete	<b>CC-14</b>	<b>1.700,00</b>
Supervisor de Recursos	<b>CC-14</b>	<b>1.700,00</b>
Supervisor de Contratos	<b>CC-14</b>	<b>1.700,00</b>
Supervisor de Planejamento	<b>CC-14</b>	<b>1.700,00</b>

**SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES (SECOMP)**

**SECRETÁRIO MUNICIPAL**



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

• 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.

## CONSULTOR-GERAL EXECUTIVO

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

## CONSULTOR-GERAL DE VERBAS

• Acompanhar e avaliar o planejamento das ações financeiras do Município;  
Fiscalizar a prestação de contas de projetos realizados no Município;  
Acompanhar e fiscalizar o recebimento de verbas Estaduais e Federais;  
Acompanhar e fiscalizar o recebimento de verbas específicas para Fundos Municipais;  
Desempenhar outras atividades afins.

## ASSESSOR JURÍDICO ESPECIAL DE LICITAÇÕES



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

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

## **ASSESSOR JURÍDICO ESPECIAL DE CONTRATOS**

• Elaborar minutas de Contratos, Escrituras, Convênios e de quaisquer outros atos jurídicos relativos, respeitadas as atribuições da respectiva Secretaria;  
Elaborar e aprovar minutas de Editais de Licitação, Contratos, Aditamentos, Termos de Rescisão, Convênios, Contratos de Locação e demais ajustes celebrados pela Administração Pública Municipal, em consonância com as disposições da Lei nº 8.666/93;  
Elaborar e aprovar Minutas de Termos de Reconhecimento de Dívida inerentes às contratações que deveriam ser realizadas através de procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade;  
Elaborar minutas de contratos celebrados pelo Município, sejam elas da Administração Direta ou Indireta;  
Subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos envoltos a contratos, assim como desempenhar outras funções correlatas à sua atribuição;  
Elaborar e auxiliar na elaboração de minutas relativas às Editais de Licitações, bem como observar e analisar as impugnações, pleitos de fornecedores e recursos administrativos;  
Elaborar termos de encerramento de contratos e de aceitação final de obras e serviços relacionados à sua atribuição;  
Atender às solicitações do Secretário de Compras e Licitações, quando solicitado, e dentro das atribuições da Secretaria de Compras e Licitações;  
Elaborar e analisar os Termos de Permissão e Concessão de Uso e instrumentos jurídicos relacionados a serviços públicos antecédidos de licitação.

## **DIRETOR-GERAL DE DOCUMENTOS**

• Controlar a distribuição dos documentos da Secretaria de Compras e Licitações para outras Secretarias;  
Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo Secretário de Compras e Licitações;  
Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;  
Organizar e manter arquivo atualizado de Memorandos, Ofícios, Contratos, Escrituras, Convênios e de quaisquer outros atos relativos à pasta;  
Dirigir e assessorar o setor de elaboração de documentos, em especial Memorandos, Ofícios, Contratos, Escrituras, Convênios e de quaisquer outros atos relativos à pasta, sempre em consonância com as disposições da Lei nº 8.666/93;  
Atender às solicitações do Secretário de Compras e Licitações, quando solicitado, e dentro das atribuições da Secretaria de Compras e Licitações;  
Desempenhar outras atividades afins.

## **DIRETOR-GERAL DE PROCESSOS**

• Assessorar na elaboração, instrução, remessa, controle e recepção dos processos licitatórios do Município;  
Atender às demandas de direção do setor de processos quando emitidas pelo Secretário;  
Dirigir a elaboração de minutas em processos administrativos que lhe sejam determinados;  
Coordenar os prazos e diligências dos processos administrativos internos e externos e aqueles relacionados aos procedimentos licitatórios do Município;  
Desempenhar outras atividades afins solicitadas pelo Secretário da pasta.



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

## 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; 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.

## DIRETOR-GERAL DO GABINETE

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

## DIRETOR-GERAL DE VERBAS

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

## DIRETOR-GERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS

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

## DIRETOR-GERAL ADMINISTRATIVO

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

## COORDENADOR-GERAL DE PLANEJAMENTO



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

• Lançar todos os certames no sistema SIGFIS, respeitando a data definida pelo pregoeiro ou presidente da comissão de licitação;  
Realizar todas as publicações legais pertinentes aos eventos das licitações de acordo com as exigências da modalidade;  
Publicar no site da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, bem como no mural de avisos de licitações todos os eventos e informações cabíveis aos certames realizados por esta diretoria;  
Recepcionar o público e prestar o atendimento cabível ou direcioná-lo a quem de interesse;  
Receber e protocolar os envelopes pertinentes às licitações presenciais;  
Atuar como agente patrimonial da Secretaria, zelando pela distribuição dos mesmos e a redistribuição dos mesmos, bem como, possíveis doações;  
Dar suporte aos pregoeiros e demais colegas no que for cabível e atenuante as rotinas e atribuições do departamento;  
Controlar o estoque do material de expediente da Secretaria de Compras e Licitações como um todo (escritório e copa/limpeza), solicitando novos quantitativos quando necessário, e de forma preventiva evitando a falta dos mesmos;  
Auxiliar a direção da Secretaria de Compras e Licitações no que for solicitado;  
Controlar a numeração dos ofícios e memorandos da diretoria;  
Autenticar documentos para os licitantes;  
Prestar informações e orientações por meio telefônico.  
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.

## GERENTE-GERAL DE LICITAÇÕES

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

## GERENTE DE ECONOMICIDADE

• Auxiliar na realização da pesquisa de mercado 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;  
Elaboração de mapa de preços.  
Executar outras atribuições afins.



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

<p><b>SUPERVISOR DE CADASTRO DE FORNECEDORES E MATERIAIS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
<p><b>SUPERVISOR DE CONVÊNIOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
<p><b>SUPERVISOR ADMINISTRATIVO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
<p><b>SUPERVISOR DO GABINETE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar o Chefe de Gabinete nas reuniões; Auxiliar na execução de tarefas inerentes ao Gabinete do Prefeito; Realizar pesquisas e levantamento de dados, junto aos arquivos físicos e digitais do Gabinete; Controlar a planilha de controle de veículos do Gabinete; Desempenhar outras atividades afins.</li> </ul>
<p><b>SUPERVISOR DE RECURSOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisionar as atividades de cotação, captação e solicitação dos recursos; Providenciar todas as medidas necessárias para viabilizar a destinação e aplicação correta dos recursos; Supervisionar e executar os atos e medidas relacionados com seu cargo; Desempenhar outras atividades afins.</li> </ul>
<p><b>SUPERVISOR DE CONTRATOS</b></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
<p><b>SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DO AMBIENTE (SEMA)</b>		
<b>CARGO</b>	<b>PADRÃO</b>	<b>REMUNERAÇÃO (R\$)</b>
Secretário Municipal	CC-1	8.000,00
Consultor-Geral Executivo	CC-3	5.500,00
Consultor-Geral de Projetos	CC-3	5.500,00
Diretor-Geral de Verbas	CC-5	4.000,00
Diretor-Geral de Processos	CC-5	4.000,00
Diretor-Geral de Educação para a Cidadania	CC-5	4.000,00
Diretor-Geral Administrativo	CC-5	4.000,00
Diretor-Geral de Documentos	CC-5	4.000,00
Subsecretário Municipal	CC-6	3.700,00
Coordenador-Geral Executivo	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral Ambiental Distrital - Área I	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral Ambiental Distrital - Área II	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral de Gabinete	CC-8	3.000,00



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

Assessor-Geral Ambiental	<b>CC-9</b>	<b>2.800,00</b>
Assessor-Geral de Processos	<b>CC-9</b>	<b>2.800,00</b>
Diretor de Pesca	<b>CC-12</b>	<b>2.000,00</b>
Diretor de Processos	<b>CC-12</b>	<b>2.000,00</b>
Diretor de Licenciamento Ambiental	<b>CC-12</b>	<b>2.000,00</b>
Diretor de Fiscalização	<b>CC-12</b>	<b>2.000,00</b>
Diretor da Guarda Ambiental e Marítima	<b>CC-12</b>	<b>2.000,00</b>
Diretor Administrativo	<b>CC-12</b>	<b>2.000,00</b>
Diretor de Políticas Públicas	<b>CC-12</b>	<b>2.000,00</b>
Diretor de Projetos	<b>CC-12</b>	<b>2.000,00</b>
Diretor Executivo	<b>CC-12</b>	<b>2.000,00</b>
Diretor de Gabinete	<b>CC-12</b>	<b>2.000,00</b>
Diretor de Documentos	<b>CC-12</b>	<b>2.000,00</b>
Diretor Operacional	<b>CC-12</b>	<b>2.000,00</b>
Supervisor Ambiental	<b>CC-14</b>	<b>1.700,00</b>
Assessor-Técnico Administrativo	<b>CC-15</b>	<b>1.500,00</b>
Assessor-Técnico de Unidade de Conservação	<b>CC-15</b>	<b>1.500,00</b>
Assessor-Técnico de Educação Ambiental	<b>CC-15</b>	<b>1.500,00</b>
Assessor-Técnico da Guarda Marítima e Ambiental	<b>CC-15</b>	<b>1.500,00</b>
Assessor de Laboratório	<b>CC-16</b>	<b>1.300,00</b>

## **SECRETARIA MUNICIPAL DO AMBIENTE (SEMA)**

### **SECRETÁRIO MUNICIPAL**

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

### **CONSULTOR-GERAL EXECUTIVO**

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

### **CONSULTOR-GERAL DE PROJETOS**

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

### **DIRETOR-GERAL DE VERBAS**

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

### **DIRETOR-GERAL DE PROCESSOS**



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

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

## **DIRETOR-GERAL DE EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA**

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

## **DIRETOR-GERAL ADMINISTRATIVO**

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

## **DIRETOR-GERAL DE DOCUMENTOS**

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

## **SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL**

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

## **COORDENADOR-GERAL EXECUTIVO**

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

## **COORDENADOR-GERAL AMBIENTAL DISTRITAL - ÁREA I**



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar as atividades e ações ambientais nas áreas de Monte Alto, Figueira e Novo Arraial; Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>COORDENADOR-GERAL AMBIENTAL DISTRITAL - ÁREA II</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar as atividades e ações ambientais nas áreas de Sabiá, Caiçara e Pernambuco; Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>COORDENADOR-GERAL DE GABINETE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessorar e assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnica e administrativa; Elaborar estudos técnicos e projetos de interesse do órgão a que se subordina que dependam de confiança, sigilo e segurança; Executar serviços externos do Secretário; Supervisionar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria; Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>ASSESSOR-GERAL AMBIENTAL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
<b>ASSESSOR-GERAL DE PROCESSOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessorar na elaboração de todos os processos administrativos e documentos da Secretaria Municipal do Ambiente; Manter registro das suas atividades em procedimentos documentados; Atender às demandas de assessoramento emitidas pelo Secretário Municipal do Ambiente; Assessorar a elaboração de minutas em processos administrativos que lhes sejam determinados; Desempenhar outras atividades afins solicitadas pelo Secretário Municipal do Ambiente.</li></ul>
<b>DIRETOR DE PESCA</b>

<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar as atividades e ações junto ao setor pesqueiro do Município, englobando a classe marinha e na Lagoa de Araruama, nas regiões de Monte Alto, Figueira, Novo Arraial, Caiçara e Pernambuco; Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>DIRETOR DE PROCESSOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessorar na elaboração, instrução, remessa e recebimento dos processos administrativos da Secretaria Municipal do Ambiente; Atender às demandas de direção de processos emitidas pelo Secretário; Assessorar a elaboração de minutas de despachos, relatórios e pareceres técnicos que lhes sejam determinados; Desempenhar outras atividades afins solicitadas pelo Secretário.</li></ul>
<b>DIRETOR DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
<b>DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar assessoramento ao Secretário, ou autoridade equiparada, em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos à fiscalização ambiental;</li></ul> 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 determinadas pelo Secretário.
<b>DIRETOR DA GUARDA AMBIENTAL E MARÍTIMA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Compete a gestão, em conjunto e subordinado ao Secretário de Ambiente, do efetivo das guardas ambientais com a distribuição de tarefas.</li></ul> Gerir o patrimônio destinado a Guarda Ambiental; Envio de documentos de comunicações internas e externas, ou a quem este delegar; Desempenhar outras atividades afins.
<b>DIRETOR ADMINISTRATIVO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestão de pessoal, patrimônio e infraestrutura da Secretaria de Ambiente;</li></ul> Compete, também, a gestão do Fundo Municipal de Meio Ambiente, em conjunto com o Secretário de Ambiente; Desempenhar outras atividades afins.
<b>DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar atividades de suporte ao planejamento e gestão das políticas públicas no âmbito da Secretaria de Meio Ambiente;</li></ul> Desempenhar outras atividades correlatas.
<b>DIRETOR DE PROJETOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessorar na elaboração dos projetos e diligências solicitadas pelo Chefe da pasta;</li></ul> Auxiliar nas questões que exijam análise de projetos de interesse da administração pública; Desempenhar outras atividades afins.

<b>DIRETOR EXECUTIVO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Criar métodos, planejar atividades, organizar o funcionamento da Secretaria garantindo a perfeita circulação de informações e orientações;</li></ul> Planejar, organizar e controlar as atividades, além de traçar estratégias e métodos de trabalho; Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
<b>DIRETOR DE GABINETE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessorar o Secretário cuidando da agenda, controlando o atendimento ao secretário, emitindo ofícios, memorandos e demais tarefas designadas pelo Secretário;</li></ul> Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
<b>DIRETOR DE DOCUMENTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar a implementação dos documentos oficiais definidas pelo Secretário;</li></ul> Assessorar a formulação de documentos e controle; Supervisionar a elaboração dos documentos oficiais; Desempenhar outras atividades afins.
<b>DIRETOR OPERACIONAL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar serviços em diversas áreas, gerenciando tarefas de natureza operacional;</li></ul> Assessorar e dirigir os profissionais da Secretaria a realizar tarefas e operações externas; Coordenar o monitoramento de câmeras da cidade; Responsável pelas operações integradas entre Secretarias; Monitorar o uso e zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; Executar outras atribuições afins.
<b>SUPERVISOR AMBIENTAL</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

- Supervisionar equipe e desenvolver projetos; Definir e implantar rotinas de gerenciamento para atividades ambientais; Elaborar expedientes sobre a matéria que requeiram análise e parecer de mérito submetido ao seu exame; Assessorar a chefia superior no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal referente à fiscalização ambiental municipal; Coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos do governo; Apoiar e monitorar a equipe no desenvolvimento e ações ambientais; Desempenhar outras atividades afins.

#### **ASSESSOR-TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

- Compete ao chefe do departamento administrativo da secretaria de ambiente a gestão de pessoal e patrimônio; Controle das folhas de ponto em conjunto com os chefes de setores; O arquivamento de documentos de comunicação internos e externos da secretaria; Desempenhar outras atividades afins.

#### **ASSESSOR-TÉCNICO DE UNIDADE DE CONSERVAÇÃO**

- Administrar o setor; Distribuir as demandas aos fiscais e seus assistentes; Organização de operações fiscalizatórias; Encaminhar o procedimento para abertura de processo administrativo das sanções aplicadas; Revisão de procedimento fiscalizatório; Avaliação da infração aplicada e valoração do dano para aplicação de multa; Desempenhar outras atividades afins.

#### **ASSESSOR-TÉCNICO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL**

- Cabe ao Chefe de Departamento de Educação Ambiental o desenvolvimento e a prática de projetos para implantação das ações de educação ambiental no município; Integrar junto a Secretaria de Educação as ações ambientais na rede pública de ensino; Aplicação e supervisão da agenda A3P na Administração Municipal; Desempenhar outras atividades afins.

#### **ASSESSOR-TÉCNICO DA GUARDA MARÍTIMA E AMBIENTAL**

- Compete ao Coordenador Operacional da Guarda Ambiental a gestão, em conjunto e subordinado ao chefe da GAMA, do efetivo de guardas ambientais com a distribuição de tarefas; A organização das operações em conjunto com a fiscalização da Secretaria de Ambiente; A gestão, em conjunto com o chefe da GAMA, do patrimônio destinado a Guarda Ambiental; A organização dos postos de serviços dos Guardas Ambientais; Controle de folha de ponto dos servidores da GAMA; Desempenhar outras atividades afins.

#### **ASSESSOR DE LABORATÓRIO**

- Assessorar o setor de laboratório de análises na Secretaria de Meio Ambiente; Inspeccionar e assessorar as atividades de análises laboratoriais da Secretaria; Desempenhar outras atividades afins.

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA (SEMUSP)**

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



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

Comandante da Guarda Municipal	CC-7	3.500,00
Coordenador-Geral Executivo	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral de Gabinete	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral Administrativo	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral de Documentos	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral de Segurança Pública	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral do CIOSP	CC-8	3.000,00
Gerente-Geral de Monitoramento	CC-10	2.500,00
Coordenador de Posturas	CC-11	2.300,00
Coordenador Administrativo	CC-11	2.300,00
Diretor de Segurança	CC-12	2.000,00
Diretor Operacional	CC-12	2.000,00
Diretor de Licenciamento	CC-12	2.000,00
Diretor de Defesa Civil	CC-12	2.000,00
Diretor do CIOSP	CC-12	2.000,00
Diretor de Guarda-Vidas	CC-12	2.000,00
Diretor Administrativo	CC-12	2.000,00
Diretor de Documentos	CC-12	2.000,00
Diretor de Projetos	CC-12	2.000,00
Diretor de Planejamento	CC-12	2.000,00

Diretor Executivo	CC-12	2.000,00
Diretor de Gabinete	CC-12	2.000,00
Diretor de Fiscalização	CC-12	2.000,00
Diretor de Segurança e Monitoramento	CC-12	2.000,00
Diretor Operacional de Monitoramento	CC-12	2.000,00
Diretor de Dados de Monitoramento	CC-12	2.000,00
Diretor de Planejamento de Monitoramento	CC-12	2.000,00
Diretor de Estatística de Monitoramento	CC-12	2.000,00
Diretor de Mídia de Monitoramento	CC-12	2.000,00
Gerente Administrativo	CC-13	1.800,00
Supervisor de Fiscalização de Posturas	CC-14	1.700,00
Assessor-Técnico de Segurança	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico Operacional	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico da Fiscalização de Posturas	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Licenciamento	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Controle de Estacionamento	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico dos Guarda-Vidas	CC-15	1.500,00



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

Assessor-Técnico Administrativo	CC-1 5	1.500,00
Assessor-Técnico da Divisão de Feira	CC-1 5	1.500,00
Assessor-Técnico de Documentos	CC-1 5	1.500,00
Assessor de Segurança	CC-1 6	1.300,00
Subcomandante da Guarda Municipal	CC-1 6	1.300,00
Inspetor da Guarda Municipal - Setor I	CC-1 7	1.100,00
Inspetor da Guarda Municipal - Setor II	CC-1 7	1.100,00
Inspetor da Guarda Municipal - Setor III	CC-1 7	1.100,00
Inspetor da Guarda Municipal - Setor IV	CC-1 7	1.100,00
Inspetor da Guarda Municipal - Setor V	CC-1 7	1.100,00

<b>SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE</b>		
<b>CARGO</b>	<b>PAD RÃO</b>	<b>REMUNERAÇÃO (R\$)</b>
Superintendente de Trânsito e Transporte	CC-8	3.000,00
Diretor de Transporte	CC-1 2	2.000,00
Assessor Administrativo de Trânsito	CC-1 6	1.300,00
Assessor Operacional de Transporte	CC-1 6	1.300,00

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA (SEMUSP)</b>
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL</b>

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

#### **CONSULTOR-GERAL DE SEGURANÇA PÚBLICA**

• Prestar consultoria na avaliação e planejamento das ações voltadas à segurança pública no Município; Auxiliar o Secretário de Segurança Pública na realização de ações necessárias à garantia da segurança pública e à preservação das garantias do cidadão, bem como a proteção da vida e do patrimônio no Município de Arraial do Cabo. Auxiliar na prestação de contas de projetos da Segurança Pública; Acompanhar e prestar auxílio ao Chefe do Poder Executivo e aos Secretários Municipais nas operações de Segurança Pública; Desempenhar outras atividades afins.

#### **CONSULTOR-GERAL EXECUTIVO**

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

#### **CONSULTOR-GERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

• Analisar e elaborar as propostas de gestão nos parâmetros das Políticas normatizadoras da administração pública, no que tange 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.

#### **GESTOR-GERAL EXECUTIVO**



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

• 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.

## **GESTOR-GERAL DE DOCUMENTOS**

• Dirigir os arquivos físicos e digitais da Secretaria;  
Controlar a distribuição dos documentos do Secretário para outras Secretarias;  
Submeter à consideração da Secretaria os assuntos que excedam à sua competência;  
Organizar e manter arquivo atualizado de Leis, Decretos, Atos Normativos e Ordinatórios atinentes a pasta;  
Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo Secretário.

## **DIRETOR-GERAL DE SEGURANÇA PÚBLICA**

• Prestar serviços de assessoria técnica e administrativa em assuntos de Segurança Pública de relativa complexidade;  
Desenvolver projetos e atividades especiais designadas pelo Secretário Municipal;  
Prestar assistência a autoridade superior em compromissos/viagens oficiais;  
• Desempenhar outras atividades afins.

## **DIRETOR-GERAL DO GABINETE**

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

## **DIRETOR-GERAL DE PROCESSOS**

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

## **DIRETOR-GERAL DE EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA**

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

## **DIRETOR-GERAL ADMINISTRATIVO**

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

## **DIRETOR-GERAL DE DOCUMENTOS**



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

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

#### **DIRETOR-GERAL DE MONITORAMENTO**

• Dirigir os Serviços de videomonitoramento de vias públicas;  
Elaborar as ordens de serviços sobre as regras a serem cumpridas pelos funcionários da central no exercício de suas funções;  
Realizar reuniões mensais para instrução, orientação e avaliação de desempenho dos funcionários do setor;  
Promover a salvaguarda das imagens de monitoramento, orientando a realização de backup das mesmas de interesse da administração e do sistema de segurança, para atendimentos futuros;  
Desempenhar outras atividades afins.

#### **COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL**

• Administrar e comandar a corporação respeitando o princípio da legalidade e incumbido do planejamento geral visando a organização em todos os seus pormenores, as necessidades de pessoal e material, e ao emprego da corporação para o cumprimento de suas missões.  
Acionamento por meio de diretrizes e ordens aos setores de apoio operacional, e também de rádio comunicação.  
Coordenar e fiscalizar o bom andamento de todos os serviços e setores, no trânsito;  
Desenvolver outras atividades afins.

#### **COORDENADOR-GERAL EXECUTIVO**

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

#### **COORDENADOR-GERAL DE GABINETE**

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

#### **COORDENADOR-GERAL ADMINISTRATIVO**

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

#### **COORDENADOR-GERAL DE DOCUMENTOS**

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

#### **COORDENADOR-GERAL DE SEGURANÇA PÚBLICA**



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

<ul style="list-style-type: none"><li>Assessorar e prestar assistência técnica diretamente ao Secretário de Segurança Pública;</li><li>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;</li><li>Coordenar, planejar e executar as atividades referentes à fiscalização das posturas municipais;</li><li>Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>COORDENADOR-GERAL DE CIOSP</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Coordenar, centralizar e otimizar os serviços de atendimento e despacho de ocorrências de emergência no Município de Arraial do Cabo;</li><li>Coordenar as ações integradas do Comando Operacional das forças de segurança pública;</li><li>Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>GERENTE-GERAL DE MONITORAMENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Manter o Diretor-Geral informado de quaisquer alterações;</li><li>Instruir os Diretores de Segurança, Operacional, Dados, Planejamento, Estatística e Mídia para que disponibilizem em tempo real, as imagens de atitudes suspeitas, que possam resultar na prática de crime, para que o policiamento ostensivo e preventivo atenda com rapidez e eficiência;</li><li>Elaborar os turnos de serviços e submeter à apreciação do Diretor-Geral, devendo fiscalizar seu cumprimento e opinar sobre as trocas e permutas;</li><li>Fiscalizar para que os equipamentos sejam utilizados somente em serviço e solucionar os problemas administrativos e logísticos;</li><li>Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li></ul>
<b>COORDENADOR DE POSTURAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>Coordenar, planejar e executar as atividades referentes à fiscalização das posturas municipais;</li><li>Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>COORDENADOR ADMINISTRATIVO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Gerencia as rotinas administrativas do setor;</li><li>Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>DIRETOR DE SEGURANÇA</b>

<ul style="list-style-type: none"><li>Assessorar o Secretário de Segurança Pública em projetos de cooperação entre as forças de segurança do Estado e demais Municípios;</li><li>Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>DIRETOR OPERACIONAL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Responsável pelas ações integradas entre Polícia Militar e a Polícia Civil;</li><li>Coordenar o monitoramento de câmeras da cidade;</li><li>Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>DIRETOR DE LICENCIAMENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Auxiliar e coordenar atividades administrativas juntamente com gestores e profissionais da área de licenciamento;</li><li>Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>DIRETOR DE DEFESA CIVIL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>Promover a capacitação de recursos humanos para as ações de defesa civil, realizar palestras, encontros, seminários, e programas educacionais junto à população;</li><li>Promover a inclusão do tema defesa civil nas escolas, implementando a produção de material pedagógico;</li><li>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.</li><li>Desenvolver outras atividades afins.</li></ul>
<b>DIRETOR DO CIOSP</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Assessorar o Coordenador Operacional do CIOSP, além de monitorar a sala de operações da Guarda Municipal;</li><li>Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>DIRETOR DE GUARDA-VIDAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Dirigir o efetivo operacional de Guarda-Vidas;</li><li>Instruir o assessor-técnico na criação das ações de treinamento e manutenção e preservação de equipamentos de segurança;</li><li>Desenvolver outras atividades afins.</li></ul>
<b>DIRETOR ADMINISTRATIVO</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar a gestão de pessoal, patrimônio e infraestrutura da Secretaria;</li></ul> Desempenhar outras atividades afins.
<b>DIRETOR DE DOCUMENTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Prestar serviços ao Secretário;</li></ul> Fiscalizar o agendamento de reuniões da Secretaria;
Realizar o controle e gestão de documentos da Secretaria;
Desempenhar outras atividades afins.
<b>DIRETOR DE PROJETOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Assessorar na elaboração dos projetos e diligências solicitadas pelo Chefe da pasta;</li></ul> Auxiliar nas questões que exijam análise de projetos de interesse da administração pública;
Desempenhar outras atividades afins.
<b>DIRETOR DE PLANEJAMENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Acompanhar a implementação das políticas públicas definidas pela Administração Pública Municipal;</li></ul> Assessorar a formulação de políticas e diretrizes de planejamento;
Supervisionar as políticas públicas do Município;
Desempenhar outras atividades afins.
<b>DIRETOR EXECUTIVO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Criar métodos, planejar atividades, organizar o funcionamento da Secretaria garantindo a perfeita circulação de informações e orientações;</li></ul> Planejar, organizar e controlar as atividades, além de traçar estratégias e métodos de trabalho;
Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
<b>DIRETOR DE GABINETE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Assessorar o Secretário cuidando da agenda, controlando o atendimento ao secretário, emitindo ofícios, memorandos e demais tarefas designadas pelo Secretário;</li></ul> Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
<b>DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO</b>

<ul style="list-style-type: none"><li>Prestar assessoramento ao Secretário, ou autoridade equiparada, em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos à fiscalização;</li></ul> 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 determinadas pelo Secretário.
<b>DIRETOR DE SEGURANÇA E MONITORAMENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Assessorar o Diretor-Geral nos sistemas de segurança, monitoramento e vigilância de vias públicas;</li></ul> Enviar informações solicitadas pelo Poder Público, com demandas de caráter confidencial e investigativo;
Realizar avaliação permanente da utilização e qualidade dos recursos e serviços de monitoramento com a finalidade de garantir o nível de serviço, solicitando readequação quando necessário;
Desempenhar outras atividades afins.
<b>DIRETOR OPERACIONAL DE MONITORAMENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Assessorar o Diretor-Geral na operação de sistemas de monitoramento e vigilância de vias públicas;</li></ul> Monitorar, em tempo real, prováveis locais atratores de criminalidade e violência, assistido pelo Videomonitoramento de Vias Públicas;
Realizar avaliação permanente da utilização e qualidade dos recursos e serviços de monitoramento com a finalidade de garantir o nível de serviço, solicitando readequação quando necessário;
Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
<b>DIRETOR DE DADOS DE MONITORAMENTO</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

<ul style="list-style-type: none"><li>Assessorar o Diretor-Geral nos sistemas de dados, monitoramento e vigilância de vias públicas;</li><li>Assistir ao Diretor-Geral na formulação de documentos relacionados com a área de sua competência;</li><li>Realizar avaliação permanente da utilização e qualidade dos recursos e serviços de monitoramento com a finalidade de garantir o nível de serviço, solicitando readequação quando necessário;</li><li>Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>DIRETOR DE PLANEJAMENTO DE MONITORAMENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Assessorar o Diretor-Geral nos sistemas de planejamento, monitoramento e vigilância de vias públicas;</li><li>Acompanhar a implementação das políticas públicas definidas pela Administração Pública Municipal;</li><li>Assessorar a formulação de políticas e diretrizes de planejamento;</li><li>Realizar avaliação permanente da utilização e qualidade dos recursos e serviços de monitoramento com a finalidade de garantir o nível de serviço, solicitando readequação quando necessário;</li><li>Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li></ul>
<b>DIRETOR DE ESTATÍSTICA DE MONITORAMENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Assessorar o Diretor-Geral nos sistemas de planejamento, monitoramento e vigilância de vias públicas;</li><li>Assistir ao Diretor-Geral na tomada de decisões e na formulação de documentos relacionados com a área de sua competência;</li><li>Organizar, administrar e dirigir os documentos sob sua responsabilidade;</li><li>Realizar avaliação permanente da utilização e qualidade dos recursos e serviços de monitoramento com a finalidade de garantir o nível de serviço, solicitando readequação quando necessário;</li><li>Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>DIRETOR DE MÍDIA DE MONITORAMENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Assessorar o Diretor-Geral nos sistemas de mídia, monitoramento e vigilância de vias públicas;</li><li>Planejar e elaborar estratégias para a programação e veiculação de uma campanha publicitária e ação de marketing;</li><li>Sugerir os meios e veículos de comunicação, programar as inserções, planejar as ações e acompanhar as veiculações;</li><li>Realizar avaliação permanente da utilização e qualidade dos recursos e serviços de monitoramento com a finalidade de garantir o nível de serviço, solicitando readequação quando necessário;</li><li>Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li></ul>
<b>GERENTE ADMINISTRATIVO</b>

<ul style="list-style-type: none"><li>Coordenar e acompanhar a execução de serviços administrativos;</li><li>Gerenciar o material de expediente da Secretaria;</li><li>Propor normas e rotinas que otimizem os resultados pretendidos;</li><li>Executar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Supervisionar e planejar as ações operacionais de Fiscalização de Posturas fazendo cumprir as determinações do código de Posturas;</li><li>Desenvolver outras atividades afins.</li></ul>
<b>ASSESSOR-TÉCNICO DE SEGURANÇA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Assessorar e orientar o sistema de segurança nas ações coordenadas na Secretaria de Segurança Pública;</li><li>Desenvolver outras atividades afins.</li></ul>
<b>ASSESSOR-TÉCNICO OPERACIONAL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Assessorar as equipes de rua nas ações preventivas e corretivas operacionais de Segurança Pública;</li><li>Desenvolver outras atividades afins.</li></ul>
<b>ASSESSOR-TÉCNICO DA FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Executar e organizar as ações operacionais de Fiscalização de Posturas mantendo a ordem, e fazendo cumprir as determinações do código de Posturas;</li><li>Desenvolver outras atividades afins.</li></ul>
<b>ASSESSOR-TÉCNICO DE LICENCIAMENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Providenciar o cadastramento dos ambulantes;</li><li>Avaliar e autorizar as licenças pertinentes;</li><li>Despachar processo administrativo e licenças de eventos;</li><li>Acompanhar e analisar pedido de alvará;</li><li>Avaliar apreensões de produtos não licenciados;</li><li>Desenvolver outras atividades afins.</li></ul>
<b>ASSESSOR-TÉCNICO DE CONTROLE DE ESTACIONAMENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Efetuar o controle dos veículos estacionados nas áreas definidas;</li><li>Receber e conferir talões de estacionamento, recibos e avisos emitidos a veículos que estão irregulares perante a legislação de trânsito;</li><li>Desenvolver outras atividades afins.</li></ul>
<b>ASSESSOR-TÉCNICO DOS GUARDA-VIDAS</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

- Escalar e fiscalizar o efetivo empregado em praias e eventos;
- Coordenar ações de treinamento e manutenção e preservação de equipamentos de segurança;
- Desenvolver outras atividades afins.

#### **ASSESSOR-TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

- 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;
- Desenvolver outras atividades afins.

#### **ASSESSOR-TÉCNICO DA DIVISÃO DE FEIRA**

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

#### **ASSESSOR-TÉCNICO DE DOCUMENTOS**

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

#### **INSPETOR DA GUARDA MUNICIPAL**

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

#### **SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE - COMTRANS**

##### **SUPERINTENDENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTE**

- Coordenar as ações referentes ao trânsito e aos transportes coletivos da cidade (sinalização, ordenamento, fiscalização e vistorias);
- Desenvolver outras atividades afins.

##### **DIRETOR DE TRANSPORTE**

- Organizar toda a parte administrativa do setor;
- Direcionar ofícios e memorandos;
- Realizar o primeiro atendimento ao público e orientá-los da melhor maneira possível, dentro de suas necessidades;
- Desenvolver outras atividades afins.

##### **ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE TRÂNSITO**

- Enviar as infrações dos veículos do Município para o banco de dados do DETRAN;
- Abrir e cadastrar processos de recursos de infrações;
- Desenvolver outras atividades afins.

##### **ASSESSOR OPERACIONAL DE TRANSPORTE**



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

- Gerenciar toda a parte operacional do setor (pessoal, prover escalas e ordenamento dos mesmos);
- Atuar em todas as tarefas relacionadas ao transporte;
- Desenvolver outras atividades afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO, HABITAÇÃO, REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO (SECOB)		
CARGO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Secretário Municipal	CC-1	8.000,00
Analista Administrativo de Habitação e Regularização Fundiária	CC-2	6.000,00
Consultor-Geral de Fiscalização	CC-3	5.500,00
Consultor-Geral Executivo	CC-3	5.500,00
Consultor-Geral de Políticas Públicas	CC-3	5.500,00
Consultor-Geral de Projetos	CC-3	5.500,00
Gestor-Geral Executivo	CC-4	5.000,00
Diretor-Geral de Habitação e Regularização Fundiária	CC-5	4.000,00
Diretor-Geral de Documentos	CC-5	4.000,00
Diretor-Geral do Gabinete	CC-5	4.000,00
Diretor-Geral de Verbas	CC-5	4.000,00
Diretor-Geral de Processos	CC-5	4.000,00
Diretor-Geral de Economia Solidária	CC-5	4.000,00
Diretor-Geral Administrativo	CC-5	4.000,00
Subsecretário Municipal de Obras	CC-6	3.700,00
Coordenador-Geral de Planilhas, Medição e Projetos de Obras Públicas	CC-8	3.000,00
Gerente-Geral Executivo	CC-10	2.500,00
Gerente-Geral de Regularização Fundiária	CC-10	2.500,00
Gerente-Geral de Obras Particulares	CC-10	2.500,00
Gerente-Geral de Obras Públicas	CC-10	2.500,00
Gerente-Geral de Obras	CC-10	2.500,00
Gerente-Geral de Estudos e Projetos Especiais	CC-10	2.500,00
Gerente-Geral de Documentos	CC-10	2.500,00
Coordenador de Regularização Fundiária	CC-11	2.300,00
Coordenador de Planilhamento	CC-11	2.300,00
Coordenador de Plantas	CC-11	2.300,00
Coordenador de Habitação	CC-11	2.300,00
Coordenador do Arquivo Técnico	CC-11	2.300,00
Coordenador de Obras	CC-11	2.300,00
Diretor de Regularização Fundiária	CC-12	2.000,00
Diretor de Projetos	CC-12	2.000,00
Diretor de Indústria e Comércio	CC-12	2.000,00
Diretor de Obras	CC-12	2.000,00
Diretor Administrativo	CC-12	2.000,00
Diretor Executivo	CC-12	2.000,00
Diretor de Planejamento	CC-12	2.000,00
Diretor de Gabinete	CC-12	2.000,00
Supervisor de Indústria e Comércio	CC-14	1.700,00
Supervisor de Obras	CC-14	1.700,00
Assessor-Técnico de Fiscalização de Obras	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Projetos	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Indústria e Comércio	CC-15	1.500,00

Assessor-Técnico de Manutenção	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico Administrativo	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico da Mapoteca	CC-15	1.500,00
Assessor de Acompanhamento e Medição de Projetos	CC-16	1.300,00
Assessor Administrativo	CC-16	1.300,00
Chefe de Departamento de Análise e Consulta de Projetos Particulares	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento de Obras	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento de Regularização Fundiária	CC-17	1.100,00

## SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO, HABITAÇÃO, REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO (SECOB)

### SECRETÁRIO MUNICIPAL

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

### ANALISTA ADMINISTRATIVO DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

- Responsável pela consultoria do Secretário Municipal na elaboração de estudos, planos e projetos de Habitação de interesse social;
  - Analisar a área de implantação de medidas administrativas e sociais necessárias à reversão das situações de irregularidades em áreas ocupadas por população de baixa renda, mediante utilização de normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, considerando a situação socioeconômica da população;
- Assessorar na elaboração de documentos, instrução de processos pertinentes à Habitação e Regularização Fundiária;
- Responsável pelo setor de cadastramento de documentos envolvidos à Habitação e Regularização Fundiária;
- Desempenhar outras atividades afins.

## CONSULTOR-GERAL DE FISCALIZAÇÃO

- Acompanhar e avaliar o planejamento dos projetos de infraestrutura e urbanismo do Município;
- Fiscalizar a prestação de contas de projetos realizados no Município;
- Acompanhar e fiscalizar o recebimento de verbas destinadas à pasta;
- Atuar nas funções finalísticas da Secretaria, especificamente com relação à matéria;
- Auxilia na elaboração de minutas de proposições, de pronunciamentos e de relatórios, e na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções da Secretaria;
- Desempenhar outras atividades afins.

## CONSULTOR-GERAL EXECUTIVO

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

## CONSULTOR-GERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS

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

## CONSULTOR-GERAL DE PROJETOS

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

## GESTOR-GERAL EXECUTIVO

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

## DIRETOR-GERAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

- Dirigir o setor de Habitação e Regularização Fundiária, manifestando-se tecnicamente quando requisitado;
- Assessorar o Secretário quando avocado por aquele, administrando os trabalhos internos da Secretaria no tocante à área de habitação e regularização fundiária, sendo responsável pela distribuição dos processos e procedimentos que surgem na pasta;
- Desempenhar outras funções vinculadas à pasta.



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: 19 - 95

<b>DIRETOR-GERAL DE DOCUMENTOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir os arquivos físicos e digitais da Secretaria;</li><li>Controlar a distribuição dos documentos das outras Secretarias;</li><li>Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo Secretário;</li><li>Submeter à consideração da Secretaria os assuntos que excedam à sua competência;</li><li>Organizar e manter arquivo de documentos atualizados;</li><li>Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responder pela elaboração, implantação e execução de toda política municipal de economia solidária no município, responder pelo funcionamento e o dia a dia da Diretoria-Geral de economia solidária;</li><li>Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>DIRETOR-GERAL DO GABINETE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar serviços de assessoria técnica e administrativa em assuntos de relativa complexidade;</li><li>Desenvolver projetos e atividades especiais designados pelo Secretário;</li><li>Prestar assistência a autoridades em compromissos/viagens oficiais;</li><li>Emitir manifestações técnicas, de maneira a auxiliar o Secretário;</li><li>Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>	<b>DIRETOR-GERAL ADMINISTRATIVO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Secretaria, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais;</li><li>Consultoria e assessoramento direto ao Secretário, com o apoio da estrutura administrativa da Secretaria;</li><li>Acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões a que for designado;</li><li>Elaborar e encaminhar respostas de ofícios e memorandos protocolados nesta Secretaria;</li><li>Assessorar o Secretário nos assuntos de interesses desta Secretaria;</li><li>Solicitar, quando entender necessário, parecer do Controle Interno e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes à Secretaria;</li><li>Realizar as atividades de direção geral que o Secretário entender necessárias para o funcionamento da Secretaria.</li></ul>
<b>DIRETOR-GERAL DE VERBAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar na coordenação e análise do ambiente econômico e macroeconômico;</li><li>Auxiliar na elaboração dos projetos de pesquisa econômica e de viabilidade econômica e financeira.</li><li>Realizar o planejamento estratégico orientando as atividades do âmbito econômico;</li><li>Emitir manifestações técnicas, de maneira a auxiliar o Secretário;</li><li>Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>	<b>SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Substituir o Secretário da Pasta no caso de ausência deste, como também dará parecer quando requisitado;</li><li>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;</li><li>Desempenhar outras funções vinculadas à pasta.</li></ul>
<b>DIRETOR-GERAL DE PROCESSOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assessorar no controle de todos os processos da Secretaria;</li><li>Controlar o registro das atividades em procedimentos documentados;</li><li>Emitir pareceres técnicos, de maneira a auxiliar o Secretário;</li><li>Propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência;</li><li>Subsidiar os demais órgãos em assuntos técnicos institucionais e desempenhar outras funções correlatas.</li><li>Atender às demandas emitidas pelo Secretário;</li><li>Desempenhar outras atividades afins solicitadas pelo Secretário.</li></ul>	<b>COORDENADOR-GERAL DE PLANILHAS, MEDIÇÃO E PROJETOS DE OBRAS PÚBLICAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Analisa planilhas de custos, orçamentos e materiais;</li><li>Avaliar a conformidade da obra pública e seu projeto;</li><li>Conferência das medições lançadas no projeto;</li><li>Desempenhar outras funções correlatas.</li></ul>
<b>DIRETOR-GERAL DE ECONOMIA SOLIDÁRIA</b>	<b>GERENTE-GERAL EXECUTIVO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções;</li><li>Auxiliar na execução de tarefas administrativas;</li><li>Digitar e arquivar documentos da Secretaria;</li><li>Outras atividades correlatas.</li></ul>
	<b>GERENTE-GERAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

<ul style="list-style-type: none"><li>Identificar os assentamentos precários, além de adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas; Promover a regularização fundiária prioritariamente em áreas ocupadas por população de baixa renda, mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais; Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação; Desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico-especializada, que lhes forem atribuídas pelos superiores de sua pasta; Controlar a execução das atividades afetas a sua área de competência; Emitir parecer e relatório de trabalho, quando solicitado, sobre assuntos pertinentes à sua unidade; Desenvolver programas e projetos afetos a sua área de competência; Promover a realização de estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos; Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>GERENTE-GERAL DE OBRAS PARTICULARES</b>	<b>GERENTE-GERAL DE DOCUMENTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Analisar a implantação dos projetos nas obras particulares; Gerenciar o desempenho da obra, através da análise crítica das especificações dos empreendimentos; Outras atividades correlatas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Auxiliar em reuniões, marcando e cancelando compromissos do Secretário; Auxiliar na elaboração de documentos oficiais; Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>GERENTE-GERAL DE OBRAS PÚBLICAS</b>	<b>COORDENADOR DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Responsável pela tramitação processual das Obras Públicas; Organizar e coordenar as atividades de controle urbanístico através do exame para fins de aprovação de anteprojetos, projetos e regularizações de obras de construção, ação efetiva de fiscalização e prestação de orientação técnica; Aplicar e fazer aplicar as disposições do Plano Diretor e Código de Obras por ocasião da aprovação de anteprojeto, projeto, regularização de construção, reforma, demolição; Organizar e supervisionar sistemas de orientação sobre legislação e procedimentos pertinentes à divisão; Executar outras atribuições afins.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Organizar e elaborar contratos, projetos e planos para a regularização fundiária no âmbito do Município. Assessorar o setor de regularização fundiária na análise e andamento dos processos. Executar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>GERENTE-GERAL DE OBRAS</b>	<b>COORDENADOR DE PLANILHAMENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>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; Desenvolver atividades afins.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Assessorar a Coordenadoria de Obras Públicas na confecção de planilhas. Executar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>GERENTE-GERAL DE ESTUDOS E PROJETOS ESPECIAIS</b>	<b>COORDENADOR DE PLANTAS</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Assessorar a Coordenadoria de Obras Públicas na confecção de plantas. Executar outras atribuições afins.</li></ul>
	<b>COORDENADOR DE HABITAÇÃO</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Assessorar a Subsecretaria de Habitação na análise e andamento dos processos. Executar outras atribuições afins.</li></ul>
	<b>COORDENADOR DO ARQUIVO TÉCNICO</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsável pela organização e guarda da mapoteca, bem como dos projetos arquivados na Secretaria.</li></ul> Executar outras atribuições afins.
<b>COORDENADOR DE OBRAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsável pela tramitação processual das Obras Particulares.</li></ul> Executar outras atribuições afins.
<b>DIRETOR DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir e supervisionar a elaboração de contratos, projetos e planos para a regularização fundiária no âmbito do Município.</li></ul> Promover, por meio da publicação de manuais, cartilhas e outros veículos, a divulgação de conhecimentos sobre as questões fundiárias;
<b>DIRETOR DE PROJETOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir a elaboração dos projetos e diligências solicitadas pelo Chefe da pasta;</li></ul> Auxiliar nas questões que exijam análise de projetos de interesse da administração pública; Desempenhar outras atividades afins.
<b>DIRETOR DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar projetos arquitetônicos, instalações elétricas, hidro sanitárias e orçamentos de prédios públicos Municipais;</li></ul> Encaminhar e controlar a execução de prédios públicos Municipais; Realizar vistorias técnicas solicitadas pela fiscalização do Controle Urbanístico; Executar avaliações de imóveis; Assessorar tecnicamente as demais divisões, nas questões de atribuição de Engenharia e Arquitetura; Participar de estudos que envolvem o Plano Diretor e Código de Obras; Gerenciar a elaboração de projetos arquitetônicos e complementares de prédios públicos, bem como a execução das obras; Organizar a execução das atividades relativas à Diretoria e articular suas funções com as outras diretorias da Secretaria; Participar das discussões de atualização do Plano Diretor; Elaborar e coordenar o sistema de informações geográficas e cadastrais urbanas para utilização de tecnologia de Geoprocessamento; Articular-se com todos os órgãos de serviços públicos, internos ou externos à Prefeitura, no sentido de fazer ao cadastro informatizado uma fonte de consulta e interação dos vários níveis de investimento público; Executar outras atribuições afins.

<b>DIRETOR DE OBRAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsável por dirigir a equipe, promover estudos e projetos para o desenvolvimento de obras de infraestrutura e urbanística no Município;</li></ul> Exercer outras atividades correlatas.
<b>DIRETOR ADMINISTRATIVO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar e supervisionar as atividades de apoio administrativo;</li></ul> Administrar os recursos logísticos à disposição da Secretaria; Desenvolver outras atividades correlatas.
<b>DIRETOR EXECUTIVO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Criar métodos, planejar atividades, organizar o funcionamento da Secretaria, garantindo a perfeita circulação de informações e orientações;</li></ul> Planejar, organizar e controlar as atividades, além de traçar estratégias e métodos de trabalho; Exercer outras atividades correlatas.
<b>DIRETOR DE PLANEJAMENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar a implementação das políticas públicas definidas pela Administração Pública Municipal;</li></ul> Assessorar a formulação de políticas e diretrizes de planejamento; Supervisionar as políticas públicas do Município; Desempenhar outras atividades afins.
<b>DIRETOR DE GABINETE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessorar o Secretário cuidando da agenda, controlando o atendimento ao secretário, emitindo ofícios, memorandos e demais tarefas designadas pelo Secretário;</li></ul> Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
<b>SUPERVISOR DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsável por gerenciar a equipe e promover estudos e projetos para o desenvolvimento da atividade comercial e industrial no âmbito do Município.</li></ul> Executar outras atribuições afins.
<b>SUPERVISOR DE OBRAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar a tramitação dos processos de obras públicas;</li></ul> Executar outras atribuições afins.
<b>ASSESSOR-TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

<ul style="list-style-type: none"><li>Responsável por organizar o plantão e coordenar os fiscais de obras públicas; Executar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>ASSESSOR-TÉCNICO DE PROJETOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Responsável pela tramitação, elaboração, criação e análise de projetos; Executar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>ASSESSOR-TÉCNICO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Assessorar o setor de Indústria e Comércio na análise e andamento dos processos; Executar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>ASSESSOR-TÉCNICO DE MANUTENÇÃO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Responsável pelo bom funcionamento estrutural da Secretaria; Executar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>ASSESSOR-TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar estudos e comparativos sobre a atividade administrativa do Município, propondo medidas que visem a melhoria no desempenho; Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>ASSESSOR-TÉCNICO DA MAPOTECA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Assessorar tecnicamente na elaboração dos mapas e cartas geográficas; Responsável pela organização, manutenção e conservação da Mapoteca; Executar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>ASSESSOR DE ACOMPANHAMENTO E MEDIÇÃO DE PROJETOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Responsável pela coordenação da equipe de medição de Obras Públicas para fins de liquidação de despesa. Executar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>ASSESSOR ADMINISTRATIVO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Desenvolver as atividades administrativas vinculadas à Secretaria; Prestar assessoramento administrativo ao Secretário Municipal; Assessorar nos serviços administrativos, organizando e controlando os expedientes. Executar outras atribuições afins.</li></ul>

## CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISE E CONSULTA DE PROJETOS PARTICULARES

- Executar atividades relativas à análise e licenciamento de projetos e construções exercidas no município;  
Executar outras atribuições afins.

## CHEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRAS

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

## CHEFE DE DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

- Executar os projetos, planos e processos de regularização fundiária no âmbito do Município;  
Executar as atividades relativas ao cumprimento das atribuições do Município no campo da habitação e regularização fundiária  
Executar outras atribuições afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SMS)		
CARGO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Secretário Municipal	CC-1	8.000,00
Consultor Jurídico de Licitações e Contratos	CC-2	6.000,00
Consultor-Geral Executivo	CC-3	5.500,00
Consultor-Geral de Políticas Públicas	CC-3	5.500,00
Consultor-Geral de Longevidade e Envelhecimento Humano	CC-3	5.500,00
Assessor Jurídico Especial de Licitações	CC-4	5.000,00
Diretor-Geral do HGAC	CC-5	4.000,00
Coordenador-Geral Executivo	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral de Gabinete	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral Administrativo	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral de Documentos	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral de Políticas de Atenção Integral à Pessoa Idosa	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral de Planejamento e Monitoramento da Pessoa Idosa	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral de Divulgação, Avaliação e Apoio à Pessoa Idosa	CC-8	3.000,00
Gerente-Geral da Consultoria Municipal de Longevidade e Envelhecimento Humano	CC-10	2.500,00
Coordenador de Programas para a Pessoa Idosa	CC-11	2.300,00
Diretor Administrativo	CC-12	2.000,00
Diretor de Finanças	CC-12	2.000,00
Diretor do CCIH	CC-12	2.000,00
Diretor da Atenção Básica	CC-12	2.000,00
Diretor de Saúde	CC-12	2.000,00
Diretor de Projetos para a Pessoa Idosa	CC-12	2.000,00
Gerente de Contabilidade	CC-13	1.800,00
Gerente de Tesouraria	CC-13	1.800,00
Gerente de Almoxarifado	CC-13	1.800,00
Gerente de Vigilância e Avaliação	CC-13	1.800,00
Supervisor de Serviços Fora do Município	CC-14	1.700,00
Supervisor de Tratamento Intermunicipal de Saúde	CC-14	1.700,00
Supervisor de Compras	CC-14	1.700,00
Supervisor de Planejamento	CC-14	1.700,00
Supervisor de ESF's	CC-14	1.700,00
Supervisor da Direção do HGAC	CC-14	1.700,00



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

Assessor-Técnico Administrativo do UBS Figueira	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Farmácia ESFU/UBS	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Vigilância e Identificação	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Planejamento	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Controle e Avaliação	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Enfermagem	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Radiologia	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Laboratório	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Emergência e UPG	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Direção do HGAC	CC-15	1.500,00
Assessor de Patrimônio	CC-16	1.300,00
Assistente Operacional de Faturamento	CC-17	1.100,00
Assistente Operacional de Integração	CC-17	1.100,00
Assistente Operacional de Transporte da Saúde	CC-17	1.100,00
Assistente Operacional de Controle de Vetores	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento de Serviços Gerais	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento da Vigilância Sanitária	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento da Farmácia do HGAC	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento do 2º Distrito	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento de Motoristas e Maqueiros	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento da Consultoria Municipal de Longevidade e Envelhecimento Humano	CC-17	1.100,00

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SMS)

### SECRETÁRIO MUNICIPAL

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

### CONSULTOR-GERAL EXECUTIVO

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

### CONSULTOR-GERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS

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

### CONSULTOR-GERAL DE LONGEVIDADE E ENVELHECIMENTO HUMANO

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

### CONSULTOR JURÍDICO

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

### ASSESSOR JURÍDICO ESPECIAL DE LICITAÇÕES



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

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

## **DIRETOR-GERAL DO HGAC**

• Representar e coordenar o corpo clínico no ajuste administrativo do hospital;  
Contato direto entre o Corpo Clínico, a Direção Técnica da instituição e o Secretário Municipal;  
Executar outras atribuições afins.

## **COORDENADOR-GERAL EXECUTIVO**

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

## **COORDENADOR-GERAL DE GABINETE**

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

## **COORDENADOR-GERAL ADMINISTRATIVO**

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

## **COORDENADOR-GERAL DE DOCUMENTOS**

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

## **COORDENADOR-GERAL DE POLÍTICAS DE ATENÇÃO INTEGRAL À PESSOA IDOSA**



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

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

Desempenhar outras atividades afins.

## **COORDENADOR-GERAL DE PLANEJAMENTO E MONITORAMENTO DA PESSOA IDOSA**

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

- Desempenhar outras atividades afins.

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

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

## **GERENTE-GERAL DA CONSULTORIA MUNICIPAL DE LONGEVIDADE E ENVELHECIMENTO HUMANO**

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

- Desempenhar outras atividades afins.

## **COORDENADOR DE PROGRAMAS PARA A PESSOA IDOSA**

- Promover a divulgação e adequação dos currículos, metodologias e material didático aos programas educacionais destinados ao idoso; Coordenar e desenvolver programas educativos a fim de informar a população sobre o processo de envelhecimento, através da Rede Pública de Ensino; Incentivar e criar programas de lazer, esportes e atividades físicas que proporcionem a melhoria da qualidade de vida do idoso e estimulem sua participação na comunidade;

- Desempenhar outras atividades afins.

## **DIRETOR ADMINISTRATIVO**

- Organiza, planeja e orienta o uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos; Planeja atividades, organiza o funcionamento e elabora meios de garantir a perfeita circulação de informações e orientações dadas pelo Secretário Municipal de Saúde; Executar tarefas correlatas.

## **DIRETOR DE FINANÇAS**

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

## **DIRETOR DO CCIH**



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

• Vigilância das infecções relacionadas à assistência à saúde;  
Executar e planejar o programa de controle de antimicrobianos;  
Realizar medidas preventivas;  
Avaliar indicadores de infecções hospitalares.  
Executar outras atribuições afins.

#### **DIRETOR DA ATENÇÃO BÁSICA**

• Atuar na direção do Programa de Saúde na Atenção Básica atuando como assessor junto ao Gestor Municipal de Saúde prestando-lhe todas as informações acerca das ações desempenhadas pelos profissionais do Programa, em atendimento aos índices exigidos pelo Ministério da Saúde;  
Assessorar o Gestor local nas informações e desempenho das atividades preventivas executadas pelos profissionais do Programa Saúde na Atenção Básica.  
Executar outras atribuições afins.

#### **DIRETOR DE SAÚDE**

• Orientar e acompanhar o desenvolvimento das ações de saúde e administrativas;  
Cumprir as normas legais e as determinações dos órgãos superiores;  
Responsabilizar-se por informar ao Secretário Municipal de Saúde as condições de funcionamento e demandas das ESF's, bem como os efeitos da implementação da política municipal de saúde;  
Acompanhar as atividades desenvolvidas pelas ESF's, analisando os progressos e as dificuldades, participando na elaboração de propostas alternativas, com vistas a atingir os objetivos da prestação universal da saúde à população;  
Desenvolver outras atividades correlatas.

#### **DIRETOR DE PROJETOS PARA A PESSOA IDOSA**

• Dirigir os projetos de incentivo a participação do idoso nos eventos do Município, incentivando o desenvolvimento das atividades;  
Promover e incentivar os projetos de inclusão dos idosos nos mais diversos ramos;  
Elaborar projetos de incentivo ao turismo local incluindo o idoso na dinâmica de conhecimento e desenvolvimento do turismo local;  
Desempenhar outras atividades afins

#### **GERENTE DE CONTABILIDADE**

• Coordenar as atividades contábeis;  
Atender às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.  
Supervisionar as atividades de conciliação contábil e financeira;  
Coordenar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;  
Efetuar revisão de conciliações contábeis;  
Acompanhar o atendimento das obrigações assessoriais, preparação das demonstrações financeiras e notas explicativas;  
Registrar atos e fatos contábeis, balancetes;  
Avaliar custos, elaborar e coordenar demonstrações contábeis.  
Executar outras atribuições afins.

#### **GERENTE DE TESOUREARIA**

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

#### **GERENTE DE ALMOXARIFADO**

• Gerenciar e coordenar da separação, estocagem e armazenamento de medicamentos, insumos e produtos;  
Lançar as informações de chegada, saída e armazenagem do produto ou mercadoria;  
Executar outras atribuições afins.

#### **GERENTE DE VIGILÂNCIA E AVALIAÇÃO**

• Monitorar e avaliar as práticas relacionadas à atenção e promoção da saúde dos cidadãos e aos mecanismos adotados para prevenção de doenças.  
Executar outras atribuições afins.

#### **SUPERVISOR DE SERVIÇOS FORA DO MUNICÍPIO**

• Elaborar protocolos e fluxo de atendimento para TFD;  
Orientar pacientes, acompanhantes e funcionários sobre as marcações de exames, consultas e cirurgias;  
Supervisionar a marcação de exames, consultas e cirurgias;  
Elaborar relatório mensal analítico e financeiro dos atendimentos realizados fora do Município;  
Executar outras atribuições afins.

#### **SUPERVISOR DE TRATAMENTO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE**



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: 19 - 95

<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar encaminhamentos por ordem médica às unidades de saúde de outro município ou Estado, quando esgotados todos os meios de tratamento na localidade de residência do mesmo. Oferecer oportunidade de atendimento a pacientes que necessitem de assistência médico-hospitalar cujo procedimento seja considerado de alta e média complexidade eletiva. Executar outras atribuições afins.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestão da equipe e de insumos; Análise e organização da agenda, entre outros. Executar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>SUPERVISOR DE COMPRAS</b>	<b>ASSESSOR-TÉCNICO DE FARMÁCIA ESF/UBS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar o setor de compras, efetuar contato com fornecedores e clientes; Apresentar propostas, assegurar o cumprimento de prazos, verificando a demanda das áreas para efetuar os processos de compras. Executar outras atribuições afins.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Garantir a organização, coordenação e distribuição das funções; Orientar tecnicamente todas as áreas que compõe o setor de farmácia; Manter o controle de estoque, garantindo a correta recepção, armazenagem e distribuição de medicamentos correlatos. Executar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO</b>	<b>ASSESSOR-TÉCNICO DE VIGILÂNCIA E IDENTIFICAÇÃO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área; Realizar o levantamento e análise de informações sobre os aspectos econômicos e financeiros, a fim de contribuir na elaboração de planos de ação. Executar outras atribuições afins.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Monitorar as movimentações nos setores, estacionamento, entrada e saída do hospital. Executar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>SUPERVISOR DE ESF'S</b>	<b>ASSESSOR-TÉCNICO DE PLANEJAMENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar as ações do Programa Saúde nas Unidades de Estratégia de Saúde Família (ESF), visando o alcance do atendimento de todas as faixas etárias dos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS); Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades de saúde da família; Identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde; Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do Programa Saúde da Família e do Plano de Saúde Municipal. Executar outras atribuições afins.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção de fisioterapia e recuperação, como também acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à fisioterapia com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de fisioterapia de forma multidisciplinar. Supervisionar tecnicamente o trabalho dos fisioterapeutas. Executar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>SUPERVISOR DA DIREÇÃO DO HGAC</b>	<b>ASSESSOR-TÉCNICO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e recuperação, como também acompanhar, apoiar e desenvolver especialmente atividades referentes à saúde nutricional com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde nutricional de forma multidisciplinar; Supervisionar tecnicamente o trabalho dos nutricionistas. Executar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>ASSESSOR-TÉCNICO ADMINISTRATIVO DO UBS FIGUEIRA</b>	<b>ASSESSOR-TÉCNICO DE ENFERMAGEM</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e recuperação; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Supervisionar tecnicamente o trabalho dos enfermeiros. Executar outras atribuições afins.</li></ul>
	<b>ASSESSOR-TÉCNICO DE RADIOLOGIA</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar os profissionais técnicos de Radiologia. Executar outras atribuições afins.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Integrar as equipes de saúde de Monte Alto, Figueira e Sabiá com as do primeiro distrito, fazendo todos trabalharem juntos e de forma colaborativa e mais produtiva. Executar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>ASSESSOR-TÉCNICO DE LABORATÓRIO</b>	<b>ASSISTENTE OPERACIONAL DE TRANSPORTE DA SAÚDE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar as atividades realizadas em laboratório, a fim de desenvolver novos produtos e acompanhar a qualidade; Auxiliar no controle de coleta, da execução de ensaios, fiscalizar a higienização de materiais, entre outras funções. Executar outras atribuições afins.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover e proteger a saúde da população e serem capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção, da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde. Executar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>ASSESSOR-TÉCNICO DE EMERGÊNCIA E UPG</b>	<b>ASSISTENTE OPERACIONAL DE CONTROLE DE VETORES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Garantir a condução do atendimento ao paciente; Liderar equipe de médicos do pronto-socorro e emergência; Acompanhar atendimentos e relatórios gerenciais; Fornecer suporte a equipe médica, enfermagem e pacientes; Orientar a equipe no que for necessário. Executar outras atribuições afins.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controla os agentes de endemias e vetores com métodos que procuram reduzir a incidência de uma doença através da eliminação ou redução do vetor que transmite e dissemina entre seres humanos. Executar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>ASSESSOR-TÉCNICO DA DIREÇÃO DO HGAC</b>	<b>CHEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Suprir a infraestrutura do serviço administrativo da Direção do HGAC; Assistir ao Diretor-Geral e superiores no encaminhamento de assunto que lhes são pertinentes; Fornecer apoio direto às atividades administrativas gerais do HGAC; Coordenar os trabalhos administrativos, auxiliando nos despachos e nas pesquisas de matérias administrativas do HGAC; Realizar todos os atos de tramitação administrativa; Atender outras determinações que venham a ser atribuídas pelo Diretor-Geral; Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Chefiar, orientar, coordenar e supervisionar os procedimentos de eficiência e eficácia na gestão dos serviços gerais; Registrar o consumo de material e controlar seu emprego; Elaborar e encaminhar ao Secretário os relatórios respectivos. Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>ASSESSOR DE PATRIMÔNIO</b>	<b>CHEFE DE DEPARTAMENTO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerir o estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo, bem como atestar com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens entregues pelos fornecedores. Executar outras atribuições afins.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fomentar e manter atualizado o sistema de desenvolvimento de estudos e pesquisas no âmbito da Vigilância Sanitária; Elaborar relatórios de informações sobre as análises das situações encontradas no Município; Elaborar relatórios sobre o impacto das ações municipais tomadas pela Vigilância; Desenvolver outras atividades afins.</li></ul>
<b>ASSISTENTE OPERACIONAL DE FATURAMENTO</b>	<b>CHEFE DE DEPARTAMENTO DA FARMÁCIA DO HGAC</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar e elaborar demonstrativos de faturamento e acompanha indicadores, a fim de identificar inconsistências e subsidiar informações para tomada de decisão junto à diretoria. Executar outras atribuições afins.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar a separação, estocagem e armazenamento de medicamentos hospitalares. Executar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>ASSISTENTE OPERACIONAL DE INTEGRAÇÃO</b>	<b>CHEFE DE DEPARTAMENTO DO 2º DISTRITO</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

• O diretor técnico é o médico representante e o coordenador do corpo clínico no concerto administrativo da instituição. É o elo entre o Corpo Clínico e a Direção Técnica e/ou Direção Geral da Instituição.  
Executar outras atribuições afins.

#### **CHEFE DE DEPARTAMENTO DE MOTORISTAS E MAQUEIROS**

• Atuar com liderança de motoristas e ajudantes de transportes.  
Executar outras atribuições afins.

#### **CHEFE DE DEPARTAMENTO DA CONSULTORIA MUNICIPAL DE LONGEVIDADE E ENVELHECIMENTO HUMANO**

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

#### **LEI Nº 2.196 DE 30 DE MAIO DE 2019**

#### **DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA COMISSÃO ESPECIAL DESTINADA AO LEVANTAMENTO DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO.**

O **Prefeito do Município de Arraial do Cabo** faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º** - Fica criada a Comissão Especial destinada ao levantamento dos processos licitatórios do Município de Arraial do Cabo, decorrentes do ano de 2014 até o ano de 2016.

**Art. 2º** - A Comissão Especial terá duração de 90 (noventa) dias e será integrada por 03 (três) servidores públicos municipais, cada um com seu respectivo suplente, todos nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**§1º** - Compete à Comissão Especial o levantamento dos processos licitatórios do Município de Arraial do Cabo e seus respectivos contratos do período compreendido entre janeiro de 2014 até dezembro de 2016, e posterior encaminhamento à Secretaria Municipal de Compras e Licitações para publicação no Portal da Transparência do Município de Arraial do Cabo.

**§2º** - Caso os processos licitatórios ou seus respectivos contratos não

sejam localizados, a Comissão Especial deverá elaborar relatório com todas as informações pertinentes, detalhando o período do extravio e a gestão municipal responsável à época.

**§3º** - O relatório mencionado no parágrafo anterior deverá ser encaminhado à Comissão de Inquérito e Sindicância do Município de Arraial do Cabo para instauração do procedimento necessário à apuração dos fatos, a fim de viabilizar a responsabilização pelo extravio.

**§4º** - A composição da Comissão Especial deverá, preferencialmente, respeitar as seguintes exigências:

**I** - 01 (um) membro escolhido dentre os servidores lotados na Secretaria Municipal de Compras e Licitações;

**II** - 01 (um) membro escolhido dentre os servidores lotados no Gabinete do Prefeito;

**III** - 01 (um) membro escolhido dentre os servidores lotados na Secretaria Municipal de Governo.

**§5º** - O setor de Arquivo do Município designará um servidor para acompanhar e auxiliar os trabalhos da comissão na busca dos processos licitatórios.

**Art. 3º** - O Presidente da Comissão, os demais membros e os suplentes não farão jus ao recebimento de *jeton*.

**Art. 4º** - A Comissão Especial reunirá-se, obrigatoriamente, uma vez na semana e extraordinariamente, quando convocada pelo Presidente.

**Art. 5º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 30 de maio de 2019.

**RENATO MARTINS VIANNA**

Prefeito Municipal

#### **LEI Nº 2.197 DE 30 DE MAIO DE 2019**

#### **ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 2.076, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2017 QUE DISPÕE SOBRE O PLANO PLURIANUAL PARA O PERÍODO DE 2018 A 2021, ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 2.098, DE 29 DE MAIO DE 2018 QUE DISPÕE SOBRE AS DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA DE 2019 E AUTORIZA A ABERTURA DE CRÉDITO ESPECIAL NO ORÇAMENTO DO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2019. A CÂMARA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO APROVA, E EU, PREFEITO MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

**Art. 1º** - Fica autorizada a inclusão do Fundo da Cidadania e a ação e o Programa descrito a seguir: **Ação nº 2.254** - Transporte Cidadão - para a implantação do Programa Transporte Para Todos e o **programa 0.001 Apoio Administrativo**, no Plano Plurianual vigente.



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

01 - Denominação da ação Código: 2.254 Descrição: Transporte Cidadão				
02 - Características da ação				
<input type="checkbox"/> Projeto	<input checked="" type="checkbox"/> Nova	<input checked="" type="checkbox"/> contínua	Início previsto: <b>05/2019</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Atividade	<input type="checkbox"/> Em andamento	<input type="checkbox"/> Temporária	Término previsto:	
<input type="checkbox"/> Operação Especial				
03 - Unidade responsável pela execução da ação código: <b>19.001.001</b> descrição: Fundo da Cidadania.				
Custo e meta física da ação por exercício financeiro				
04 - Produto e (unidade de medida)	06 - Custo e meta p/2019	07 - Custo e meta p/2020	08 - C. e meta p/2021	09 - C. e meta p/2022
<b>Programa Mantido</b>	<b>R\$ 1.000.000,00</b>	<b>R\$ 1.500.000,00</b>	<b>R\$ 2.000.000,00</b>	<b>R\$ 2.500.000,00</b>

## TOTAL GERAL DOS CRÉDITOS

..... R\$  
**1.000.000,00**

**Art. 2º** - Fica o Poder Executivo autorizado a suplementar o valor de R\$ 1.148.220,00 (Um Milhão, Cento e Quarenta e Oito Mil, Duzentos e Vinte Reais) para fazer face a execução da ação conforme discriminada, de acordo com a seguinte classificação:

Órgão: 19 - Fundo Municipal da Cidadania
Unidade: 19.001.001 - Fundo Municipal da Cidadania
Função: 04 - Administração
Subfunção: 453 -.Transporte Coletivo Urbano
Programa: 0001 - Gestão Administrativa
Projeto : 2.254 - Transporte Cidadão
Natureza da Despesa: 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica R\$1.000.000,00
Fonte de Recurso: 4 Royalties
<b>Valor Total:</b> <b>R\$ 1.000.000,00</b>

**Art. 3º** - Fica autorizada a Suplementação por Anulação o Programa e a ação descrito a seguir: **Ação nº 2.260** - Manutenção da Comunicação e Marketing e o **Programa 0.001 Gestão Administrativa**, no Plano Plurianual vigente.

Órgão: 02 - Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo
Unidade: 02.014.001 - Secretaria de Governo.
Função: 04 - Administração
Subfunção: 122 - Administração Geral
Programa: 0001 - Gestão Administrativa
Atividade : 2.260 - Manutenção da Comunicação e Marketing

Natureza da Despesa: 33.90.39 -- Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica R\$1.500.000,00
Fonte de Recurso: 4 Royalties
<b>Valor Total:</b> <b>R\$ 1.500.000,00</b>

**Art. 4º** - Os recursos para fazer face à cobertura do artigo 2º e 3º, conforme art. 42. Da Lei Federal nº 4.320/64 serão provenientes de anulação conforme quadro abaixo:

Órgão: 02 - Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo
Unidade: 02.016.001 - Secretaria Municipal de Governo
Função: 04 - Administração
Subfunção: 453 -.Transporte Coletivo Urbano
Programa: 0001 - Gestão Administrativa
Projeto : 2.254 - Transporte Cidadão
Natureza da Despesa: 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica R\$1.000.000,00
Fonte de Recurso: 4 Royalties
<b>Valor Total:</b> <b>R\$ 1.000.000,00</b>

Órgão: 02 - Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo
Unidade: 02.016.001 - Secretaria Municipal de Comunicação e Eventos.
Função: 04 - Administração
Subfunção: 122 - Administração Geral
Programa: 0001 - Gestão Administrativa
Atividade : 2.260 - Manutenção da Comunicação e Marketing
Natureza da Despesa: 33.90.39 -- Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica R\$1.500.000,00
Fonte de Recurso: 4 Royalties
<b>Valor Total:</b> <b>R\$ 1.500.000,00</b>

**Art. 5º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.  
Arraial do Cabo, 30 de maio de 2019.

**RENATO MARTINS VIANNA**  
Prefeito

## DECRETOS

**DECRETO Nº 2.887 DE 30 DE MAIO DE 2019**



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: 19 - 95

O **Prefeito do Município de Arraial do Cabo**, Estado do Rio de Janeiro, no uso das atribuições legais,

## DECRETA:

**Artigo 1º** - Ficam convocados os candidatos aprovados no concurso público para os cargos de **Maquero, Operador de Máquinas, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviço Dentário, Fiscal de Obras, Fiscal de Postura, Fiscal de Rendas, Arquiteto, Biólogo, Dentista, Enfermeiro, Enfermeiro 40hrs e Fonoaudiólogo**, obedecendo à ordem de classificação obtida, homologado através do Decreto nº 2.314 de 30 de junho de 2016, publicado no jornal Folha dos Lagos em 02/07/2016 e prorrogado através do Decreto nº 2.685 de 15 de junho de 2018, publicado no Jornal Tribuna dos Municípios em 21/06/2018, de acordo com os quadros I a XIII, a comparecer no prazo de 15 (quinze) dias a contar da data da publicação deste ato na Secretaria de Administração munidos dos documentos de acordo com o Edital 01-2015.

**Artigo 2º** - A apresentação dos candidatos será designada de acordo com Correio Eletrônico e (ou) carta com aviso de recebimento (AR) emitido pela Secretaria de Administração contendo horário e local.

**Artigo 3º** - Após a verificação documental, os candidatos serão notificados a agendar a perícia médica admissional.

**Artigo 4º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Arraial do Cabo, 30 de maio de 2019.

**Renato Martins Vianna**

Prefeito Municipal

### QUADRO - I

Ordem	Código	Nome	Cargo
6	123453	LEANDRO FONSECA ROSA AZEVEDO	101 - MAQUEIRO
7	112995	AFFONSO DE SOUZA CARVALHAES	101 - MAQUEIRO
8	300661	GENILSON DE SOUZA OLIVEIRA	101 - MAQUEIRO
9	100098	ANDRÉ LUIZ MANHÃES RAMOS MARTINS	101 - MAQUEIRO
10	122243	RAUL SANTOS DA COSTA	101 - MAQUEIRO

### QUADRO - II

Ordem	Código	Nome	Cargo
1	128169	FLÁVIO ROBERTO DOS SANTOS CARVALHO	202 - OPERADOR DE MÁQUINAS

### QUADRO - III

Ordem	Código	Nome	Cargo
54	142987	THAÍS GOMES PEIXOTO	300 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO
55	131871	RICARDO TRINDADE COSMO	300 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO
56	126056	ANDRESSA PORTO RODRIGUES GOUDARD	300 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO
57	113693	MATEUS BORGES SILVEIRA	300 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO
58	600275	ELISON MARTINS DOS SANTOS	300 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO
59	144838	HUGO VIGNOLI HOSKEN	300 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO
60	146963	JAN GIORGIO NUNES LOBO	300 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO
61	130249	THIAGO BELMIRO GOMES	300 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO
62	134604	EDSON JUNIO PINHEIRO DE OLIVEIRA	300 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO
63	126999	BRUNO ORNELLAS DO NASCIMENTO	300 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

64	100367	MARCELA MONTEIRO CANUTO	300 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO
----	--------	-------------------------	-------------------------------

### QUADRO - IV

Ordem	Código	Nome	Cargo
3	141516	LUCIA CAMPOS DA COSTA	301 - AUXILIAR DE SERVIÇO DENTÁRIO
4	129518	MARINES PINTO BERALDI	301 - AUXILIAR DE SERVIÇO DENTÁRIO
5	112938	MICHELLE DA SILVA DIAS	301 - AUXILIAR DE SERVIÇO DENTÁRIO
6	133120	KARINNE DE CARVALHO MACHADO	301 - AUXILIAR DE SERVIÇO DENTÁRIO

### QUADRO - V

Ordem	Código	Nome	Cargo
5	600689	KELEN CAROLINA SILVA CRUZ	306 - FISCAL DE OBRAS
6	141837	PAULA DE MOURA REIS	306 - FISCAL DE OBRAS

### QUADRO - VI

Ordem	Código	Nome	Cargo
7	136467	JHENEFER FERNANDES LOPES	307 - FISCAL DE POSTURA

### QUADRO - VII

Ordem	Código	Nome	Cargo
13	145989	MARCELO PACHECO FERNANDES	308 - FISCAL DE RENDAS

### QUADRO - VIII

Ordem	Código	Nome	Cargo
1	129163	PRISCILLA POHL CASTILHO RUAS	403 - ARQUITETO

### QUADRO - IX

Ordem	Código	Nome	Cargo
1	125160	VALÉRIA LIMA MARQUES DE SOUSA	405 - BIÓLOGO

### QUADRO - X

Ordem	Código	Nome	Cargo
3	130580	MARISTELA NONNEMACHER	407 - DENTISTA
4	108925	JOCENILE RODRIGUES DAUMAS	407 - DENTISTA

### QUADRO - XI

Ordem	Código	Nome	Cargo
15	130129	AGNES MARLOVA PEREIRA DA SILVA	408 - ENFERMEIRO
16	100778	JANAINA MARINS DE MORAIS SILVA	408 - ENFERMEIRO
17	115282	ALUANE DOS SANTOS CARDOZO	408 - ENFERMEIRO
18	128513	IRMA APARECIDA PROVAZI	408 - ENFERMEIRO
19	141116	THIAGO MENESES DA SILVA	408 - ENFERMEIRO

### QUADRO - XII

Ordem	Código	Nome	Cargo
8	113239	JANETE DE SOUZA RANGEL	409 - ENFERMEIRO 40HRS
9	120660	PAULO ROBERTO FICHTER MOREIRA	409 - ENFERMEIRO 40HRS

### QUADRO - XIII

Ordem	Código	Nome	Cargo
6	129895	JESSICA ALVES DE OLIVEIRA LAFAYETT	416 - FONOAUDIÓLOGO

Arraial do Cabo, 30 de maio de 2019.

**Renato Martins Vianna**

Prefeito Municipal

## PORTARIAS

### PORTARIA Nº 916/19



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

Exonerar, a partir de 16/05/19, **Izabel Fernandes de Souza Pimentel**, da função de **Presidente** do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente.

Arraial do Cabo, 31 de maio de 2019.

**Renato Martins Vianna**  
Prefeito Municipal

## PORTARIA Nº 917/19

Exonerar, a partir de 16/05/19, **Izabel Fernandes de Souza Pimentel**, da função de **Presidente** do Fundo Municipal de Ação Social.

Arraial do Cabo, 31 de maio de 2019.

**Renato Martins Vianna**  
Prefeito Municipal

## PORTARIA Nº 918/19

Nomear **Ayron Pinto Freixo**, para exercer a função de **Presidente** do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente, sem ônus.

Arraial do Cabo, 31 de maio de 2019.

**Renato Martins Vianna**  
Prefeito Municipal

## PORTARIA Nº 919/19

Nomear **Ayron Pinto Freixo**, para exercer a função de **Presidente** do Fundo Municipal de Assistência Social, sem ônus.

Arraial do Cabo, 31 de maio de 2019.

**Renato Martins Vianna**  
Prefeito Municipal

## PORTARIA Nº 920/19

Nomear **Elço Vieira dos Santos**, para exercer a função de **Diretor Financeiro** do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente, sem ônus.

Arraial do Cabo, 31 de maio de 2019.

**Renato Martins Vianna**  
Prefeito Municipal

## PORTARIA Nº 921/19

Nomear **Olívia Macedo de Oliveira**, para exercer a função de **Diretor Financeiro** do Fundo Municipal de Assistência Social, sem ônus.

Arraial do Cabo, 31 de maio de 2019.

**Renato Martins Vianna**  
Prefeito Municipal

## PORTARIA Nº 922/19

Designar os membros abaixo para compor a **Comissão Especial de Análise** para concessão do Aluguel Social, sem ônus.

**Ayron Pinto Freixo**  
**Palloma Silva da Costa**  
**Alexandra Aparecida do Patrocínio Silva**

Arraial do Cabo, 31 de maio de 2019.

**Renato Martins Vianna**  
Prefeito Municipal

## ATOS OFICIAIS

**INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 009 DE 22 DE MAIO DE 2019**



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

## **DEFINE OS PROCEDIMENTOS PARA CONTROLE, MANUTENÇÃO, USO E CONDUÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, SUBORDINADOS À ATUAÇÃO DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO.**

A **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o que dispõe o art. 7º da Lei Municipal nº 2.175/19, como sendo dever da Controladoria Geral expedir normas e regulamentos internos com o intuito de contribuir com os mecanismos de liderança, estratégia e controle para avaliar, direcionar e monitorar a gestão com vistas à condução de políticas públicas à prestação de serviços de interesse da sociedade.

Considerando a sistematização e padronização de procedimentos a serem aplicados pelas Unidades Gestoras responsáveis por recursos orçamentários devidamente aprovados na Lei Orçamentária Anual;

Considerando ser esta instrução uma ferramenta facilitadora para o entendimento dos procedimentos sobre controle, manutenção, uso e condução dos veículos oficiais no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Arraial do Cabo,

### **RESOLVE:**

Art. 1º Estabelecer esta Instrução Normativa para instruir normas e procedimentos para controle sobre o uso dos veículos do município.

### **CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES**

Art. 2º Definir para aplicação desta Instrução Normativa os seguintes conceitos:

I - São veículos oficiais aqueles que de posse ou propriedade da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo destinados exclusivamente para uso em serviço, no desempenho de função pública, independente das categorias;

II - Considera-se condutor o servidor que conduzir/dirigir os veículos oficiais da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo para uso de suas atribuições, ou seja, aquele que possui o cargo de motorista ou outro cargo que possua essa responsabilidade;

III- Secretaria responsável por veículo é aquela que mediante procedimento licitatório adquiriu ou alugou automóvel para execução de suas atribuições instituídas na forma da lei.

### **CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 3º Para condução dos veículos oficiais da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, os condutores deverão portar a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida e compatível com o porte do veículo durante todo o período de utilização.

Art. 4º As Secretarias que não possuírem veículos sob sua responsabilidade deverão solicitar a outra Secretaria através do Termo de Solicitação de Veículo, modelo I, com antecedência mínima 03 (três) dias úteis da data prevista para utilização, a fim de verificar





# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

MODELO II - COMPROVANTE DE INDISPONIBILIDADE DE VEÍCULO PARA VIAGEM	
Atesto que os veículos da Prefeitura de Arraial do Cabo, sob a responsabilidade da Secretaria _____, estarão em uso no(s) dia(s) e horário(s) abaixo relacionados e <b>não poderão atender a solicitação</b> da Secretaria _____, para a missão a ser desempenhada em _____ (local).	
Data: ____/____/____	Hora: _____
Arraial do Cabo, _____ de _____ de _____.	
Assinaturas:	
_____	_____
Secretaria Solicitante	Responsável pelo Veículo Oficial

Figura 2: Modelo II.

Art. 6º A Secretaria que tiver veículo sob sua responsabilidade utilizará o modelo III, Termo de Controle Diário de Veículo, para controle de todas as viagens com carros oficiais do Município utilizadas por ela ou concedidas a outras Secretarias, devendo conter:

- I – Justificativa e/ou motivação para uso;
- II – Autorização para retirada por responsável pelo setor responsável substituto;
- III – Registro das quilometragens, inicial e final, verificadas no odômetro;
- IV – Registro dos motoristas e usuários previamente identificados;
- V – Registro dos dias e horários de saída e chegada;
- VI – Registro dos itinerários percorridos em cada ponto intermediário do itinerário, inclusive o destino final;
- VII – Registro das eventuais ocorrências observadas durante o uso do veículo, inclusive problemas referentes ao seu pleno funcionamento;
- VIII - Registro de abastecimento.

Parágrafo único. O número de Controle diário de veículo deverá ser sequencial e controlado pela Secretaria responsável.

MODELO III - CONTROLE DIÁRIO DE VEÍCULO							Nº: 001/19	
VEÍCULO	PLACA	DATA SAÍDA	HORÁRIO SAÍDA	KM INICIAL	DATA CHEGADA	HORÁRIO CHEGADA	KM FINAL	
MOTORISTA:	PASSAGEIROS:				JUSTIFICATIVA:			
AUTORIZAÇÃO POR RESPONSÁVEL PELO VEÍCULO:								
REGISTRO DO ITINERÁRIO PERCORRIDO								
LOCAL DE SAÍDA:								
PONTO INTERMEDIÁRIO (SE HOUVER):								
DESTINO:								
OCORRÊNCIAS:								
ABASTECIMENTO								
HODÔMETRO ANTES DE ABASTECER:				LITROS:				
TIPO DE COMBUSTÍVEL: ( ) Etanol ( ) Gasolina ( ) Diesel ( ) Outros:								

Figura 3: Modelo III.

Art. 7º Cada Secretaria responsável por veículo, deverá manter um Mapa consolidando





# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

Controle Diário de Veículos.

Art. 10. O condutor deverá comunicar à Secretaria responsável pelo veículo quaisquer situações que porventura impossibilite a condução do veículo, tais como: ingestão de sedativos, estimulantes, saúde debilitada e outros.

Art. 11. Na devolução do veículo, por Secretaria solicitante, o condutor deverá preencher e assinar o Termo de entrega de veículo, modelo VI à Secretaria responsável.

## MODELO VI – TERMO DE ENTREGA DE VEÍCULO

À Secretaria \_\_\_\_\_

Prezado senhor,

Sirvo-me do presente para entregar à Secretaria de \_\_\_\_\_ o veículo utilizado conforme especificações descritas no Termo de Controle Diário de Veículo nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Observações:

Arraial do Cabo, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo do Solicitante

Declaro que recebi nesta data, o veículo acima mencionado data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo do Responsável pelo veículo

Figura 6: Modelo VI.

Art. 12. É obrigação de cada Secretaria efetuar semanalmente ou sempre que necessário a limpeza interna e externa dos veículos.

Art. 13. É vedado ao condutor e também aos passageiros, fumar, consumir bebidas alcoólicas e qualquer outra atitude incompatível com finalidade do veículo oficial.

Art. 14. A Secretaria responsável pelo veículo deverá ter controle sobre a necessidade de troca de óleos, filtros e manutenção do veículo.

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. Os casos omissos serão decididos pela Secretaria responsável pelo veículo, conforme cada situação apresentada.

Art. 16. O não cumprimento desta Norma poderá resultar eventual penalidade administrativa, civil e penal.

Art. 17. Os modelos desta Instrução Normativa estão disponíveis nos ANEXO I e ANEXO II no site da Prefeitura, endereço: [https://www.arraial.rj.gov.br/portal/contas\\_publicas](https://www.arraial.rj.gov.br/portal/contas_publicas).

Art. 18. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 22 de maio de 2019.  
**Jales Lins de Oliveira**  
CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

## LICITAÇÕES E CONTRATOS

### AVISO DE LICITAÇÃO Nº 020/2019

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

##### AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2019.

**OBJETO:** contratação de empresa especializada em recarga de cartuchos, toners e tanques de tinta, de impressoras e copiadoras de seu patrimônio da Secretaria Municipal de Educação.

**DATA DA ABERTURA DAS PROPOSTAS:** 27/06/2019, às 10:00 horas.

##### PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 1052/2019

**RETIRADA DO EDITAL:** Os interessados deverão comparecer a sede da Prefeitura de Arraial do Cabo, situada à Av. da Liberdade, S/Nº. - Centro-Arraial do Cabo, no horário de 10:00 às 16:00, apresentando requerimento em papel timbrado assinado pelo sócio da empresa, com firma reconhecida, credenciando quem fará a retirada, cópia do contrato social, portando carimbo de CNPJ da firma e 02(duas) resmas de papel A4. Maiores informações serão prestadas em dias úteis, pelo tel. (022) 2622-1650.

Arraial do Cabo, 31 de Maio de 2019.

**Amanda da Matta Berger**

Pregoeira

### EXTRATO DE CONTRATO Nº 081/2019 - PROCESSO Nº 1179/2019

#### EXTRATO DE CONTRATO Nº 081/2019 - PROCESSO Nº 1179/2019

##### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo

**CONTRATADA:** H C MACHARETH ME

**CNPJ:** 12.417.604/0001-17

**OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços em matéria de segurança e saúde ocupacional para atender aos servidores da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo.

**VALOR** R\$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais)

**DATA DO CONTRATO:** 31/05/2019

**VALIDADE:** 12 (doze) meses

**FUNDAMENTAÇÃO:** O presente contrato foi dispensa de licitação com base no inciso II, do artigo 24 da Lei Federal 8.666/93.

**FISCAL DO CONTRATO:** Alex Coutinho Canela

Arraial do Cabo, 31 de maio 2019

**Luiz Cláudio Leal Barreto**

Secretário Municipal de Administração

## DIVERSOS

### CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - RESOLUÇÃO Nº 005/19

#### RESOLUÇÃO Nº 005/2019 - CMAS/AC

Dispõe sobre a Aprovação do Demonstrativo Sintético Anual da Execução Físico-Financeira Para Cofinanciamento do Governo do Estado do Rio de Janeiro Sistema Único de Assistência Social ano 2018.

O Conselho Municipal de Assistência Social de Arraial do Cabo /RJ, em Assembléia Extraordinária realizada no dia 20 de março de 2019, no uso de atribuições conferidas pela Lei Municipal Nº 1.212/01

##### Resolve:

**Art. 1º** - Dispõe sobre a **APROVAÇÃO** do Demonstrativo Sintético Anual da Execução Físico-Financeira Para Cofinanciamento do Governo do Estado do Rio de Janeiro Sistema Único de Assistência Social ano 2018, e indica a gestão que amplie a execução dos serviços para cumprimento das metas no exercício 2019.

**Art. 2º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação. Arraial do Cabo, 20 de março de 2019.

**Andrea C. Tinoco**

Presidente do CMAS/AC

### CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - RESOLUÇÃO Nº 006/19

#### RESOLUÇÃO Nº 006/2019 - CMAS/AC

Dispõe sobre a Aprovação do Plano de Ação Para Cofinanciamento do Governo do Estado do Rio de Janeiro do Sistema Único de Assistência Social - SUAS - 2019.

O Conselho Municipal de Assistência Social de Arraial do Cabo /RJ, em Assembléia Extraordinária realizada no dia 20 de Março de 2019, no uso de atribuições conferidas pela Lei Municipal Nº 1.212/01

##### Resolve:

**Art. 1º** - Dispõe sobre a **APROVAÇÃO** do Plano de Ação Para Cofinanciamento do Governo do Estado do Rio de Janeiro do Sistema Único de Assistência Social - SUAS - 2019.

**Art. 2º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação. Arraial do Cabo, 20 de março de 2019.

**Andrea C. Tinoco**

Presidente do CMAS/AC



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

## CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - RESOLUÇÃO Nº 007/19

### RESOLUÇÃO Nº 007/2019 - CMAS/AC

Dispõe sobre a Aprovação da Minuta de projeto Lei que institui o âmbito do município de Arraial do Cabo, o benefício assistencial de caráter eventual denominado aluguel social e dá outras providências. O Conselho Municipal de Assistência Social de Arraial do Cabo /RJ, em Assembleia Extraordinária realizada no dia 20 de Maio de 2019, no uso de atribuições conferidas pela Lei Municipal Nº 1.212/01

#### Resolve:

**Art. 1º** - Aprovada por unanimidade na 6ª Assembleia Extraordinária realizada em caráter de urgência - devido a situação de emergência

decretada no município - no dia 20 de maio de 2019, às 14h na sala dos Conselhos Vinculados, a resolução sobre a minuta de Lei que Institui no âmbito do município de Arraial do Cabo, o benefício assistencial de caráter eventual denominado aluguel social e dá outras providências, no que concerne a Política Pública de Assistência Social no Município de Arraial do Cabo.

Arraial do Cabo, 20 de maio de 2019.

**Andrea C. Tinoco**

Presidente do CMAS/AC

## CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - ATA DA 7ª ASSEMBLEIA EXTRAORDINÁRIA



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95



## Conselho Municipal de Assistência Social

### **ATA DA 7ª ASSEMBLEIA EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Ata da 7ª Assembleia Extraordinária do Conselho Municipal de Assistência Social realizada no dia 29 de maio de dois mil e dezenove, às dezessete horas (17h00min) na sede dos Conselhos Vinculados, situado na Rua Osvaldo Cruz, 62 - Centro - Arraial do Cabo. Estiveram presentes: Sra. Andrea Canutos Tinoco - representante da Secretaria Municipal de Assistência Social e Presidente do referido Conselho; Sr. Elço Vieira dos Santos- Vice Presidente e representante da APAE; Sr. Jocarly Alves Junior - representante do Conselho do Idoso; Sra. Dayane de A. Siqueira Alcântara - representante de profissionais de Assistência Social; Sra. Maria da Glória do Rego Lima - representante da Secretaria Municipal de Saúde; Sr. Alex Santanna - representante da Câmara Municipal de Arraial do Cabo/CMCA; Srª Olivia Macedo de Oliveira - Diretora de documentos da SEMASTRDH; Sr. Vinicius Fonseca - Coordenador dos Conselhos Vinculados; Sr. Ayrton Freixo - Secretário de Assistência Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos. Após verificação de quórum, a senhora Andrea Tinoco procedeu com a pauta. Seguindo com a pauta a Presidenta Andréa Tinoco esclarece a necessidade de o CMAS referendar o Gestor do Fundo Municipal de Assistência social de Arraial do Cabo - FMAS, assim como seu Diretor Financeiro. Aberta para discussão foi indagado que o Decreto Municipal Nº 984/1999, estabelece em seu Art. 3º, inciso I, que o Secretário de Ação social é responsável por gerir o FMAS. Entretanto seguindo as orientações da Presidenta o Conselho solicita aos presentes que se candidatem a Gestor e Diretor Financeiro do FMAS. O conselheiro Elço Vieira dos Santos indaga que diante o Decreto que foi citado o mais recomendável é que o Secretário Ayrton Freixo se apresente como candidato a Gestor do FMAS. Sr. Elço Vieira dos Santos indaga se algum presente tem a pretensão de ser Gestor do FMAS. Neste momento diante de um silêncio sepulcral, seguida da negação de alguns Conselheiros o Secretário Ayrton Freixo se manifesta e se apresenta como interessado em assumir a Gestão do FMAS. Logo em seguida o Sr. Vinicius Fonseca indica a Srª Olivia Macedo por sua vasta experiência na área para assumir a Diretoria financeira do FMAS, que foi prontamente aceita pela mesma. Seguindo com a Votação os candidatos foram aceitos/eleitos por todos os presentes. Seguindo com pauta a Presidenta pergunta se tem alguém inscrito para os Informes Gerais. O Sr.

**SEDE: Rua Osvaldo Cruz, 62 – Centro - Arraial do Cabo/RJ**



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95

**CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DA CRIANÇA E AO ADOLESCENTE - ATA DA 4ª ASSEMBLEIA EXTRAORDINÁRIA**



## Conselho Municipal de Assistência Social

Vinicius Fonseca informa que os conselhos estão sendo reformulados e terão novas diretrizes a ser referendadas pelo pleno, sugere que todas as instituições procurem estar em dia suas documentações. Nada mais havendo a tratar foi encerrada a referida assembleia.

Arraial do Cabo 29 de maio de 2019.

Andrea Canutos Tinoco  
Presidente CMAS/AC

Elço Vieira dos Santos  
Vice-Presidente CMAS/AC

Maria da Gloria do Rego Lima  
Secretaria Municipal de Saúde

Jocarly Alves Junior  
CMDDPI

Dayane de A. Siqueira Alcântara  
CRESS

Olivia Macedo  
SEMAS

Alex Santanna  
CMAC

Jamile Maria L. S. da Rocha  
APAE

Vinicius Fonseca  
Coordenador dos Conselhos Vinculados

Ayron Freixo  
Secretário de Assistência Social, Trabalho,  
Renda e Direitos Humanos

**SEDE: Rua Osvaldo Cruz, 62 – Centro - Arraial do Cabo/RJ**



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: 19 - 95



## CMDDCA

Conselho Municipal de Defesa dos  
Direitos da Criança e ao Adolescente  
Arraial do Cabo - RJ

Lei Municipal nº 1.647, de 23 de dezembro de 2009



### ATA DA 4ª ASSEMBLEIA EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDDCA

Aos 28 dias do mês de maio de dois mil e dezenove, realizou-se a 4ª Assembleia Extraordinária do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente de Arraial do Cabo – CMDDCA/AC, às quinze horas (15h00min) na sede dos Conselhos Vinculados, situado na Rua Osvaldo Cruz, 62 - Centro – Arraial do Cabo/RJ. Estiveram presentes: Srª. Andrea Canutos Tinoco - representante da Secretaria Municipal de Assistência Social; Sr. Elço Vieira dos Santos - representante da APAE; Srª. Natalia Chavão Freitas – representante da Procuradoria Geral do Município, Sra. Tamires Melo – representante da Câmara Municipal de Arraial do Cabo, Sra. Maria da Glória do Rego Lima – representante da Secretaria Municipal de Saúde, Sr. Irealdo A. Mello – representante do Grupo de Escoteiros 68 ROCAMA, Srª Emília de Souza Barbosa – representante da Igreja Católica, Srª Kíssela Oliveira Luna – Procuradoria Geral do Município, Jamile Maria L. S. da Rocha – APAE, Sr. Vinicius Santos Fonseca – Coordenador dos Conselhos Vinculados - CONSEVI, Sr. Ayron Pinto Freixo - Secretário de Assistência Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos. Após verificação de quórum, o senhor Elço dos Santos procedeu com a pauta, a saber: 1- Pendências da Eleição Unificada para Conselheiro Tutelar; 2- Nomeação do novo Gestor do Fundo Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente de Arraial do Cabo; 3 - Informes Gerais. Iniciando os debates o Sr. Vinicius Fonseca, Coordenador dos Conselhos Vinculados, apresenta algumas pendências sobre o Edital e a Resolução normativa que regulamenta o processo de eleição dos membros do Conselho Tutelar de Arraial do Cabo/2019. Primeiro destacou o cronograma apertado e falta de informações sobre as provas, principalmente as de informática e dissertativa. Depois de muito debate e discussão ficou acertado pelos presentes que a prova terá 20 (vinte) questões sendo divididas da seguinte forma: 15 objetivas de conhecimentos sobre a legislação constante na normativa, três de Informática básica e duas dissertativas de estudo e análise de caso com observância da norma culta da Língua Portuguesa. A Secretaria de Educação e a Procuradoria Geral do Município ficaram responsáveis por elaborar as questões e gabaritos das provas, assim como as correções. Já a avaliação Psicológica ficou a cargo das Secretarias de Assistência Social e Secretaria de Saúde do município. Foram aprovadas também alterações no Cronograma Geral que considerou entre outras questões a recomendação do Ministério Público constante no Ofício PJAC nº 135/2019, que solicita a Comissão Especial republicação do Edital concedendo novo prazo apenas para a inscrição, concedendo no prazo apenas para candidatos beneficiados pela Lei Federal 13.824, de 09 de maio de 2019. Neste sentido, o cronograma foi com as seguintes datas: Inscrição dos beneficiários da Lei Federal 13.824, de 09 de maio de 2019: 10 à 14/06/2019; Busca do Cartão de Confirmação: 01/07/2019 a 03/07/2019; Provas – Aferição de Conhecimentos: 07/07/2019; Divulgação do Gabarito: 08/07/2019; Publicação dos resultados: 15/07/2019; Prazo para Recursos 16/07/2019 a 19/07/2019; Análises de Recursos 22, 23, e 24/07/2019; Julgamento dos Recursos

SEDE: Rua Osvaldo Cruz, 62 – Centro - Arraial do Cabo/RJ



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95



## CMDDDCA

Conselho Municipal de Defesa dos  
Direitos da Criança e ao Adolescente  
Arraial do Cabo - RJ

Lei Municipal nº 1.647, de 23 de dezembro de 2009



25/07/2019; Divulgação dos Resultados dos Recursos e lista de aptos 26/07/2019; Avaliação Psicológica 29, 30 e 31/07/2019; Resultado e lista de aptos à eleição: 05/08/2019; Reunião preparatória para a campanha: 12/08/2019; Início da Campanha: 19/08/2019; Dia da Votação: 06/10/2019; Divulgação do Resultado da Votação: 06/10/2019; Prazo para impugnação do resultado da eleição: de 07/10/2019 a 08/10/2019; Julgamento das impugnações ao resultado da eleição: 10/10/2019; Publicação do resultado do julgamento das impugnações à eleição: 11/10/2019; Proclamação do resultado final da eleição: 15/10/2019; Posse e diplomação dos eleitos: 10/01/2020. Também foi colocado pelos Conselheiros a organização no dia da prova estabelecendo parâmetros tempestivos e local da prova, a saber: A prova será realizada na sede da APAE tendo os portões abertos as 8h e fechados impreterivelmente as 8h e 45min, a prova se inicia as 9h com término as 12h. Podendo os candidatos sair da sala sem cartão de perguntas a partir das 10h e com cartão de perguntas a partir das 11h, os três últimos candidatos deverão sair juntos. Foi lembrado pelos Conselheiros a necessidade de publicação destas alterações no Edital e a Comissão Especial está responsável por fazer as alterações e publicações. Seguindo com o próximo ponto de pauta o Presidente em Exercício Sr. Elço Vieira dos Santos indaga se algum presente tem a pretensão de ser Gestor do Fundo Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente de Arraial do Cabo – FMDDCA, e logo descarta sua intenção e sendo seguido pelos Conselheiros Presentes. Neste momento uma discussão é iniciada e apontam o Secretário Sr. Ayron Freixo para assumir tal responsabilidade. O Sr. Ayron Freixo pede a palavra e aceita a empreitada, entretanto alerta que é preciso eleger também o Diretor Financeiro do FMDDCA e indica o Sr. Elço Vieira dos Santos. Não havendo objeções aos nomes entre os conselheiros, os mesmos são colocados em votação e aprovados por unanimidade. Seguindo com a pauta, a assembleia entra no seu terceiro e ultimo ponto, Informe Gerais. O Sr. Ayron Freixo apresenta uma situação sobre o Conselho Tutelar que o incomoda e pergunta aos demais conselheiros se sabem qual é a Carga Horária dos Conselheiros Tutelares. Neste momento é informado pela Sr<sup>a</sup> Andréa Tinoco que a Carga horaria é de 40 horas semanais, que não podem sofrer prejuízo em função dos plantões, conforme o edital que os conduziu ao cargo e a recomendação expressa do Ministério Público, mas que os mesmos não cumprem desta maneira. O Sr. Ayron Freixo pede que o Conselho tome providencias e anuncia que ele irá solicitar esclarecimentos para o não cumprimento legal. O Secretário questiona o CMDDDCA se o mesmo recebeu do Conselho Tutelar Relatórios de atuação do mesmo diante da tragédia que ocorreu na cidade, tragédia esta de notório saber divulgada em todos os meios de comunicação e sendo do conhecimento de todos que havia crianças e adolescentes nos abrigos ofertados pela Prefeitura e pela 1<sup>a</sup> Igreja Batista da Cidade. O fato foi tão grave que obrigou a Prefeitura a Decretar Situação de Emergência no Município. Mesmo diante dos fatos é informado pelo Presidente em exercício que o Conselho Tutelar não apresentou nenhum relatório de atividade até a presente data. Diante desta informação o Secretário informa que vai solicitar os Relatórios. O Sr. Vinicius Fonseca alerta que em breve teremos eleições para o CMDDDCA e pede as instituições presentes que comecem a providenciar seus documentos. Nada mais havendo a tratar foi encerrada a referida assembleia.

SEDE: Rua Osvaldo Cruz, 62 – Centro - Arraial do Cabo/RJ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
AVENIDA ALMIRANTE PAULO DE CASTRO MOREIRA, Nº 50  
CENTRO - ARRAIAL DO CABO - RJ



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 31 de Maio de 2019 - Edição: **19** - 95



**CMDDDCA**  
Conselho Municipal de Defesa dos  
Direitos da Criança e ao Adolescente  
Arraial do Cabo - RJ  
Lei Municipal nº 1.647, de 23 de dezembro de 2009



Arraial do Cabo 28 de maio de 2019.

---

Andrea Canutos Tinoco  
SEMAS

---

Elço Vieira dos Santos  
APAE

---

Maria da Gloria do Rego Lima  
Secretaria Municipal de Saúde

---

Ilealdo O. Mello  
Grupo de Escoteiro 68 ROCAMA

---

Natalia Chavão Freitas  
PROGEM

---

Kíssela Oliveira Luna  
PROGEM

---

Tamires Melo  
CMAC

---

Jamile Maria L. S. da Rocha CMAC  
APAE

---

Vinicius Fonseca  
Coordenador dos Conselhos Vinculados

---

Ayron Freixo  
Secretário de Assistência Social, Trabalho,  
Renda e Direitos Humanos

---

Emília de Souza Barbosa  
Igreja Católica

**SEDE: Rua Osvaldo Cruz, 62 – Centro - Arraial do Cabo/RJ**