

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS



Processo Nº.: 187/2024

Folha: 01

Rubrica:

VANESSA PEREIRA MELLO  
PROTOCOLO  
MATRICULA: 027

Processo: 187/2024

Data: 23/02/2024



187/2024

Requerente:

**GABINETE DO PREFEITO**

Assunto:

**PROJETO DE LEI**

Súmula:

**OFÍCIO N°041/2024- GAB**

**ASSUNTO: PROJETO DE LEI N°007/2024**

**CONTÉM (2) DUAS VIAS DO PROJETO**



**CÂMARA MUNICIPAL DE  
RIO DAS OSTRAS**  
ESTADO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS



Processo Nº.: 187/2024

Folha: 02

Rubrica: [Signature]

**VANESSA PEREIRA MELLO**  
PROCOLO  
MATRÍCULA: 027

AOS CUIDADOS DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA  
PARA OS DEVIDOS FINS

Rio das Ostras, 23/02/2024.

[Signature]  
Câmara Municipal de Rio das Ostras  
Vanessa Pereira Mello  
Protocolo  
Matr. 027



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 18712024  
Folha: 03  
Rubrica:   
VANESSA PEREIRA MELLO  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 027

Ofício nº 041/2024 - GAB

Em, 22 de fevereiro de 2024.

Ao Excelentíssimo Senhor  
**Vereador Maurício Braga Mesquita**  
MD. Presidente da Câmara Municipal de Rio das Ostras

Assunto: **Projeto de Lei nº 007/2024**

Exmo. Senhor Presidente,

Cumprimentando-o, cordialmente, encaminhamos o Projeto de Lei nº 007/2024, e sua respectiva Mensagem, para análise e aprovação de Vossa Excelência e demais Edis que compõem essa Casa Legislativa, **em caráter extraordinário e urgência especial**, conforme dispõe a Lei Orgânica do Município art. 30, I e Resolução nº 95/2005 – Regimento Interno da Câmara Municipal, artigo 119.

Aproveitamos a oportunidade para renovar protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

**Marcelino Carlos Dias Borba**  
Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS



Processo Nº.: 187/2024

Folha: 04

Rubrica:

VANESSA PEREIRA MELLO  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 027

Ao

Exmo. Sr.

**Vereador Maurício Braga Mesquita**

DD. PRESIDENTE DA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS

**MENSAGEM DO PROJETO DE LEI Nº 007 DE 22 DE FEVEREIRO DE 2024**

Senhor Presidente

Senhores Vereadores

Temos a honra de encaminhar para apreciação e aprovação dos Nobres Vereadores que compõem essa Casa Legislativa, o incluso Projeto de Lei que, **“DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO GERAL, CONSIDERADOS DE PRIMEIRO NÍVEL HIERÁRQUICO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS.”**

Em cumprimento a RECOMENDAÇÃO Nº 006/2023-1 PJTOMAC do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro/MPRJ, que requer a previsão em Lei das atribuições de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas criados na Administração Direta do Município de Rio das Ostras.

Considerando a necessidade de fixação das atribuições de Cargos de Direção Geral, em Comissão e Funções Gratificadas que não foram formalmente estabelecidas no instrumento de suas criações, assim como estabelecer o correto instrumento legal para fixação de atribuições, uma vez que há atribuições fixadas por meio de Decretos Municipais ao passo que devem ser exclusivamente fixadas por meio de Lei.

Considerando ainda a necessidade de aprimoramento das atribuições de alguns destes Cargos em Comissão e Funções Gratificadas à luz de um novo contexto Administrativo e estrutural da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras.

Encaminhamos o Projeto de Lei, aguardando a avaliação e análise dos nobres Edis com a aprovação, **em regime especial de urgência**, por entender tratar-se de matéria de relevante interesse público.

Renovamos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Gabinete do Prefeito, 22 de fevereiro de 2024.

  
**MARCELINO CARLOS DIAS BORBA**  
Prefeito do Município de Rio das Ostras

GABINETE DO PREFEITO

Rua Campo de Albacora, 75 - Loteamento Atlântica - Rio das Ostras - RJ - CEP: 28895-664

Tel: (22) 2771-1515 - www.riodasostras.rj.gov.br - gabinete@riodasostras.rj.gov.br





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 187/2024  
Folha: 05  
Rubrica:   
VANESSA PEREIRA MELLO  
PROTOCOLO  
MATRICULA: 027

**PROJETO DE LEI Nº 007/2024**

**DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO GERAL, CONSIDERADOS DE PRIMEIRO NÍVEL HIERÁRQUICO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS**, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, em consonância a LOMRO,

Faço saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte:

**LEI:**

**Art. 1º** Ficam definidas as atribuições dos Cargos de direção geral, considerados de primeiro nível hierárquico da estrutura administrativa, o Assessor Executivo, o Chefe de Gabinete, o Procurador-Geral, Controlador-Geral e o Secretário Municipal, da Administração Pública Direta do Município de Rio das Ostras, na forma do **Anexo I** desta Lei.

**Art. 2º** Ficam definidas as atribuições dos Cargos Comissionados da Estrutura da Administração Pública Direta do Município de Rio das Ostras, na forma do **Anexo II** desta Lei.

**Art. 3º** Ficam definidas as atribuições das Funções Gratificadas da Estrutura da Administração Pública Direta do Município de Rio das Ostras, na forma do **Anexo III** desta Lei.

**Art. 4º** Os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas não mencionados nesta Lei, possuem Lei própria em vigor.

**Art. 5º** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Rio das Ostras, 22 de fevereiro de 2024.

**MARCELINO CARLOS DIAS BORBA**  
Prefeito do Município de Rio das Ostras



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 187/2024  
Folha: 06  
Rubrica:   
VANESSA PEREIRA MELLO  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 027

PROJETO DE LEI Nº 007/2024

**DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO GERAL, CONSIDERADOS DE PRIMEIRO NÍVEL HIERÁRQUICO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS**, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, em consonância a LOMRO,

Faço saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte:

**LEI:**

**Art. 1º** Ficam definidas as atribuições dos Cargos de direção geral, considerados de primeiro nível hierárquico da estrutura administrativa, o Assessor Executivo, o Chefe de Gabinete, o Procurador-Geral, Controlador-Geral e o Secretário Municipal, da Administração Pública Direta do Município de Rio das Ostras, na forma do **Anexo I** desta Lei.

**Art. 2º** Ficam definidas as atribuições dos Cargos Comissionados da Estrutura da Administração Pública Direta do Município de Rio das Ostras, na forma do **Anexo II** desta Lei.

**Art. 3º** Ficam definidas as atribuições das Funções Gratificadas da Estrutura da Administração Pública Direta do Município de Rio das Ostras, na forma do **Anexo III** desta Lei.

**Art. 4º** Os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas não mencionados nesta Lei, possuem Lei própria em vigor.


**Art. 5º** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Rio das Ostras, 22 de fevereiro de 2024.

**MARCELINO CARLOS DIAS BORBA**  
Prefeito do Município de Rio das Ostras



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo N°.: 187/2024  
Folha: 07  
Rubrica:   
VANESSA PEREIRA MELLO  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 027

ANEXO I DO PROJETO DE LEI N° 007 /2024

**CARGOS DE PRIMEIRO NÍVEL HIERÁRQUICO**

Compete ao **CHEFE DE GABINETE**, simbologia DAS1:

- I - auxiliar ao Prefeito e cuidar de sua representação civil, coordenar as atividades de representação dos interesses da administração municipal;
- II - auxiliar direto ao Prefeito na coordenação de ações de governo, inclusive das secretarias;
- III - avaliar e monitorar as ações governamentais e dos órgãos e entidades da administração pública, em especial das metas e programas prioritários definidos pelo Chefe do Executivo;
- IV - gerir as atividades de integração política e administrativa e estreitar o relacionamento com outros municípios, com autoridades das demais esferas de governo e com entidades representativas;
- V - organizar e assistir os fóruns de discussão relacionados às políticas públicas municipais;
- VI - fazer a interação do Prefeito com a Procuradoria-Geral, a Secretaria Municipal de Auditoria e Controle Interno e demais secretarias municipais;
- VII - desempenhar, quando autorizado por escrito pelo Prefeito, missões específicas, inclusive diligências e inspeções em órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta;
- VIII - Orientar as relações com as entidades públicas ou privadas, associações de classes e órgãos de imprensa;
- IX - atender as partes que demandam ao Gabinete, orientá-las e encaminhá-las aos Órgãos da Administração competente;
- X - redigir, registrar e expedir a correspondência do Gabinete;
- XI - coordenar a agenda relativa às audiências concedidas pelo Prefeito, bem como os compromissos do executivo;
- XII - processar a correspondência do Prefeito, mantendo sob sua guarda;
- XIII - manter cadastro atualizado dos membros do Governo Municipal, de autoridades, instituições e organizações;
- XIV - organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete;
- XV - receber e registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;
- XVI - acompanhar, junto ao Legislativo, o movimento dos projetos de lei, verificar os prazos dos processos do Legislativo e providenciar para adimplemento das datas de sanção, promulgação, publicação e veto;
- XVII - acompanhar a aprovação dos convênios e sua publicação pelo Executivo.
- XVIII - representar o Prefeito, quando solicitado;
- XIX - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com o cargo.

Compete ao **SECRETÁRIO MUNICIPAL**, simbologia, **DAS1**, além de responder por sua Secretaria, caberá as seguintes atribuições:

- I - representar a sua Secretaria deliberando sobre políticas, diretrizes, normas gerais, estruturas, planos de metas, operações e aplicações de recursos, demonstrativos e outros;
- II - planejar, organizar, controlar e dirigir as atividades inerentes a sua Secretaria, visando atingir as metas preestabelecidas e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- III - executar as determinações do Prefeito relativamente aos interesses da Administração Pública;
- IV - executar as políticas de Governo da cidade de Rio das Ostras, apresentando informes e conclusões pertinentes à sua Secretaria, a fim de contribuir para a definição dos objetivos a serem alcançados;
- V - promover, organizar e acompanhar a programação orçamentária, operacional, contábil, financeira e patrimonial da Secretaria;
- VI - aprovar propostas de planos e rotinas de trabalho, programas de aperfeiçoamento de serviços, propondo alterações quando necessário;
- VII - aprovar propostas orçamentárias apresentadas pelas áreas subordinadas à sua Secretaria, bem como propor alterações nas mesmas, visando ao desenvolvimento das atividades dentro dos padrões requeridos;
- VIII - participar de reuniões internas e externas, intercambiando informações, apresentando sugestões,



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS



Processo Nº.: 187/2024

Folha: 08

Rubrica:

VANESSA PEREIRA MELLO

PROTOCOLO

NÚMERO: 027

- negociando e/ou cobrando metas de trabalho e outros assuntos inerentes à sua Secretaria;
- IX - coordenar as negociações e a execução de convênios e contratos com agentes financeiros e de cooperações técnicas nacionais e internacionais;
  - X - manter contato com os órgãos do Estado, visando a obtenção de recursos para viabilizar as ações técnicas, administrativas e financeiras do Município;
  - XI - zelar pelo cumprimento das normas do Município orientando seus subordinados na sua observância;
  - XII - acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade e aperfeiçoamento;
  - XIII - expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos de sua Secretaria;
  - XIV - baixar resoluções, portarias e atos normativos relativos a assuntos de competência da Secretaria;
  - XV - Criar, executar ou propor condições para melhoria dos sistemas de controles internos em todas as atividades da Secretaria, com objetivo de dar celeridade às rotinas e melhorar o nível das informações;
  - XVI - examinar os relatórios mensais relativos aos projetos em execução da Secretaria;
  - XVII - apresentar anualmente ou quando solicitado ao Prefeito e à Câmara Municipal, relatórios dos serviços realizados na sua Secretaria;
  - XVIII - apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatório relativo às áreas contábil e administrativa, sempre que for necessário;
  - XIX - solicitar recursos materiais e humanos suficientes para atender a demanda da Secretaria;
  - XX - examinar os contratos antes de submetê-los à aprovação e assinatura do Chefe do Poder Executivo, bem como acompanhar e avaliar suas execuções;
  - XXI - cuidar para que seja fielmente observada a legislação financeira, licitatória, administrativa e tributária, contratos pertinentes às obras, serviços, compras e alienações da Secretaria;
  - XXII - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de Governo e do orçamento da Secretaria;
  - XXIII - atender as normas de Auditoria Interna e Externa determinada pelo órgão na esfera estadual, notadamente o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ;
  - XXIV - acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência de gestão fiscal, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
  - XXV - zelar para que a comunidade esteja permanentemente informada das atividades de sua Secretaria, bem como coordenar as atividades em que esta participe;
  - XXVI - analisar os resultados dos programas estabelecidos para a sua Secretaria, observando os aspectos técnicos, o cumprimento dos prazos, recursos materiais, humanos e financeiros empregados, grau de aplicabilidade e outros, objetivando a avaliação e decisão, quanto ao cancelamento, reformulação ou continuidade dos mesmos;
  - XXVII - emitir estudo em processos sobre dúvidas administrativas, quando solicitado pelo Chefe do Poder Executivo;
  - XXVIII - emitir análise conclusiva sobre as contas anuais prestadas por sua Secretaria;
  - XXIX - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Secretaria.


Compete ao **ASSESSOR EXECUTIVO**, simbologia DAS1:

- I - assessorar tecnicamente o Prefeito nos processos a ele encaminhados para despacho;
- II - desempenhar atividades de assessoramento superior, envolvendo matérias de alta relevância e complexidade para a Administração Pública Municipal;
- III - coordenar atividades, inclusive de unidades organizacionais, de modo a aprimorar a gestão técnica e administrativa da Administração Pública Municipal;
- IV - apresentar propostas para o desenvolvimento de métodos de trabalho, observadas as estratégias estabelecidas pela Administração Superior;
- V - desenvolver trabalhos de natureza técnica de alta complexidade;
- VI - consolidar os resultados atingidos pelas unidades organizacionais, a fim de viabilizar a análise comparativa com os objetivos estabelecidos pela Administração Superior;
- VII - acompanhar a execução do processo de atribuição de tarefas organizado pela Administração Superior;
- VIII - interagir com as unidades organizacionais, a fim de que sejam implementadas as ações integradas necessárias ao atingimento dos objetivos estabelecidos pela Administração Superior;
- IX - contribuir para a melhoria contínua dos processos de trabalho implementados pela Administração Superior;
- X - orientar o processo de motivação, visando ao comprometimento das equipes integrantes das unidades organizacionais da Administração Pública Municipal;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO



Processo N°: 18712024  
Folha: 09  
Rubrica:   
VANESSA PEREIRA MELL  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 027

- XI - prestar assessoria compatível à sua especialização profissional, de acordo com as determinações do responsável da pasta a que esteja subordinado;
- XII - participar do grupo de trabalho e/ou reuniões, objetivando a identificação de problemas, e formulação de diretrizes, planos e programas de desenvolvimento de atividades afetas ao Município;
- XIII - participar de atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- XIV - estudar questões de interesse do Município, sempre que designado para tal fim, sob a supervisão de seu chefe imediato;
- XV - estudar e redigir minutas de documentos em conformidade aos padrões adotados pelo Município, mediante ratificação do superior hierárquico;
- XVI - atender aos agentes públicos e munícipes, por designação do superior hierárquico;
- XVII - assistir ao superior hierárquico no relacionamento institucional, em colegiado, comissões ou grupos de trabalho;
- XVIII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com o cargo.





ANEXO II DO PROJETO DE LEI N° 007 /2024

**CARGOS COMISSIONADOS**

Compete ao **ADMINISTRADOR REGIONAL**, simbologia CC5:

- I - coordenar e implementar os planos e programas definidos pelas Secretarias Municipais e as Políticas Públicas, as necessidades da respectiva circunscrição, ouvida a secretaria Municipal competente;
- II - coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
- III - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- IV - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com o cargo.

Compete ao **ASSESSOR ADMINISTRATIVO**, simbologia CC1:

- I - assessorar, administrativamente, a gestão, a definir os interesses do Município, oferecendo estudos e despachos circunstanciados, quando necessários;
- II - elaborar relatórios pertinentes às informações de relevância da Secretaria;
- III - coordenar atividades de relevância no órgão onde atua, e que lhe tenham sido atribuídas, de forma a garantir sua perfeita execução, seus prazos e a disponibilidade dos recursos materiais, humanos por elas demandados;
- IV - supervisionar a execução de atividades de rotina, de responsabilidade do órgão em que atua, que lhe tenham sido atribuídas, cuidando que para que sejam executadas segundo os critérios e padrões estabelecidos;
- V - relacionar-se com órgãos de apoio, internos ou externos, de forma a obter os serviços por eles prestados, quando demandados pelo órgão que representa;
- VI - coordenar e apoiar, administrativamente, grupos de trabalho e atividades que demandam interação de equipes ou órgãos internos e/ou externos ao órgão onde atua, de forma a garantir o alcance dos objetivos desejados;
- VII - executar tarefas especiais, específicas ao órgão no qual está lotado, de maior complexidade, solicitadas pelo Secretário, Subsecretário e ou Chefe do Poder Executivo;
- VIII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com o cargo.

Compete ao **ASSESSOR ADMINISTRATIVO DO PROGRAMA DE SAÚDE ANIMAL-PSA**, simbologia CC1:

- I - auxiliar o superior imediato no desempenho de suas funções administrativas, incluindo a execução de tarefas de rotina e o agendamento de compromissos;
- II - monitorar e coordenar a execução de tarefas que envolvam outras áreas, assegurando que os resultados esperados sejam alcançados dentro dos prazos estabelecidos;
- III - planejar e coordenar eventos internos e externos;
- IV - supervisionar e monitorar o progresso de projetos e ações, garantindo que os resultados estejam alinhados com os objetivos estabelecidos;
- V - participar e acompanhar o andamento dos processos licitatórios, auxiliando na aquisição de recursos e bens necessários para o programa de saúde animal;
- VI - controlar as escalas de serviços, verificar a presença e a frequência dos servidores, visando tomar medidas apropriadas quando necessário, para garantir a continuidade das operações;
- VII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com o cargo.


Compete ao **ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA I**, simbologia CC4:

- I - acompanhar o atendimento aos limites constitucionais, tais como repasses à câmara de vereadores, gastos com saúde e educação e despesas com pessoal;
- II - elaborar relatórios gerenciais para suporte as demais gerências da estrutura da diretoria geral de administração;
- III - emitir documentos contábeis, tais como empenho de fornecedores;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO



Processo Nº.: 18712024  
Folha: 11  
Rubrica:   
VANESSA PEREIRA MELLO  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 027

- IV - receber documentos pertinentes a processos relacionados à área contábil, atuando e encaminhando as gerências de acordo com o assunto;  
V - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis ao cargo.

Compete ao **ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA II**, simbologia CC6:

- I - auxiliar o Tesoureiro no controle de entrada e saída de processos contábeis;  
II - auxiliar no recebimento de documentos contábeis endereçados a gerência para liquidação de despesas;  
III - emitir e enviar relatórios gerenciais e empenhos às Secretarias;  
IV - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis ao cargo.

Compete ao **ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA I**, simbologia CC4:

- I - assessorar o Gerente nas atividades de arrecadação, Tributação e Fiscalização Tributária;  
II - auxiliar na orientação e desenvolvimento dos procedimentos relacionados aos serviços da respectiva unidade de lotação;  
III - auxiliar na orientação e fiscalização da utilização aos acessos aos sistemas de informações relacionados com a área de sua competência, especialmente por meio de processamento eletrônico de dados;  
IV - fornecer informações e pareceres técnicos dos processos administrativos, relacionado com a área de sua competência a contribuintes habilitados para receber as mesmas;  
V - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis ao cargo.

Compete ao **ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA II**, simbologia CC6:

- I - assessorar o Gerente nas ações de informatização da Secretaria Municipal de Fazenda;  
II - emitir relatórios gerenciais para suporte as demais gerências da estrutura da diretoria geral de administração;  
III - receber documentos pertinentes a processos relacionados à área tributária, atuando e encaminhando as gerências de acordo com o assunto;  
IV - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis ao cargo.

Compete ao **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**, simbologia DAS2:

- I - formular e coordenar a política de comunicação social do Governo Municipal, abrangendo as áreas de imprensa, publicidade e divulgação;  
II - coordenar as atividades de comunicação social de todas as unidades do Governo Municipal;  
III - coordenar a edição e orientar a distribuição do Jornal Oficial do Município de Rio das Ostras;  
IV - coordenar a contratação dos serviços de pesquisa, publicidade e propaganda do Governo Municipal;  
V - executar e promover atividades de relações-públicas, divulgação e publicidade do Governo Municipal; dentro das normas estabelecidas pelo Prefeito;  
VI - manter contato com órgãos da imprensa, fornecendo notas, textos, relatórios, bem como marcar entrevistas individuais e coletivas com a imprensa;  
VII - promover a elaboração e divulgação de informações, relativas às atividades da Prefeitura;  
VIII - manter o Prefeito e os demais órgãos da Prefeitura informados sobre publicações de seus interesses;  
IX - promover entrevistas, conferências e debates sobre assuntos de interesse do Município;  
X - planejar, organizar e propor metas, visando melhorias a serem atingidas em sua Assessoria;  
XI - requisitar e organizar quaisquer documentos pertinentes à Assessoria, de todos os servidores ali lotados, a fim de apresentar relatórios, quando julgar conveniente;  
XII - analisar os resultados das atividades de todos os departamentos e divisões, inclusive cobrando o cumprimento de prazos a serem observados pelos servidores lotados na Assessoria;  
XIII - analisar as propostas orçamentárias, bem como propor alterações destas, quando julgar necessário, visando o melhor desempenho da Assessoria;  
XIV - promover reuniões internas para estabelecer e cobrar metas de trabalho a serem alcançadas pelos servidores dos órgãos internos;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO



CAMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo N°.: 18712024  
Folha: 12  
Rubrica:   
VANESSA PEREIRA MELLO  
PROTOCOLO  
MATRICULA: 027

- XV - sugerir celebração de convênios, cursos, seminários ou outras iniciativas que venham trazer maior qualidade aos serviços internos da Assessoria;
- XVI - acompanhar e avaliar o desempenho de todos os servidores para fim de aproveitamento de potencialidades e aperfeiçoamento;
- XVII - requisitar relatórios das atividades dos diretores e chefes de divisões, sempre que entender necessário;
- XVIII - propor mudanças para melhorar a realização dos trabalhos;
- XIX - distribuir processos no âmbito da Assessoria;
- XX - despachar e ter acesso a processos pertinentes à Assessoria de Comunicação Social, podendo inclusive requisitá-los quando necessário;
- XXI - coordenar os diversos departamentos e divisões da Assessoria, atuando para o bom desempenho, desenvolvimento e melhor aproveitamento das funções dos mesmos;
- XXII - avaliar, propor, coordenar a participação da Prefeitura em atividades pertinentes às secretarias;
- XXIII - coordenar ações de divulgação do trabalho da Assessoria, a fim de que a comunidade esteja permanentemente informada;
- XXIV - zelar pelo cumprimento das normas da Prefeitura, orientando seus subordinados na sua observância.
- XXV - atuar na administração, suporte e desenvolvimento na área de tecnologia da informação em todos os setores da Administração Municipal;
- XXVI - executar programas de treinamento para o uso dos recursos tecnológicos tanto ao nível gerencial, quanto operacional e técnico;
- XXVII - promover continuamente a modernização da estrutura tecnológica da gestão municipal;
- XXVIII - fornecer sugestões de modelos padronizados para aquisição de equipamentos, mantendo-os constantemente atualizados, dar apoio na confecção do termo de referência para aquisição de bens e serviços de Tecnologia da Informação e apoio técnico a toda forma de aquisição do mesmo;
- XXIX - analisar e acompanhar a aquisições e implantações de sistemas de informação, equipamentos e soluções de dados e voz na Administração Municipal;
- XXX - assegurar a interligação e interoperabilidade dos sistemas de informação entre os diversos órgãos da administração pública municipal direta e indireta;
- XXXI - unificar as informações em um banco de dados íntegro, possibilitando o acesso, dentro de níveis pré estabelecidos de segurança;
- XXXII - promover o armazenamento de todos os dados e qualquer informação relevante do Governo Municipal;
- XXXIII - disponibilizar e supervisionar o uso dos recursos de informática, de equipamentos e os serviços de dados e voz disponibilizados ao usuário;
- XXXIV - criar diretrizes para a ordem e o bom uso dos acessos à informação tanto interna quanto externa, fiscalizar e informar desobediências;
- XXXV - estabelecer e manter as normas sobre segurança física e lógica, bem como, encaminhar providências no caso da constatação de inobservâncias;
- XXXVI - atualizar e fiscalizar a execução do Plano Diretor de Informática;
- XXXVII - registrar e manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas nos seus Departamentos e Divisões;
- XXXVIII - registrar e manter informações sobre acessos realizados pelos usuários;
- XXXIX - expandir as ações de governo eletrônico, democratizar e ampliar o uso e acesso a informações públicas, buscando status de "Cidade Digital";
- XL - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- XLI - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições;
- XLII - licenciar e manter contratos de softwares e de sistemas de informação;
- XLIII - manter os equipamentos de informática e solicitar a aquisição de suprimentos no âmbito da Administração Municipal;
- XLIV - zelar pelo cumprimento das normas administrativas, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, entre outros, adotando medidas cabíveis para tanto;
- XLV - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com o cargo.

Compete ao **ASSESSOR DE FOLHA DE PAGAMENTO**, simbologia CC3:

- I - orientar os órgãos descentralizados quanto aos mecanismos necessários à viabilização dos prazos e informações para a conclusão do pagamento de pessoal;
- II - controlar e garantir a restituição de valores recebidos à maior em Folha de Pagamento aos cofres públicos;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 187/2024

Folha: 13

Rubrica:

VANESSA PEREIRA MELLO  
PROTOCOLADO  
MATRÍCULA: 027

- III - realizar controles preventivos visando à aplicabilidade correta da legislação relativa ao pagamento de pessoal, bem como a prevenção de erros;
- IV - acompanhar o processamento prévio da Folha de Pagamento mensal, informando quando detectado o processamento indevido de vantagens, gratificações, benefícios e parcelas variáveis, assim como aquelas inclusões com significativo impacto financeiro;
- V - orientar as unidades administrativas descentralizadas, com o objetivo de verificar a conformidade das informações registradas no Sistema Informatizado de Folha de Pagamento e demais procedimentos;
- VI - propor medidas corretivas e disciplinares junto aos órgãos descentralizados, com o objetivo de evitar a repetição de erros;
- VII - averiguar o cumprimento das normas trabalhistas referentes aos controles e registros diários de frequência;
- VIII - acompanhar, avaliar e propor alterações no processo de elaboração da Folha de Pagamento;
- IX - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com o cargo.

Compete ao **ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E CONTROLE**, simbologia DAS3:

- I - definir os interesses do município administrativamente, inerentes aos instrumentos de planejamento;
- II - despachar os processos administrativos a eles atribuídos pelo secretário ou superior direto;
- III - acompanhar e elaborar procedimentos, relatórios e pareceres quando solicitado;
- IV - elaborar relatórios e pareceres sobre processos administrativos quando solicitado pelo secretário ou superior direto;
- V - atender as consultas do prefeito, quando eventualmente possam lhe ser dirigidas;
- VI - planejar, organizar e propor metas ao secretário ou superior direto, visando melhorias a serem atingidas pela secretaria;
- VII - analisar os resultados das atividades da secretaria, observando os seus aspectos técnicos e jurídicos, inclusive cobrando o cumprimento de prazos a serem observados pelos servidores ali lotados;
- VIII - apresentar ao secretário ou superior direto propostas orçamentárias bem como alterações destas, quando julgar necessário visando melhor adequação do PPA, LDO e LOA;
- IX - promover reuniões internas para em comum com o secretário ou superior direto, estabelecer e cobrar metas de trabalho a serem alcançadas;
- X - manter contatos em comum com o secretário ou superior direto, com outros órgãos públicos, visando obtenção de recursos que venham viabilizar ações técnicas e administrativas;
- XI - acompanhar e avaliar o desempenho de todos os servidores a ele subordinados para fim de aproveitamento de potencialidades e aperfeiçoamento;
- XII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com o cargo.

Compete ao **ASSESSOR EXECUTIVO II**, simbologia DAS2:

- I - prestar assessoramento superior, envolvendo matérias de natureza estratégica para a Administração Pública Municipal;
- II - planejar o processo de estabelecimento de objetivos de desempenho das unidades organizacionais da Administração Pública Municipal;
- III - propor novas políticas e diretrizes estratégicas à Administração Superior do Município;
- IV - coordenar, quando necessário, o desenvolvimento de planos e programas estabelecidos pela Administração Superior do Município;
- V - harmonizar as atividades coordenadas de indivíduos e grupos para a implementação, dos planos e programas de trabalho da Administração Pública Municipal;
- VI - adotar, quando assim lhe for delegado pela Administração Superior, as medidas necessárias à integração estratégica do Município com as demais esferas do Poder Público;
- VII - orientar o processo de motivação, visando ao comprometimento das equipes integrantes das diversas unidades organizacionais da Administração Pública Municipal;
- VIII - auxiliar nas informações a serem prestadas pelo Prefeito aos órgãos externos, promovendo a revisão e complementação documental dos ofícios a serem enviados, no que está relacionado as demandas direcionadas ao Chefe do Poder Executivo Municipal;
- IX - receber e ordenar previamente os documentos e processos administrativos oriundos dos diversos órgãos e entidades do poder executivo a serem despachados pela Chefia Imediata;
- X - analisar previamente os documentos e processos administrativos oriundos dos diversos órgãos e entidades do poder executivo;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO



Processo Nº.: 18712024

Folha: 14

Rubrica:

VANESSA PEREIRA MELLO  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 027

- XI - auxiliar no cumprimento das metas do Governo sempre que for designado para atuar conjuntamente com outra Secretaria, no objetivo de proceder com o atendimento de demandas administrativas processuais específicas a serem designadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- XII - auxiliar na tramitação de processos administrativos ou de documentos de alta prioridade governamental, procedendo com a interlocução institucional necessária face às demais Secretarias Municipais, devendo prestar o suporte administrativo necessário para atendimento da demanda designada;
- XIII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com o cargo.

Compete ao **ASSESSOR HOSPITALAR**, simbologia CC1:

- I - assessorar a direção do hospital no preparo do expediente e na sua distribuição e nas questões administrativas de relevância da administração do Hospital Municipal;
- II - organizar as audiências da direção;
- III - analisar processos administrativos recebidos e direcioná-los aos setores pertinentes;
- IV - entrar em contato com órgãos externos ao hospital, a fim de atender as necessidades do hospital municipal;
- V - responder pelo serviço de recepção, arquivamento e remessa da correspondência;
- VI - providenciar apoio logístico de material e recursos humanos para o diretor-geral;
- VII - digitar documentos reservados e confidenciais;
- VIII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com o cargo.

Compete ao **ASSESSOR PEDAGÓGICO**, simbologia DAS3:

- I - elaborar pareceres do secretário em processos administrativos que necessitem de conhecimento pedagógico;
- II - elaborar, redigir e analisar projetos de cunho pedagógico sob a gerência do secretário;
- III - participar de reuniões, encontros ou outras atividades, internas ou externas, que forem pertinentes ao desenvolvimento das ações da Secretaria de Educação;
- IV - dar suporte pedagógico às ações estratégicas e projetos desenvolvidos pela Secretaria de Educação;
- V - executar as ações de apoio ao secretário em assuntos pedagógicos de competência exclusiva do gabinete, quando solicitado;
- VI - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com o cargo.

Compete ao **ASSISTENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO**, simbologia CC2:

- I - auxiliar nos recebimentos e nas saídas de processos administrativos, registrando a entrada e a saída nos livros de protocolos e guias;
- II - confirmar as pautas de audiência e prestar suporte no andamento das audiências, auxiliando na separação de documentos e cópias;
- III - acompanhar as planilhas de atendimento;
- IV - supervisionar as planilhas de acordos de pagamentos, de ressarcimento aos cofres públicos;
- V - prestar suporte no atendimento e comunicação aos munícipes atendidos pela CCA;
- VI - auxiliar na abertura de processos administrativos, orientando de forma adequada, o munícipe;
- VII - auxiliar a chefia imediata, no contato com as secretarias municipais, para agilizar o andamento dos processos administrativos;
- VIII - preparar relatório mensal a ser remetido ao órgão responsável pelo Centro de Cidadania;
- IX - reportar-se à chefia imediata, informando o desabastecimento e a necessidade de reposição de insumos e materiais de uso comum da CCA;
- X - realizar a conferência dos documentos que lhe instruem;
- XI - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com o cargo.

Compete ao **ASSISTENTE DE PROJETOS ESPECIAIS**, simbologia CC4:

- I - participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, planejamento e implantação de trabalhos, pertinentes ao cargo;
- II - auxiliar no levantamento de dados, na realização de pesquisas e elaboração de projetos para o



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 187/2024

Folha: 15

Rubrica: 

VANESSA PEREIRA MELLO  
PROTÓCOLO  
MATRÍCULA: 027

desenvolvimento das atividades no âmbito da Secretaria;

III - examinar documentos, observando datas, prazos, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências cabíveis;

IV - redigir documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondência que tratem de assuntos de menor complexidade;

V - colaborar com técnico de área na elaboração de projetos, coordenando tarefas de apoio administrativo e/ou pedagógico;

VI - propor medidas que aumentem a eficácia dos programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria;

VII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com o cargo.

Compete ao **ASSISTENTE EXECUTIVO**, simbologia CC6:

I - assessorar a Secretaria na elaboração, desenvolvimento e aplicação de políticas inerentes a sua área de atuação e na obtenção de recursos e meios necessários ao desempenho do órgão onde exerce suas funções;

II - colaborar com seus superiores na elaboração de despachos em processos administrativos e relatórios;

III - orientar a correta tramitação de processos, a manutenção de arquivos, ofícios e outros documentos;

IV - assessorar a chefia imediata nas atividades desenvolvidas em cumprimento às competências da Secretaria, especialmente no planejamento, gerenciamento e manutenção de dados e informações da instituição;

V - assessorar nas atividades de elaboração de projetos específicos, inerentes à Secretaria, visando a otimizar e a racionalizar recursos institucionais;

VI - acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos que envolvam a necessidade de interação de órgãos internos da estrutura onde exerce suas funções, visando que o cumprimento de objetivos e prazos sejam alcançados;

VII - supervisionar os trabalhos e as rotinas operacionais que, por sua natureza, exigem, para sua perfeita execução, a interação entre órgãos internos da estrutura onde exerce suas funções;

VIII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com o cargo.

Compete ao **ASSISTENTE I**, simbologia CC2:

I - participar de reuniões, comissões, grupos de trabalho ou outras atividades;

II - analisar processos e documentos técnicos e administrativos, consultando técnicos quando necessário, emitindo pareceres e despachando conforme orientação do secretário;

III - redigir ofícios, relatórios, memorandos, comunicações internas e outros, referentes às atividades da unidade administrativa;

IV - prestar assessoria em assuntos administrativos, inteirando-se das metas e objetivos a serem alcançados, das condutas a serem seguidas, e outras indispensáveis ao desenvolvimento das atividades, bem como transmitir aos servidores as decisões do secretário;

V - supervisionar a execução das atividades da sua secretaria dirimindo as dúvidas existentes e acompanhando o desenvolvimento das mesmas;

VI - solucionar problemas ligados a parte administrativa e encaminhar reivindicações aos setores competentes, tendo em vista o bom andamento dos trabalhos executados;

VII - organizar e manter atualizados os arquivos das unidades administrativas, em ordem alfabética, numérica ou por outro método, para garantir a sua preservação e facilitar a sua consulta;

VIII - acompanhar o cumprimento de rotinas dos serviços, no âmbito das secretarias;

IX - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com o cargo.

Compete ao **ASSISTENTE I (PROCON)**, simbologia, CC2:


I - assessorar a Coordenadoria de Atendimento ao Consumidor, avaliando as ações necessárias para instruir os processos de reclamações, encaminhando-os para a assessoria jurídica, com a finalidade de inaugurar o processo administrativo que terá como objeto a reclamação trazida ao conhecimento do Procon;

II - supervisionar os servidores do setor de atendimento;

III - orientar e registrar as denúncias e reclamações recebidas, bem como comunicar a solução obtida;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 187/2024  
Folha: 16  
Rubrica:   
VANESSA PEREIRA MELLO  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 027

IV - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com o cargo.

Compete ao **ASSISTENTE II**, simbologia CC3:

- I - participar de reuniões, comissões, grupos de trabalho ou outras atividades;
- II - analisar processos e documentos, consultando técnicos quando necessário;
- III - redigir ofícios, relatórios, memorandos, comunicações internas e outros, referentes às atividades da unidade administrativa;
- IV - pesquisar e analisar dificuldades e problemas existentes na área que dão origem a recursos, relatórios, apresentando e dirimindo, dúvidas;
- V - supervisionar a execução das atividades de seu órgão, dirimindo as dúvidas existentes e acompanhando desenvolvimento das mesmas;
- VI - solucionar problemas ligados à parte administrativa e encaminhar reivindicações aos setores competentes, tendo em vista o bom andamento dos trabalhos executados;
- VII - organizar e manter atualizados os arquivos das unidades administrativas, em ordem alfabética, numérica ou por outro método, para garantir a sua preservação e facilitar a sua consulta;
- VIII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com o cargo.

Compete ao **ASSISTENTE III**, simbologia CC4:

- I - analisar processos e documentos, consultando técnicos quando necessário, tendo em vista emitir pareceres e despachando conforme orientação do secretário ou superior direto;
- II - redigir ofícios, relatórios, memorandos, comunicações internas e outros, referentes às atividades da unidade administrativa;
- III - prestar assessoria em assuntos administrativos, inteirando-se das metas e objetivos a serem alcançadas, condutas a serem seguidas e outras indispensáveis ao desenvolvimento das atividades;
- IV - supervisionar a execução das atividades de seu órgão, dirimindo dúvidas existentes e acompanhando o desenvolvimento das mesmas;
- V - solucionar problemas ligados à parte administrativa e encaminhar reivindicações aos setores competentes, tendo em vista o bom andamento dos trabalhos executados;
- VI - efetuar cálculos diversos para o cumprimento de rotinas dos serviços;
- VII - prestar assistência às demais unidades administrativas subordinadas;
- VIII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com o cargo.

Compete ao **ASSISTENTE IV**, simbologia CC7:

- I - avaliar os processos operacionais e procedimentos de interação entre os órgãos que compõem a estrutura do órgão onde exerce sua função, visando propor ajustes e inovações que permitam a melhoria dos serviços executados;
- II - avaliar a adequação dos controles estabelecidos para as rotinas administrativas peculiares ao órgão em que exerce sua função, propondo ajustes quando necessário;
- III - supervisionar o controle de estoque dos materiais necessários ao funcionamento do órgão onde exerce sua função, buscando minimizar custos e garantir disponibilidade;
- IV - avaliar o trabalho de recebimento e conferência do expediente da unidade em que exerce sua função, bem como de sua distribuição e expedição, propondo ajustes que melhorem a eficácia dos procedimentos;
- V - redigir expedientes observando os padrões estabelecidos;
- VI - orientar e controlar a organização de arquivos de documentos;
- VII - acompanhar os serviços de conferência dos dados e especificações de materiais de uso administrativo recebidos, segundo o requisitado;
- VIII - acompanhar os serviços de bens patrimoniais, sob a responsabilidade da unidade em que exerce sua função;
- IX - coletar dados necessários à elaboração de relatórios, manifestações e outros similares;
- X - apoiar seu superior na distribuição e controle de execução de serviços administrativos;
- XI - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com o cargo.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo N°.: 187/2024  
Folha: 17  
Rubrica:   
VANESSA PEREIRA MELLO  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 027

Compete ao **AUXILIAR DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO**, simbologia CC7:

- I - assessorar a chefia do setor, com o controle de entrada e saída de processos e a distribuição aos membros da Central de Mediação, Conciliação e Acordos, preferencialmente, de forma equitativa e alternada;
- II - gerenciar o agendamento de reuniões;
- III - elaborar a pauta de audiência;
- IV - elaborar as atas e termos;
- V - enviar as notificações e convites às partes, promovendo o controle dos prazos de comparecimento;
- VI - encaminhar os processos administrativos às Secretarias e aos órgãos municipais, para exame técnico, quando necessário;
- VII - manter o banco de dados com as informações sobre os termos de mediação, conciliação e acordos lavrados, atualizados;
- VIII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com o cargo.

Compete ao **CHEFE DA ASSESSORIA DE PROGRAMAS ESPECIAIS**, simbologia DAS3:

- I - auxiliar na programação, coordenação e execução de políticas públicas inerentes às ações e projetos sociais e políticos do Governo Municipal;
- II - supervisionar a organização do arquivo de documentos de interesse do Prefeito;
- III - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com o cargo.

Compete ao **CHEFE DA CENTRAL DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO**, simbologia DAS2:

- I - efetuar os despachos e analisar todos os processos da Central de Mediação e Conciliação - CCA;
- II - realizar a inicial de processos, Atas, Termo de Encerramentos e Arquivamentos;
- III - protocolar presencialmente por meios próprios, os processos abertos na CCA e no Protocolo Geral da Prefeitura;
- IV - conduzir audiências e preparar respectivas Atas de Acordo;
- V - supervisionar a comunicação com os munícipes;
- VI - verificar junto aos órgãos competentes, falhas nos pagamentos, de parcelamentos acordados na CCA e intervir para regularizar;
- VII - manter contato direto com todas as Secretarias Municipais para andamento e resolução de questões abertas na CCA;
- VIII - receber e dar andamento aos Ofícios oriundos da Defensoria Pública, APAE, bem como promover as respostas;
- IX - administrar os bens patrimoniais e materiais de expediente e funcionamento da CCA, repondo quando necessário;
- X - prestar informações e preparar relatórios sempre que solicitado pela Chefia e ou responsável pela Unidade em que a CCA está instalada;
- XI - responder a Memorandos e Ofícios;
- XII - controlar faltas, pontos e férias dos servidores lotados na CCA;
- XIII - coordenar o atendimento aos munícipes, através de informações, abertura de processos e verificação de juntada de documentos;
- XIV - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com o cargo.

Compete ao **COORDENADOR**, simbologia DAS3:

- I - assessorar o Superior Hierárquico nas atividades e na execução dos serviços;
- II - coordenar toda a logística da Secretaria;
- III - liderar a equipe de colaboradores;
- IV - coordenar os processos de aquisição de recursos para a Secretaria;
- V - coordenar os processos de contratação de estrutura para eventos, entre outros, como palestrantes e artistas;
- VI - realizar o controle dos veículos oficiais que atendem a secretaria;
- VII - coordenar a realização das chamadas públicas e acompanhamento das mesmas, de acordo com suas especificidades;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 18712024

Folha: 18

Rubrica:

VANESSA PEREIRA MELLO  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 027

- VIII - zelar pelo cumprimento das normas legais, atentando à disciplina, assiduidade, pontualidade e segurança do trabalho;
- IX - estudar e propor medidas que propiciem maior motivação para o trabalho de seus subordinados;
- X - elaborar a escala de serviço conforme a instrução do Superior;
- XI - auxiliar o Superior nas ordenanças relativas à disciplina, instrução e serviços gerais, cuja execução incumbe-lhe fiscalizar;
- XII - acompanhar o desempenho dos subordinados e comunicar ao Superior, solicitando elogio ou medida disciplinar;
- XIII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com o cargo.

Compete ao **COORDENADOR ADMINISTRATIVO**, simbologia DAS3:

- I - coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades inerentes à sua Unidade Administrativa, distribuindo tarefas, dirimindo as dúvidas e acompanhando a execução das mesmas;
- II - contatar a Chefia imediata, objetivando mantê-la informada sobre as atividades e ocorrência do serviço, bem como repassar aos subordinados informações inerentes à sua área de atuação;
- III - solucionar, problemas surgidos no âmbito de sua responsabilidade e não abrangidos por normas específicas, levando a consideração da Chefia imediata, os que a seu critério, devem pela sua peculiaridade de relevância, ser objeto de conhecimento e apreciação;
- IV - participar de reuniões com os demais chefes, trocando informações, apresentando sugestões, negociando metas de trabalho e assuntos de interesse da Secretaria;
- V - elaborar relatórios, mapas e demonstrativos, por meio de dados obtidos nas diversas fontes, a fim de manter o superior informado sobre assuntos pertinentes à Unidade Administrativa e proporcionar a avaliação das práticas e metas traçadas;
- VI - estudar e propor medidas que propiciem maior motivação para o trabalho, objetivando a manutenção de um clima saudável nas relações funcionais;
- VII - organizar, anualmente, dados relativos à Unidade Administrativa, tendo em vista a elaboração do plano de metas e orçamento, submetendo-os a chefia imediata para apreciação;
- VIII - acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente, movimentação, progressão e promoção;
- IX - zelar pelo material de consumo, móveis e equipamentos alocados na Unidade Administrativa, providenciando reposição e manutenção preventiva ou corretiva;
- X - zelar pelo cumprimento das normas da Prefeitura, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, segurança do trabalho e outras, tomando as providências julgadas necessárias;
- XI - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com o cargo.

Compete ao **COORDENADOR DE CÂMARA DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO-CCA**, simbologia DAS3:

- I - participar de reuniões periódicas ou extraordinárias, sempre que convocado pelo Procurador Chefe da Central de Mediação, Conciliação e Acordos ; a fim de tratar de temas relevantes a respeito de mediação, conciliação e acordos ou qualquer outra forma de resolução extrajudicial de conflitos;
- II - elaborar e apresentar relatório estatístico das atividades administrativas internas do órgão ao Procurador Chefe da Central de Mediação, Conciliação e Acordos;
- III - manter total integração e observância as determinações expedidas pelo Procurador Chefe da CCA, com fim de garantir uniformidade de atuação no que diz respeito aos procedimentos adotados para a solução extrajudicial dos conflitos e nas atividades administrativas do órgão;
- IV - coordenar as atividades administrativas internas do respectivo órgão;
- V - informar, elaborar e remeter a escala anual de férias e demais pedidos dos servidores atuantes do respectivo órgão ao Procurador-Chefe da CCA;
- VI - atuar na mediação, conciliação e acordos e assinar o respectivo termo;
- VII - emitir despachos e informações nos assuntos que são submetidos a seu exame;
- VIII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com o cargo.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 187/2024  
Folha: 19  
Rubrica:   
VANESSA PEREIRA MELLO  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 027

Compete ao **COORDENADOR DE PRONTO ATENDIMENTO**, simbologia DAS3:

- I - coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento de todas as atividades inerentes ao Pronto Socorro Municipal, distribuindo tarefas e acompanhando a execução das mesmas;
- II - zelar pela qualidade dos serviços prestados pelo Pronto Socorro Municipal à população;
- III - estudar e propor medidas que visam otimizar todos os serviços e procedimentos do Pronto Socorro Municipal;
- IV - contatar a chefia imediata, objetivando mantê-la informada sobre as atividades e ocorrências do serviço, bem como repassar aos subordinados às informações inerentes à sua área de atuação;
- V - zelar pelo cumprimento de toda a legislação e normas aplicáveis ao Pronto Socorro Municipal, sendo o responsável final pelo cumprimento das mesmas;
- VI - zelar por todos os bens do Pronto Socorro Municipal;
- VII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com o cargo.

Compete ao **COORDENADOR DE SEGMENTO I**, simbologia CC1:

- I - organizar e controlar a distribuição do efetivo da Secretaria, através das escalas de serviço;
- II - controlar todos os afastamentos dos servidores da Secretaria;
- III - manter rígido controle sobre as horas extraordinárias realizadas pelos servidores;
- IV - orientar a execução de rotinas e procedimentos referentes à administração de pessoal;
- V - supervisionar a organização e atualização do histórico funcional dos servidores;
- VI - acompanhar os processos administrativos disciplinares referentes a servidores da Secretaria;
- VII - acompanhar as rotinas referentes à frequência, férias, licenças e afastamentos dos servidores da Guarda;
- VIII - planejar, programar e coordenar a realização de cursos internos e externos;
- IX - promover o levantamento das necessidades de cursos e/ou treinamentos para os servidores da Secretaria;
- X - estabelecer as bases para o planejamento e desenvolvimento de cursos e/ou treinamentos internos e externos para os diferentes setores da entidade;
- XI - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com o cargo.

Compete ao **COORDENADOR DE SEGMENTO II**, simbologia CC2:

- I - analisar processos e documentos técnicos e administrativos, opinando e emitindo pareceres conforme orientação do secretário, na área jurídica, de defesa civil e proteção ambiental;
- II - acompanhar os processos judiciais, em todas as instâncias e em todas as esferas, cível, federal, e trabalhista, onde a Secretaria Municipal de Segurança Pública é ré, autora ou mesmo litisconsorte;
- III - gerenciar os contratos no tocante ao controle dos prazos e sua renovação;
- IV - atuar como agente solucionador juntamente as demais Coordenadorias e Departamentos nas questões jurídicas;
- V - prestar assessoria em assuntos jurídicos e administrativos, inteirando-se das metas e objetivos a serem alcançadas, condutas a serem seguidas e outras indispensáveis ao desenvolvimento das atividades;
- VI - coordenar e supervisionar as ações de defesa civil, acompanhadas de estruturada e eficaz dinâmica de comunicação;
- VII - elaborar e implantar planos, projetos e programas de defesa civil com recursos tecnológicos específicos;
- VIII - requisitar servidores e recursos materiais de órgãos ou entidades, necessários para emprego em ações de defesa civil; temporariamente, em casos de emergência ou estado de calamidade pública, ou na iminência de sua ocorrência;
- IX - promover a capacitação de recursos humanos para as ações de defesa civil, em articulação com órgãos;
- X - propor à autoridade competente a homologação de emergência ou de estado de calamidade pública;
- XI - providenciar a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres;
- XII - realizar estudos, mapear, avaliar e reduzir riscos de desastres;
- XIII - atuar na iminência e em circunstâncias de desastres;
- XIV - prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir populações afetadas, e reabilitar e recuperar os cenários dos desastres;
- XV - acompanhar e identificar os fatores adversos e anormais da natureza, de ocorrência periódica na área, bem como os que, estranhos à natureza, possam acontecer no Município;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 18712024

Folha: 20

Rubrica:

VANESSA PEREIRA MELLO  
PROTÓCOLO  
MATRÍCULA: 027

- XVI - elaborar planos gerais e setoriais para prevenir o Município contra os fatores anormais ou adversos, sugerindo soluções para enfrentá-los;
- XVII - sugerir medidas objetivas para debelar o flagelo, minorando os riscos, evitando perdas e danos e prestando assistência geral à população;
- XVIII - promover estudos e propor recomendações sobre as consequências desastrosas causadas por negligência humana, que possam provocar situações emergenciais que reclamem ações da Defesa Civil.
- XIX - propor e acessibilizar parcerias com outros órgãos competentes na área de meio ambiente para o aprimoramento dos servidores municipais por meio de cursos;
- XX - organizar, viabilizar e executar; com os demais setores da Secretaria, todo processo operacional apresentado pela Coordenadoria;
- XXI - participar da implantação de planos e rotinas objetivando a simplificação e aperfeiçoamento dos métodos de trabalhos e desempenho de seus subordinados;
- XXII - solucionar problemas surgidos no âmbito da Coordenadoria, não abrangidos por normas específicas, submetendo aos de maior relevância e peculiaridade a apreciação superior;
- XXIII - elaborar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas na Coordenadoria, apresentando alternativas e soluções, objetivando suprir a administração superior com elementos necessários à tomada de decisões;
- XXIV - contatar o Secretário, objetivando mantê-lo informado sobre as atividades e ocorrências Coordenadoria, bem como repassar aos subordinados informações e determinações a sua área de atuação;
- XXV - zelar pelo cumprimento das normas da secretaria, atentando para disciplina, assiduidade, pontualidade e outros, tomando providências julgadas necessárias para que o grupo tenha comportamento exemplar;
- XXVI - coordenar o direcionamento de pessoal do quadro de sua Coordenadoria, administrando-os, com outros coordenadores e diretores, se necessário, segundo as necessidades da secretaria;
- XXVII - acompanhar e avaliar o desempenho de seus subordinados, para fim de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade e treinamento;
- XXVIII - atuar como assistente técnico, administrativo e operacional; gerenciar o comando operacional; coordenar; delegar e fiscalizar os trabalhos da Coordenadoria;
- XXIX - atuar em conjunto no atendimento da proteção ambiental dos demais órgãos da administração Municipal, Estadual e Federal quando solicitado;
- XXX - elaborar e ministrar cursos no que diz respeito à parte tática, física e operacional;
- XXXI - coordenar as patrulhas de fiscalização, objetivando a fiscalização da exploração da flora, da fauna, do desmatamento, da caça e do comércio de espécimes, produtos e subprodutos;
- XXXII - verificar e coordenar a distribuição dos equipamentos próprios para o serviço, fazendo a manutenção dos mesmos;
- XXXIII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com o cargo.

Compete ao **COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**, simbologia DAS3:

- I - coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução dos projetos e atividades dentro de sua área de responsabilidade;
- II - propor ao Gestor medidas que visem aprimorar a eficiência e a qualidade dos projetos e atividades a serem realizados;
- III - acompanhar o desenvolvimento das atividades dos departamentos para garantir a realização do planejamento estratégico, promovendo a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da equipe de trabalho correspondente;
- IV - elaborar e enviar relatórios periódicos ao Gestor, bem como quando solicitado, com informações sobre as atividades dos departamentos;
- V - coordenar e supervisionar a execução das atividades dos Departamentos, assegurando o cumprimento das normas, procedimentos técnicos e administrativos adotados pela Tecnologia da Informação;
- VI - manter-se atualizado sobre as normas e a estrutura organizacional da Tecnologia da Informação;
- VII - manter uma conduta profissional alinhada com os princípios que regem a Administração Pública, em especial, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e eficiência, respeitando a confidencialidade das informações;
- VIII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com o cargo.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 18712024  
Folha: 21  
Rubrica:   
VANESSA PEREIRA MELLO  
PROTÓCOLO  
MATRÍCULA: 027

Competem aos **COORDENADORES DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO FUNDO MUNICIPAL DA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA**, simbologia DAS2:

- I - acompanhar o trâmite dos processos administrativos que envolvem as diversas rotinas, tais como, montagens de processos de aquisição e de serviços, locações de imóveis, liquidações de notas fiscais de Serviço, entre outros.
- II - manter o controle orçamentário e financeiro dos Fundos, monitorando, junto à Gestão da SEMAS, os seus saldos orçamentários e financeiros, acompanhando o ingresso de receitas e o pagamento das despesas, devendo, quando necessário, providenciar os remanejamentos de recursos orçamentários, quer sejam créditos adicionais, especiais, ou oriundos de excesso de arrecadação, ou superavit financeiro;
- III - elaborar e acompanhar os termos de Colaboração e seus aditivos, bem como, as prestações de contas dos mesmos;
- IV - elaborar editais de chamamento público;
- V - gerenciar o atendimento das Emendas Impositivas e Parlamentares;
- VI - elaborar anualmente o Plano de Ação para recebimento de recursos federais e estaduais e submetê-los à aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social ;
- VII - apresentar anualmente junto à Gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social, o Demonstrativo Sintético da Execução Físico-Financeira dos recursos recebidos da União e do Estado (Prestação de Contas) e submetê-los à aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);
- VIII - elaborar anualmente, em coordenação com a Gestão da Secretaria, a parte orçamentária e financeira do Relatório Anual de Gestão;
- IX - auxiliar a Gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social, na elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, na parte orçamentária e financeira;
- X - elaborar e atualizar o Plano Plurianual – PPA relativo aos Fundos em coordenação com a Gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social, e submetê-los à aprovação dos respectivos Conselhos Municipais;
- XI - elaborar o Orçamento Anual – LOA relativo aos Fundos em coordenação com a Gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social, e submetê-los à aprovação dos respectivos Conselhos Municipais;
- XII - prestar Contas anualmente ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, visando à emissão de Parecer sobre as contas do FMIA e do FMAS, respectivamente em atendimento à Deliberação do TCE/RJ;
- XIII - auxiliar o Departamento de Contabilidade, em coordenação com o Departamento de almoxarifado, Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais e Tesouraria, na elaboração da prestação de contas anual do Ordenador da Despesa e do Exercício Financeiro;
- XIV - monitorar em conjunto com a Secretaria, a execução do PPA relativo aos Fundos;
- XV - coordenar a execução do Plano Anual de Aplicação dos recursos do Fundo Municipal da Infância e da Adolescência – FMIA, elaborado e aprovado pelo Conselho Municipal dos Direitos da criança e do Adolescente – CMDCA;
- XVI - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com o cargo.

Compete ao **COORDENADOR DO FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DE INTERESSE SOCIAL-FHIS**, simbologia DAS3:

- I - coordenar a realização de estudos de previsão de receita visando a captação de recursos;
- II - apresentar planilha de recursos do FHIS para aprovação do Chefe do Executivo;
- III - manter sob seu controle os dispositivos necessários à execução de receitas e despesas;
- IV - praticar todos os atos inerentes à administração e execução orçamentária, financeira e contábil relativa aos recursos do FHIS, inclusive movimentação destes recursos, mantendo, para tanto, pessoal adequado no apoio às ações administrativas que estes atos vierem a deflagrar;
- V - encaminhar ao Conselho Gestor do FHIS – CGF – os demonstrativos de receitas e despesas, os inventários dos bens móveis e imóveis e o balanço do FHIS, de acordo com o cronograma de envio destes eventos, os quais serão aprovados em sessão deliberativa para esse fim.
- VI - organizar e manter toda documentação e escrituração contábil do FHIS de forma clara e precisa e individualizada, obedecendo à ordem lógica de execução orçamentária;
- VII - submeter ao CGF as previsões orçamentárias para o ano subseqüente, nos prazos e forma definidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO - assim como os planos de aplicação dos recursos, discriminando as diversas fontes originais e os programas e projetos a serem executados;
- VIII - acompanhar e manter o controle dos termos de contrato e de convênios, para a execução dos



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO



CAMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo N°.: 18712024

Folha: 22

Rubrica:

VANESSA PEREIRA MELLO  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 027

- programas e/ou projetos firmados com instituições governamentais e/ou não governamentais;  
IX – submeter-se às Secretarias envolvidas, as minutas de convênios e/ou contratos a serem firmados com organizações financiadoras de habitação de interesse social;  
X - captar recursos financeiros;  
XI - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com o cargo.

Compete ao **COORDENADOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, simbologia DAS1:

- I - coordenar as atividades e procedimentos do Fundo Municipal de Saúde;
- II - acompanhar o desempenho do Fundo, mediante relatórios, a serem elaborados pelo Departamento Técnico Administrativo e encaminhar ao gestor do Fundo Municipal de Saúde;
- III - manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo, referente a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo;
- IV - manter, em articulação com o setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga ao Fundo;
- V - manter os inventários de estoque de medicamentos, instrumentos médicos e materiais de consumo, em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde;
- VI - solicitar ao Departamento Técnico Administrativo o acompanhamento junto à Contabilidade Geral do Município: mensalmente, as demonstrações de receitas e despesas; trimestralmente, os inventários de estoque de medicamentos e de instrumentos médicos; anualmente, o inventário dos móveis e o balanço geral do Fundo;
- VII - encaminhar ao Gestor do Fundo Municipal de Saúde, as demonstrações mensais da receita e despesa a serem encaminhadas à Contabilidade Geral do Município e ao Chefe do Poder Executivo;
- VIII - encaminhar, mensalmente, ao Gestor do Fundo Municipal de Saúde, para envio ao Controle Interno e ao Chefe do Poder Executivo, relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pelo setor privado e serviços prestados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- IX - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com o cargo.

Compete ao **COORDENADOR DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL-S.I.M.**, simbologia DAS3:

- I - coordenar as ações de fiscalização de estabelecimentos que produzem alimentos de origem animal, visando à concessão do selo de inspeção municipal;
- II - mapear os estabelecimentos/fábricas que produzem gêneros alimentícios de origem animal;
- III - manter cadastro atualizado para envio de informações as esferas estadual e federal, quando necessário;
- IV - organizar e coordenar as ações de combate à produção clandestina de produtos de origem animal;
- V - coordenar e viabilizar a realização da coleta de água e produtos de origem animal com fins de análise e fiscalização;
- VI - organizar e expedir o devido selo de Inspeção Municipal, para os estabelecimentos que se adequem aos padrões sanitários exigidos;
- VII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com o cargo.

Compete ao **COORDENADOR EXECUTIVO DE ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR**, simbologia DAS3:

- I - propor, planejar, elaborar e dirigir a política do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor;
- II - acompanhar a execução e o desempenho das atividades do PROCON RIO DAS OSTRAS, contando com o auxílio do Conselho Municipal de Defesa do Consumidor – CONDECON – para elaboração, revisão e atualização das normas referidas no § 1º, do art. 55, da Lei nº 8.078/90 e para gerir o Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;
- III - atuar junto aos órgãos federais, estaduais e municipais, bem como junto ao PROCON Estadual e outros órgãos de defesa do consumidor, visando estabelecer mecanismos de cooperação e/ou atenção em conjunto;
- IV - providenciar para que as reclamações, denúncias e/ou pedidos dirigidos ao PROCON RIO DAS OSTRAS tenham pronta e eficaz resolução;
- V - outorgar procuração para as medidas administrativas e judiciais;
- VI - expedir atos necessários à defesa do consumidor;
- VII - expedir Ofícios;
- VIII - formalizar convênios ou acordos de cooperação;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO



Processo Nº.: 18712024  
Folha: 23  
Rubrica:   
VANESSA PEREIRA MELLO  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 027

- IX - estimular, incentivar e orientar a criação e organização de associações e entidades de defesa do consumidor no Município e apoiar as já existentes;
- X - encaminhar as reclamações não resolvidas administrativamente pelo PROCON RIO DAS OSTRAS à assistência judiciária ou ao Ministério Público nos casos pertinentes, e ainda, encaminhar os consumidores que necessitem de assistência jurídica gratuita, em cumprimento aos termos do art. 5º, LXXIV, da Constituição Federal:
- a) aos Juizados Especiais Cíveis, observado o disposto nos arts. 3º, I, 54, 55 e 56 da Lei nº 9.099/95, e no art. 3º da Lei nº 10.259/2001; ou
- b) à Defensoria Pública, observado o disposto nos arts. 98 e 185 da Lei nº 13.105/2015;
- XI - apresentar ao Procurador-Geral do Município, para que esse encaminhe ao Chefe do Poder Executivo, o relatório anual das atividades desenvolvidas pelo PROCON RIO DAS OSTRAS;
- XII - zelar para que sejam sempre mantidas as compatibilizações entre as atividades e funções do PROCON RIO DAS OSTRAS, com as exigências legais de proteção ao consumidor;
- XIII - buscar intercâmbio jurídico com PROCON Estadual e Ministério da Justiça e Segurança Pública;
- XIV - estudar permanentemente o fluxo das atividades do PROCON RIO DAS OSTRAS, propondo as devidas alterações ao Procurador-Geral do Município, em razão de novas necessidades de atualização e aumento da eficiência dos serviços prestados;
- XV - divulgar, por todos os meios possíveis, a relação dos menores preços praticados no mercado, em relação aos produtos básicos;
- XVI - promover intercâmbio entre as diversas assessorias do PROCON RIO DAS OSTRAS;
- XVII - compor a Comissão Julgadora dos Recursos interpostos pelos fornecedores em razão da aplicação de multa pelo Assessor Jurídico, ressalvados os casos de suspeição;
- XVIII - substituir o Assessor Jurídico do PROCON RIO DAS OSTRAS, em sua falta, nos casos em que o Coordenador Executivo for Advogado inscrito nos quadros da OAB;
- XIX - prestar orientações de cunho geral ao Sistema Municipal de Defesa do Consumidor, suprindo eventuais faltas e impedimentos das demais assessorias do PROCON RIO DAS OSTRAS;
- XX - desempenhar atividades correlatas, de competência do PROCON RIO DAS OSTRAS, sob a chefia do Procurador-Geral do Município.

Compete ao **COORDENADOR GERAL DE FISCALIZAÇÃO**, simbologia DAS3:

- I - planejar e controlar as ações das atribuições da Coordenadoria Geral de Fiscalização e Posturas;
- II - fiscalizar o licenciamento e exercício de atividade, seja qual for à natureza, por qualquer estabelecimento comercial ou prestador de serviço, verificando-se, para tanto, o mesmo está devidamente licenciado ou autorizado;
- III - vistoriar estabelecimentos objetivando informar a viabilidade do imóvel, bem como sua adequação às regras sanitárias;
- IV - promover vistorias técnicas em locais de eventos para atestar a limitação do som;
- V - processar todos os requerimentos de concessão ou modificação de Licença, ou Autorização para localização e funcionamento de estabelecimento, prestação de serviços e exercícios de atividades de qualquer natureza;
- VI - controlar a poluição visual e sonora;
- VII - cadastrar, selecionar e fiscalizar os serviços dos Autorizados a exercerem a atividade de comércio ambulante no município;
- VIII - administrar o Depósito Municipal;
- IX - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com o cargo.

Compete ao **COORDENADOR HOSPITALAR**, simbologia DAS3:

- I - dirigir e orientar as atividades do hospital;
- II - cumprir e fazer cumprir as leis e demais normas aplicáveis à gestão de bens e servidores;
- III - convocar reuniões, aprovando pauta e dirigindo as reuniões;
- IV - baixar os atos necessários ao cumprimento das resoluções aprovadas;
- V - orientar e tomar as decisões de sua alçada relativamente a cada Divisão de Trabalho;
- VI - constituir e definir a composição e os objetivos das comissões complementares que se fizerem necessárias, à organização dos serviços do hospital;
- VII - representar formalmente o hospital na relação institucional com a Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com o cargo.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO



Compete ao **CORREGEDOR ADJUNTO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL**, simbologia CC1:

- I - prestar apoio de cunho logístico e/ou operacional à Comissão Disciplinar Permanente, objetivando o bom andamento dos serviços prestados e a uniformidade de procedimentos;
- II - prestar pronto atendimento e orientação a todos os interessados que procurarem pelos serviços da Corregedoria;
- III - informar ao Corregedor-Geral quaisquer fatos ou circunstâncias capazes de prejudicar a perfeita consecução dos trabalhos da Corregedoria-Geral e da Comissão Disciplinar Permanente;
- IV - conduzir as rotinas de cunho administrativo/funcional dos servidores lotados na Corregedoria-Geral, quanto ao cumprimento de escalas de serviço, à assiduidade e à pontualidade, informando ao responsável do Setor de Suporte Administrativo qualquer alteração ou necessidade dos servidores;
- V - coordenar as atividades administrativas da Corregedoria, manifestando-se em processos administrativos;
- VI - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com o cargo.

Compete ao **CORREGEDOR GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL**, simbologia DAS3:

- I - assessorar o Chefe do Poder Executivo, o Secretário Municipal de Segurança Pública e o Inspetor Geral nos assuntos relacionados às questões disciplinares que envolvam servidores da Guarda Civil Municipal de Rio das Ostras- GCMRO;
- II - promover exame de admissibilidade para instaurar, avocar, prorrogar, sobrestar, sustar ou anular sindicâncias administrativas;
- III - conduzir ou autorizar procedimentos prévios de investigação;
- IV - determinar, de forma fundamentada, o arquivamento de procedimentos prévios de investigação ou disciplinares;
- V - realizar pessoalmente ou delegar, a qualquer Corregedor-Adjunto, as visitas de inspeção e correições extraordinárias, em qualquer das Unidades Administrativa/Operacional da GCMRO;
- VI - apreciar de forma técnica e imparcial toda representação que lhe for dirigida, relativo a irregularidades atribuídas aos integrantes da GMRO;
- VII - dirigir e coordenar todas as atividades da Corregedoria;
- VIII - atuar junto aos demais órgãos federais, estaduais ou municipais prestando informações de natureza técnica e material nos assuntos de caráter disciplinar relativo à GCMRO;
- IX - acompanhar ocorrências que envolvam servidores da GCMRO, acerca do uso de qualquer tipo de armamento, junto aos órgãos policiais;
- X - atuar nos assuntos de natureza disciplinar, de ofício, ou sempre que demandado pelo Chefe do Poder Executivo, pelo Secretário Municipal de Segurança Pública, Inspetor Geral da GCMRO, pela Ouvidoria da GCMRO, por outros órgãos de controle, ou a partir de denúncias diretamente encaminhadas, após prévia apuração;
- XI - elaborar o Relatório Trimestral e Anual de Gestão da Corregedoria, com vistas a prestação de contas e à apresentação de dados dos serviços realizados;
- XII - aplicar as penas disciplinares da esfera de sua competência;
- XIII - designar, individualmente, por meio de despacho nos autos do processo administrativo disciplinar, os membros atuantes na Comissão Disciplinar Permanente;
- XIV - apreciar, autorizar ou alterar o Planejamento Anual de Férias dos servidores da Corregedoria;
- XV - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com o cargo.

Compete ao **DEPOSITÁRIO MUNICIPAL**, simbologia CC3:

- I - exercer a guarda e conservação de bens e mercadorias apreendidas no comércio em geral e atividade de comércio ambulante no Município, não podendo se servir da coisa depositada nem dar em depósito a outrem conforme artigo 640 do Código Civil de 2002, mantendo controle e registro de cada item individualizado, aptos à inspeção extraordinária;
- II - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com o cargo.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS



Processo N°.: 187/2024

Folha: 25

Rubrica: 

VANESSA PEREIRA MELLO  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 027

Compete ao **DIRETOR ADJUNTO DE UNIDADE ESCOLAR**, simbologia CC4:

- I - substituir o diretor em seus impedimentos eventuais, exercendo as suas atribuições;
- II - cumprir, no desempenho de suas atribuições específicas, todas as diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- III - assessorar o diretor em todas as atividades, garantindo a valorização das ações planejadas;
- IV - participar da construção e elaboração coletiva do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- V - atuar como elemento de articulação entre a equipe técnico pedagógica, o corpo docente e a direção;
- VI - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com o cargo.

Compete ao **DIRETOR DE DEPARTAMENTO**, simbologia CCD:

- I - planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes ao seu Departamento ou equivalente;
- II - participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho e desempenho dos seus subordinados;
- III - solucionar problemas surgidos no âmbito de seu Departamento ou equivalente, não abrangidos por normas específicas, submetendo os de maior relevância e peculiaridade à apreciação superior;
- IV - elaborar relatórios gerenciais relacionando as atividades e principais ocorrências observadas no Departamento ou equivalente e apresentar alternativas de soluções, objetivando suprir a administração superior, com elementos necessários à tomada de decisões;
- V - prestar assistência às demais Unidades Administrativas subordinadas ao seu Departamento;
- VI - contatar o Secretário Municipal, objetivando mantê-lo informado sobre as atividades e ocorrências do Departamento ou equivalente, bem como repassar aos subordinados informações e determinações inerentes à sua área de atuação;
- VII - participar de reuniões com o Secretário, Chefes de Divisão e outros, a fim de intercambiar informações, apresentando sugestões, metas de trabalho e/ou assuntos inerentes à sua área de atuação;
- VIII - propor ao secretário, a obtenção de recursos materiais e financeiros, com vistas ao pleno funcionamento de sua área de atuação;
- IX - zelar pelo cumprimento das Normas da Prefeitura, atentando para disciplina, assiduidade, pontualidade e outros tomando providências julgadas necessárias;
- X - elaborar orçamento anual, referente ao seu Departamento, controlando o seu cumprimento e propondo, quando necessário, as retificações;
- XI - elaborar programa anual do seu Departamento, acompanhando o seu cumprimento e propondo providências, no sentido de adaptá-los às necessidades emergentes;
- XII - elaborar anualmente escala de férias, seguindo instruções dos órgãos competentes;
- XIII - acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente movimentação, progressão e promoção;
- XIV - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com o cargo.

Compete ao **DIRETOR DE UNIDADE**, simbologia CC4:

- I - organizar a rotina da Unidade;
- II - elaborar estratégias para otimizar o trâmite dos processos administrativos;
- III - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros da Unidade;
- IV - zelar pela manutenção do patrimônio da Unidade;
- V - identificar e suprir as necessidades inerentes ao trabalho da Unidade;
- VI - manter atualizados os dados necessários ao gerenciamento da Unidade;
- VII - elaborar Projetos específicos de acordo com a demanda da Unidade;
- VIII - apresentar, quando solicitado, relatórios serviços realizados na Unidade;
- IX - receber, informar e despachar as correspondências, encaminhando-as à autoridade competente;
- X - acompanhar e avaliar o desempenho da equipe de trabalho da Unidade;
- XI - participar das reuniões da equipe de trabalho;
- XII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com o cargo.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS



Processo Nº.: 18712024

Folha: 26

Rubrica:

VANESSA PEREIRA MELLO  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 027

Compete ao **DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR**, simbologia CC2:


- I - dirigir as atividades da Unidade Escolar, executando e fazendo executar as disposições legais, regulamentares, regimentais e os atos normativos internos;
- II - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros no âmbito da Unidade Escolar;
- III - coordenar a construção coletiva do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- IV - proporcionar, estimular e apoiar o programa de formação continuada dos profissionais por meio de grupos de estudos, seminários, fórum de debates, palestras, oficinas organizadas pela equipe da Unidade Escolar ou promovidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- V - receber, informar e despachar todo tipo de documentação, encaminhando-as às autoridades competentes, garantindo a legalidade, a regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos;
- VI - orientar o processo de transferência dos alunos, observando os aspectos legais e as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- VII - acompanhar o processo pedagógico desenvolvido na Unidade Escolar, favorecendo a implementação de estratégias, que visem a melhoria da qualidade do trabalho desenvolvido e a redução dos índices de repetência;
- VIII - velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- IX - garantir a articulação e integração da escola com as famílias e a comunidade, e ainda com outras unidades escolares;
- X - assinar, junto com o secretário, os documentos expedidos relacionados à vida escolar do aluno e da escola, pelos quais respondem conjunta e solidariamente para todos os fins legais;
- XI - garantir estratégias para o acompanhamento da frequência diária dos servidores sob sua direção, aprovar a escala de férias e atestar a frequência mensal, bem como encaminhá-la pontualmente à Secretaria Municipal de Educação;
- XII - garantir a execução do calendário escolar;
- XIII - garantir a qualidade e distribuição da merenda escolar, supervisionando o controle do estoque de gêneros e atestando o mapa mensal de distribuição;
- XIV - zelar pela conservação do patrimônio que lhe é confiado, encaminhando, quando solicitado, cópia do inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade à Secretaria Municipal de Educação;
- XV - garantir, na forma da lei, o efetivo exercício do servidor no estabelecimento de ensino sob sua responsabilidade;
- XVI - representar a Unidade Escolar perante as autoridades federais, estaduais e municipais e junto à comunidade;
- XVII - garantir a divulgação, circulação e o acesso de toda e qualquer informação do interesse da comunidade escolar;
- XVIII - organizar, convocar e participar das reuniões técnico-pedagógicas e administrativas;
- XIX - organizar o funcionamento da Unidade Escolar, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação, zelando pelo seu cumprimento;
- XX - adotar medidas administrativas quanto às possíveis irregularidades constatadas na Unidade Escolar, comunicando-as à Secretaria Municipal de Educação para análise e providências;
- XXI - encaminhar à Secretaria Municipal de Educação o Relatório Anual das atividades desenvolvidas na Unidade Escolar nos prazos regulamentares;
- XXII - zelar pelos alunos matriculados na Unidade Escolar;
- XXIII - incentivar e acompanhar a frequência dos alunos, propiciando os meios que possam diminuir o índice de evasão escolar, encaminhando aos órgãos competentes os casos necessários;
- XXIV - propiciar o entrosamento do estabelecimento com outras instituições educacionais e culturais da comunidade, do Município e do Estado;
- XXV - divulgar o regimento escolar para toda comunidade, assegurando o pleno acesso e o atendimento das ações nele expressas;
- XXVI - participar, junto com a equipe escolar, dos Conselhos de Classe, apontando estratégias que favoreçam a operacionalização do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- XXVII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com o cargo.

Compete ao **DIRETOR DO CENTRO DE REABILITAÇÃO**, simbologia CC1:

- I - planejar, coordenar e supervisionar a Unidade de Saúde e fiscalizar as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade;
- II - articular junto à Coordenação do Programa de Saúde Mental, melhorias para o devido atendimento a pacientes portadores de necessidades especiais;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 18712024  
Folha: 27  
Rubrica:   
VANESSA PEREIRA MELLO  
PROTCCOLO  
MATRÍCULA: 027

- III - analisar junto aos profissionais da Unidade a compra de novos ou modernos equipamentos e materiais necessários ao uso de terapias e solicitá-los a Secretaria Municipal de Saúde;
- IV - manter a Unidade abastecida de material de limpeza, material gráfico, água potável e demais materiais;
- V - providenciar a manutenção dos equipamentos;
- VI - preparar a escala de férias e licenças-prêmio e informá-la ao setor responsável, despachando os processos, quando solicitado;
- VII - atuar junto a outras secretarias, quando necessário, para resolver problemas em comum;
- VIII - coordenar o itinerário do veículo da Unidade, determinando as tarefas do motorista;
- IX - fornecer informações a Secretaria Municipal de Saúde e executar tarefas quando solicitado;
- X - zelar pelos materiais e patrimônio que estiverem sob sua responsabilidade;
- XI - acompanhar e verificar a produção ambulatorial, a ser preenchida no sistema de informações e encaminhá-los a Secretaria Municipal de Saúde;
- XII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com o cargo.

Compete ao **GERENTE DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA**, simbologia **CC4**:

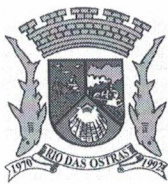
- I - assessorar seu superior na implantação e operacionalização de Políticas Públicas e Ações de Governo, de natureza social, disponibilizadas no município;
- II - assessorar seu superior quanto à legislação relacionada à Política Pública ou Ação de Governo em que atua, relacionando-se, para isso, com a Procuradoria-Geral do Município;
- III - atender, quando solicitado, diretamente aos munícipes que procuram o acesso aos benefícios da Política Pública ou Ação de Governo implantada, orientando-os quanto aos seus direitos e responsabilidades e quanto aos procedimentos necessário ao alcance de seu objetivo;
- IV - analisar, quando solicitado, a documentação apresentada pelos munícipes que pleiteiam acesso a uma política Pública ou Ação de Governo; avalia a sua propriedade e a adequação com base nas regras, rotinas e procedimentos adotados orientando-os, quando for o caso, quanto às correções necessárias;
- V - atender ao munícipe e famílias em situações previstas em Políticas Públicas ou Ações de Governo que tratam de situação de risco social, apoiando outros profissionais, especialistas em áreas de suporte psicológico e assistência social, quando o caso envolver situações que demandem ações na esfera legal ou em que se procurem soluções através da conciliação;
- VI - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com o cargo.

Compete ao **GERENTE DE PROGRAMAS ESPECIAIS**, simbologia CC5:

- I - estimular ação, mudança e obtenção de resultados com iniciativa;
- II - abordar a viabilidade técnica e econômica, à qualidade e aos custos dos programas;
- III - identificar as implicações políticas, econômicas, sociais e técnicas dos diferentes cursos de ação relacionados à implantação do programa, bem como formular e implementar prioridades;
- IV - motivar e entusiasmar pessoas que participam direta e indiretamente do programa;
- V - identificar as necessidades dos parceiros, financiadores e executores do programa;
- VI - articular recursos, esforços e informações; buscar a eficácia das ações do programa e seu aperfeiçoamento; garantir a qualidade; administrar restrições, incertezas e compromissos, bem como contribuir para maior integração e coordenação com os demais programas de governo;
- VII - cooperar na elaboração e formatação da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Plano Plurianual – PPA, e Lei Orçamentária Anual – LOA, junto a Secretarias e demais órgãos;
- VIII - atuar como agente facilitador junto ao Departamento Orçamentário e Financeiro da SEGEP para maior agilidade e eficácia nas informações e resoluções de problemas. ;
- IX - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com o cargo.

Compete ao **GERENTE DE PROJETOS ESPECIAIS**, simbologia CC5:

- I - planejar e controlar a dinâmica de orientação pedagógica de acordo com os objetivos da Unidade de Ensino e em consonância com as diretrizes emanadas pelo Departamento de Desenvolvimento Educacional;
- II - participar junto ao departamento, no processo de caracterização da clientela escolar e definir estratégias de ação compatíveis;
- III - planejar o micro currículo com todo o pessoal envolvido no processo ensino aprendizagem, de acordo



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

com as características locais;

- IV - estabelecer junto à equipe educacional da escola, os livros didáticos a serem adotados na rede de ensino;
- V- elaborar, implantar ou opinar sobre projetos de caráter técnico-pedagógico;
- VI - coordenar as atividades de ensino em unidades educacionais, atuando no planejamento, orientando, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar regularidade no desenvolvimento do processo educativo;
- VII - realizar estudos e pesquisa relacionados a atividades de ensino, utilizando documentação e outras fontes de informações e analisando os resultados de métodos utilizados, para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimento;
- VIII - colaborar na fase de elaboração do currículo pleno das escolas opinando sobre implicações do processo de coordenação das atividades docentes, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do sistema de ensino;
- IX - supervisionar os planos de trabalho e os métodos de ensino aplicados, orientando sobre a execução e a seleção dos mesmos bem como sobre o material didático a utilizar, para assegurar a eficiência do processo educativo;
- X - avaliar os recursos das atividades pedagógicas, examinando fichas acumulativas, prontuários e relatórios, analisando conceitos emitidos sobre alunos, índices de reprovação e cientificando-se dos problemas surgidos, para aferir a eficácia dos métodos aplicados e providenciar reformulação adequada, quando necessário;
- XI - promover a obtenção de materiais didáticos indispensáveis à realização de planos de ensino, consultando a diretora do estabelecimento, para assegurar o pleno cumprimento dos mesmos;
- XII - zelar pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, levando-o a participar de programas de treinamento e reciclagem para manter o bom nível do processo educativo e possibilitar o acompanhamento da evolução do ensino no país;
- XIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- XIV - coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades inerentes à sua Unidade Administrativa;
- XV - elaborar relatórios, mapas e demonstrativos, através de dados obtidos nas diversas fontes;
- XVI - organizar periodicamente, dados relativos à Unidade Administrativa, tendo em vista a elaboração do plano de metas e orçamentos;
- XVII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com o cargo.

Compete ao **GERENTE DE PROJETOS SOCIAIS**, simbologia CC4:

- I - articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços de projetos e/ou programas sociais;
- II - coordenar a execução das ações para manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados em projetos e programas, e pela rede prestadora de serviços no território;
- III - definir com a equipe dos projetos e programas, critério de inclusão, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento dos usuários; como também, as ferramentas teórico-metodológicas, de trabalho, com os usuários, grupos de famílias e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para os usuários e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido;
- IV - monitorar regularmente as ações, consoante às diretrizes dos projetos/ programas, instrumentos e indicadores pactuados;
- V - realizar reuniões periódicas, com profissionais e estagiários, para discussão de casos, avaliação das atividades desenvolvidas, socioeducativos, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras;
- VI - promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda existente no território e acompanhar os encaminhamentos realizados;
- VII - promover e participar de reuniões periódicas, com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território de abrangência dos projetos/ programas;
- VIII - contribuir na avaliação relativa à cobertura dos serviços no território de abrangência dos projetos/ programas e no estabelecimento de fluxos entre os serviços de proteção social básica e especial de assistência;
- IX- participar periodicamente de capacitações com a equipe técnica da Secretaria Municipal de Promoção Social;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 187/2024

Folha: 29

Rubrica:

VANESSA PEREIRA MELLO  
PROTÓCOLO  
MATRÍCULA: 027

X - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com o cargo.

Compete ao **GERENTE DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO**, simbologia CC5:

- I - desenvolver atividades voltadas para a segurança, arquivo eletrônico, disponibilidade eletrônica das informações e dos sistemas de uso específico da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- II - instituir, em conjunto com a Gestão, instrumentos e mecanismos capazes de assegurar a constante inovação dos processos de trabalho da SEMAS;
- III - dar suporte técnico na área de informática às unidades da Secretaria, assessorando os trabalhos que necessitarem de recurso digital para sua elaboração;
- IV - desenvolver sistemas e programas de menor complexidade, a fim de facilitar os trabalhos;
- V - solicitar, coordenar e supervisionar a instalação e manutenção de softwares e hardwares em todo o âmbito da Secretaria;
- VI - atestar as configurações e o funcionamento dos equipamentos eletrônicos da Secretaria;
- VII - coordenar a atualização das informações nos sistemas informatizados de responsabilidade da Secretaria e demais endereços eletrônicos relacionados;
- VIII - solicitar e/ou gerar as senhas de acesso dos servidores da Secretaria, aos sistemas de operacionais;
- IX - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com o cargo.

Compete ao **GERENTE DE UNIDADE DE CONSERVAÇÃO**, simbologia CC5:

- I - monitorar as Unidades de Conservação da Natureza, as Áreas de Preservação Permanente e demais espaços ambientais;
- II - responder, prioritariamente, a processos relacionados às Unidades de Conservação da Natureza e, quando necessário, processos relacionados às Áreas de Preservação Permanente e demais espaços ambientais;
- III - realizar visitas, palestras ou cursos com moradores, turistas e estudantes, objetivando divulgação científica e Educação ambiental, visando sensibilização e conscientização ecológica em Áreas de Preservação Permanente e Unidades de Conservação;
- IV - elaborar Projetos e Programas para a Recuperação e Proteção Ambiental, assim como para a Educação Ambiental, em Unidades de Conservação da Natureza e Áreas de Preservação Permanente do Município;
- V - monitorar e divulgar de maneira consistente todos os resultados alcançados nos programas/projetos, bem como suas soluções sustentáveis, ao departamento diretamente relacionado;
- VI - explorar opções alternativas de ação, incluindo a mobilização de recursos humanos e materiais, quando as atividades planejadas e registradas no cronograma de ações se mostrarem inviáveis ou impossíveis de serem realizadas;
- VII - execução das demais atividades relacionadas às Unidades de Conservação, Áreas de Preservação Permanente e áreas urbanas que demandem recuperação no Município;
- VIII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com o cargo.

Compete ao **GERENTE DE UNIDADE ESPORTIVA**, simbologia CC5:


- I - planejar, coordenar e executar planos e ações gerenciais integradas relativas à organização e manutenção das unidades esportivas;
- II - definir métodos e processos a serem empregados para a organização, manutenção e armazenamento de equipamentos e materiais da unidade esportiva;
- III - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com o cargo.

Compete ao **GERENTE DO ATERRO SANITÁRIO**, simbologia CC3:

- I - realizar a gestão operacional do aterro sanitário e de todas as operações relacionadas com este, incluindo o transbordo, o tratamento e a destinação final dos resíduos sólidos;
- II - supervisionar, as atividades de encerramento do aterro sanitário, conforme condicionantes do licenciamento ambiental;
- III - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com o cargo.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 18712024  
Folha: 30  
Rubrica:   
VANESSA PEREIRA MELLO  
PROTÓCOLO  
MATRÍCULA: 027

Compete ao **GERENTE DO CENTRO DE SAÚDE**, simbologia CC4:

- I - planejar, coordenar e supervisionar a Unidade de Saúde e fiscalizar as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade;
- II - solicitar a quantidade de profissionais necessários que garantam a oferta de atendimento de Unidade Básica de Saúde, adequando-os ao espaço físico;
- III - fiscalizar se está funcionando corretamente o sistema de referência e contra referência;
- IV - trabalhar articulado aos Programas de Saúde, ao Departamento de Saúde Coletiva e ao laboratório central, permitindo troca de informações;
- V - solicitar a compra e providenciar a manutenção de equipamentos;
- VI - manter a Unidade abastecida de material de limpeza, material gráfico, água potável;
- VII - preparar a escala de férias e licenças-prêmio e informá-la ao Departamento de Gestão de Pessoas, despachando os processos, quando solicitado;
- VIII - fornecer informações à Coordenação e executar tarefas quando solicitado;
- IX - zelar pelos materiais que estiverem sob sua responsabilidade;
- X - acompanhar e verificar a produção ambulatorial, a ser preenchida no sistema de informações e encaminhá-los à Secretaria Municipal de Saúde;
- XI - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com o cargo.

Compete ao **OUIDOR ADJUNTO**, simbologia CC1:

- I - prestar apoio de cunho logístico e/ou administrativo ao Ouvidor da Guarda Civil Municipal de Rio das Ostras;
- II - prestar pronto atendimento e orientação a todos os interessados que procurarem pelos serviços da Ouvidoria;
- III - informar ao Ouvidor da Guarda Civil Municipal quaisquer fatos ou circunstâncias capazes de prejudicar a perfeita consecução dos serviços da Ouvidoria;
- IV - manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando junto aos órgãos competentes de proteção aos denunciantes;
- V - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com o cargo.

Compete ao **PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E PREGÃO**, simbologia DAS2:

- I - receber documentações e propostas para promover julgamento do ato licitatório;
- II - julgar o ato licitatório de acordo com as normas estabelecidas nos editais, em conformidade com a legislação vigente;
- III - promover diligência, solicitar esclarecimentos ou apresentação de documentos para dirimir eventuais dúvidas pertinentes ao ato licitatório;
- IV - receber os recursos impetrados no ato licitatório e analisá-los, emitindo pronunciamento e enviando à instância superior, quando necessário;
- V - aferir propostas de preço de todos os licitantes habilitados e emitir resultado do ato licitatório;
- VI - preparar Atas de Julgamento, informando o resultado do ato, incluindo vencedor ou vencedores do certame e demais documentos relativos aos procedimentos licitatórios;
- VII - proceder à preparação dos processos licitatórios após a realização dos atos e providenciar liberação dos mesmos para o Departamento de Licitação e Contratos;
- VIII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com o cargo.


Compete ao **SECRETÁRIO EXECUTIVO**, simbologia CC5:

- I - providenciar a organização e o controle da agenda, do Secretário, Superior Direto, acompanhando o expediente da unidade;
- II - organizar as audiências do Secretário, ou Superior Direto e atender as pessoas que os procuram;
- III - zelar pelo arquivo da documentação sob sua guarda;
- IV - manter cadastro atualizado das autoridades, instituições e organizações;
- V - providenciar o preparo e encaminhamento de memorandos, ofícios e documentos solicitados;
- VI - redigir documentos administrativos, tais como: informações, relatórios e outros;
- VII - receber, registrar, protocolizar correspondência oficial e os papéis relacionados com as atividades de



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 187/2024  
Folha: 31  
Rubrica:   
VANESSA PEREIRA MELLO  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 027

sua alçada, encaminhando o expediente que for endereçado ao Secretário, ou Superior Direto, controlando sua tramitação;

- VIII - responder pelo serviço de recepção, arquivamento e remessa da correspondência;
- IX - providenciar apoio logístico, de material e recursos humanos para o Secretário, ou Superior Direto;
- X - proceder à conferência dos serviços executados na área de sua competência;
- XI - auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas;
- XII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com o cargo.

Compete ao **SECRETÁRIO GERAL**, simbologia CC3:

- I - providenciar o preparo e encaminhamento do expediente do Secretário Municipal;
- II - providenciar a organização e o controle da agenda do Secretário Municipal;
- III - organizar as audiências do Secretário municipal e atender as pessoas que o procuram;
- IV - incumbir-se da correspondência do gabinete do Secretário, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;
- V - manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;
- VI - encaminhar o expediente que for endereçado ao Secretário Municipal, controlando sua tramitação;
- VII - responder pelo serviço de recepção, arquivamento e remessa da correspondência;
- VIII - providenciar apoio logístico de material e recursos humanos para o Secretário Municipal e setores correlatos;
- IX - digitar documentos pertinentes ao Gabinete;
- X - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com o cargo.

Compete ao **SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL**, simbologia DAS2:

- I - representar o Secretário Municipal, quando ausente e desde que autorizado;
- II - elaborar e estabelecer em conjunto com a Secretaria, as políticas, diretrizes e protocolos de funcionamento da Subsecretaria, proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho das suas atribuições;
- III - planejar, organizar e propor metas ao Secretário, visando melhorias a serem atingidas em sua secretaria;
- IV - preparar em conjunto com o Secretário e Diretores de Departamentos propostas orçamentárias bem como alterações destas, quando julgar necessário visando melhor desempenho da Secretaria;
- V - promover reuniões internas com o Secretário, visando estabelecer procedimentos e metas a serem alcançadas pelos servidores;
- VI - assessorar o titular da pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão;
- VII - participar da formulação das diretrizes da Secretaria, em articulação com os demais órgãos;
- VIII - acompanhar e orientar o trabalho desenvolvido nos departamentos, setores e demais unidades;
- IX - sugerir ao Secretário celebração de convênios, cursos, seminários ou outras iniciativas que venham trazer maior qualidade aos serviços internos da Secretaria;
- X - desenvolver novos procedimentos, voltados à racionalização dos serviços, garantindo a organização eficaz dos serviços de protocolo, registro, tramitação e distribuição de documentos, correspondências e processos;
- XI - promover a modernização dos processos de gestão administrativa, visando a eficiência e eficácia na prestação dos serviços aos munícipes;
- XII - supervisionar, controlar e avaliar as atividades técnico-administrativas da secretaria;
- XIII - implementar e gerenciar ações pertinentes à Subsecretaria;
- XIV - orientar e supervisionar as atividades de aquisição de materiais e de contratação de serviços e locação de bens;
- XV - supervisionar a pesquisa, o intercâmbio de experiências que obtiveram êxito no que se refere ao incremento da produtividade e qualidade e a expansão da disponibilização de serviços públicos;
- XVI - cumprir e fazer cumprir normas legais aplicáveis à área de atuação;
- XVII - gerenciar os projetos e orçamento no âmbito da Secretaria;
- XVIII - elaborar proposta de orçamento anual e plurianual da Secretaria, observadas as normas da Constituição Federal, bem como a elaboração dos atos legais relativos à abertura de créditos adicionais;
- XIX - elaborar e fornecer relatórios gerenciais, sugestões e metas de trabalho a serem apresentados em reuniões com a equipe de trabalho;
- XX - zelar pelo cumprimento das normas administrativas, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, entre outros, adotando medidas cabíveis para tanto;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO



CAMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 187/2024  
Folha: 32  
Rubrica:   
VANESSA PEREIRA MELLO  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 027

- XXI - recorrer à consultoria ou assessoramento externo, quando se fizer necessário, para dirimir problemas administrativos voltados para a área de atuação da Secretaria;
- XXII - coordenar as ações de maior especificidade no âmbito da Secretaria;
- XXIII - viabilizar propostas e projetos, visando incentivar e orientar a Instituição no desenvolvimento das políticas públicas;
- XXIV - implantar e implementar Programas, Projetos e Convênios Intersetoriais, com vistas ao aprimoramento da qualidade dos serviços;
- XXV - coordenar as ações oriundas de adesão dos Programas e Projetos do Governo Federal; articulando as demandas administrativas, com a finalidade de alcançar a melhoria da qualidade do trabalho;
- XXVI - acompanhar programas oriundos das esferas públicas, privadas e instituições não governamentais (ONG's e Instituições Filantrópicas), voltados a sua área de atuação;
- XXVII - emitir documentos oficiais para as unidades administrativas da Secretaria, pertinentes à Subsecretaria;
- XXVIII - encaminhar relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pela Subsecretaria, ao Secretário Municipal, Chefe do Poder Executivo ou aos órgãos de Controle Interno e Externo, sempre que solicitado;
- XXIX - elaborar e executar ações conjuntas com as demais subsecretarias;
- XXX - analisar os resultados das atividades de todos os departamentos e divisões, inclusive cobrando o cumprimento de prazos a serem observados pelos servidores lotados na Secretaria;
- XXXI - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **SUPERVISOR DE LIMPEZA URBANA**, simbologia CC4:

- I - supervisionar todas as atividades relacionadas à limpeza urbana, abrangendo a coleta e transporte de resíduos sólidos, serviços de capina e manutenção das vias urbanas, bem como a conservação e paisagismo de praças e jardins;
- II - garantir a conservação e manutenção adequada das máquinas e equipamentos do setor;
- III - orientar e liderar os funcionários responsáveis pelos serviços de limpeza urbana;
- IV - auxiliar o superior imediato na definição e harmonização dos objetivos globais de curto e longo prazo, relacionados à sua área de atuação, bem como manter o superior sempre atualizado sobre os acontecimentos e avanços na sua área de responsabilidade;
- V - substituir funcionários sob sua supervisão, conforme a necessidade e as circunstâncias exigirem;
- VI - adotar e seguir estritamente as regulamentações de saúde e segurança no trabalho;
- VII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com o cargo.

Compete ao **SUPERVISOR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**, simbologia CC5:

- I - supervisionar equipe de construção e execução de serviços públicos, definindo as responsabilidades de cada membro da equipe e garantindo que todos trabalhem em conjunto, de maneira eficiente; incluindo engenheiros, operários e outros profissionais;
- II - realizar inspeções regulares, para identificar problemas e implementar soluções, garantindo que os padrões de qualidade e segurança sejam rigorosamente mantidos em todas as etapas da construção;
- III - certificar-se de que todas as licenças e autorizações necessárias para a realização das obras públicas sejam obtidas e que o projeto esteja conforme todas as regulamentações e normas governamentais;
- IV - identificar problemas que possam surgir durante a execução do projeto e implementar soluções eficazes para garantir que o projeto continue avançando sem interrupções significativas;
- V - supervisionar e coordenar o trabalho de fornecedores e contratados envolvidos no projeto de obras públicas, garantindo que eles cumpram os termos do contrato e atendam aos padrões de qualidade exigidos;
- VI - monitorar o progresso do projeto e manter registros detalhados de todas as atividades relacionadas ao projeto. Isso inclui a preparação de relatórios regulares para as partes interessadas;
- VII - garantir a comunicação eficaz, com a comunidade local, sobre as questões relacionadas a obras públicas do seu entorno, visando a solução dos problemas que possam ter ocorrido;
- VIII - buscar soluções sustentáveis sempre que possível, como a implementação de práticas e materiais ecologicamente corretos, considerando o impacto ambiental das obras públicas;
- IX - buscar e fornecer treinamento e orientação à equipe de trabalho para melhorar as habilidades e o desempenho, especialmente em relação às técnicas de construção e segurança no trabalho;
- X - buscar maneiras de melhorar a eficiência e a qualidade das obras públicas, contribuindo com ideias e soluções, para otimizar os processos de construção;
- XI - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com o cargo.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS



Processo Nº.: 1871/2024

Folha: 33

Rubrica:

VANESSA PEREIRA MELLO  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 027

Compete ao **SUPERVISOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS**, simbologia CC4:

- I - avaliar documentos e processos relacionados aos serviços públicos da unidade onde está lotado, buscando aconselhamento de especialistas quando necessário, visando apoiar a emissão de pareceres e despachos de acordo com as orientações recebidas de superiores;
- II - supervisionar os serviços de manutenção, limpeza, conservação e coleta em parques, propriedades públicas e áreas públicas sob a responsabilidade da unidade, certificando que esses serviços atendam aos padrões de qualidade definidos e garantindo a eficiência e resultados satisfatórios;
- III - prestar atendimento às demandas e preocupações dos munícipes relacionadas aos serviços públicos sob a responsabilidade da unidade onde está lotado; incluindo o acompanhamento de serviços especiais ou decorrentes de contratos de longo prazo;
- IV - registrar os serviços de manutenção executados, muitas vezes por meio de fotos digitais, para documentar o trabalho realizado;
- V - prestar assistência às unidades administrativas da Prefeitura e da própria secretaria, onde trabalha, com orientações e apoio técnico, na execução de serviços, sob a responsabilidade da unidade;
- VI - participar de reuniões relacionadas à melhoria de procedimentos e rotinas de serviços, visando compartilhar informações, apresentar sugestões e colaborar na definição de metas de trabalho;
- VII - assegurar o cumprimento das normas, disciplina, assiduidade e pontualidade das equipes responsáveis pelos serviços sob sua supervisão;
- VIII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com o cargo.

Compete ao **TESOUREIRO**, simbologia DAS2:

- I - administrar as disponibilidades financeiras, controlando os valores dos fundos especiais;
- II - escriturar a movimentação de entrada e saída de valores;
- III - efetuar, mediante prévia autorização, o pagamento dos débitos do Município;
- IV - efetuar pagamento de despesas, de acordo com a disponibilidade de numerários, observados ainda o fluxo e as instruções recebidas pelo Secretário Municipal de Fazenda;
- V - manter o registro de títulos e valores sob sua guarda, bem como as procurações aceitas;
- VI - fazer recolhimento das contribuições devidas inclusive as de caráter previdenciário;
- VII - informar mensalmente, ao OSTRAPREV, todos os valores repassados;
- VIII - manter o controle de todas as contas pertinentes ao Município, bem como as que se referem aos Fundos Municipais;
- IX - enviar, mensalmente, ao Departamento de Contabilidade, as conciliações bancárias;
- X - informar, mensalmente, ao Secretário Municipal de Fazenda, o montante relativo às transferências de verbas recebidas pelo Município, para que as mesmas sejam publicadas no Diário Oficial;
- XI - receber arquivos de arrecadação da rede bancária conveniada com o Município;
- XII - efetuar baixa de todos os tributos recebidos;
- XIII - efetuar lançamentos contábeis dos valores arrecadados discriminando-os por rubrica;
- XIV - organizar, mediante comprovantes e assinaturas, todos os processos pagos pelo Departamento de Tesouraria e enviá-lo ao Departamento de Contabilidade;
- XV - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com o cargo.



ANEXO III DO PROJETO DE LEI Nº 007 /2024

**FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Compete ao **ANALISTA DE ORÇAMENTO**, simbologia FGGAD:

- I - dar suporte nos procedimentos para a captação de recursos federais e estaduais, bem como parcerias com instituições;
- II - realizar estudos e pesquisas acerca do desenvolvimento e aperfeiçoamento do processo orçamentário;
- III - orientar e supervisionar tecnicamente as unidades orçamentárias e demais órgãos da Administração Direta e Indireta;
- IV - orientar e supervisionar o desenvolvimento e aplicação de técnicas e metodologias em prol do aperfeiçoamento do processo orçamentário;
- V - gerenciar o Sistema Integrado de Gestão Orçamentário – SIGO e propor atualizações e ajustes quando necessário;
- VI - desenvolver estudos objetivando o aprimoramento dos serviços da área e melhoria da efetividade das ações orçamentárias dos órgãos públicos;
- VII - propor práticas mais eficientes referentes ao ciclo orçamentário junto aos órgãos públicos;
- VIII - propor ajustes orçamentários junto aos órgãos competentes, quando necessário;
- IX - assessorar o Analista de Planejamento nas tarefas inerentes ao departamento;
- X - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**, simbologia FGDGA:


- I - elaborar políticas públicas e diretrizes de governo para a gestão municipal;
- II - elaborar projetos de lei do plano plurianual, diretrizes orçamentárias e orçamento anual;
- III - monitorar o orçamento anual propondo alterações para ajustar as necessidades emergentes;
- IV - dar suporte ao Coordenador de Planejamento nos assuntos inerentes às questões orçamentárias e de gestão;
- V - disseminar as metodologias e práticas de planejamento e de gestão juntos às unidades orçamentárias e aos órgãos da Administração Direta e Indireta;
- VI - orientar e supervisionar tecnicamente as unidades orçamentárias em quaisquer assuntos relacionados ao planejamento orçamentário;
- VII - estabelecer as etapas de programação para elaboração dos instrumentos de planejamento orçamentário;
- VIII - atuar de forma integrada junto com os demais departamentos a fim de garantir a plena execução de suas atribuições orçamentárias;
- IX - assessorar o Coordenador de Planejamento nas tarefas inerentes ao departamento;
- X - realizar controle das alterações orçamentárias, e Créditos Adicionais Suplementares;
- XI - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA I**, simbologia FGA1:

- I - manter atualizado o lançamento e o arquivamento da documentação contábil;
- II - manter controle de frequência, elaborar a escala de férias dos servidores da administração financeira;
- III - coordenar e supervisionar os serviços de comunicação interna de contabilidade;
- IV - receber processos e documentos diversos;
- V - analisar todos os processos encaminhados à diretoria, para sua perfeita distribuição;
- VI - analisar e sugerir aos setores competentes medidas necessárias ao saneamento de problemas e ou pendências nos processos, quando necessário;
- VII - receber e analisar as notas fiscais enviadas para pagamentos;
- VIII - zelar pela organização do arquivo dos processos em trâmite que por sua vez originem pagamentos;
- IX - encaminhar as parcelas inseridas ao processo à secretaria municipal de auditoria e controle interno para a análise que antecede a liquidação;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 18712024  
Folha: 35  
Rubrica:   
VANESSA PEREIRA MELLO  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 027

- X - conferir os extratos para liquidação, elaborados pelas unidades, controlando assim o saldo dos empenhos;
- XI - devolver os documentos fiscais que não estejam de acordo com a legislação vigente;
- XII - atender as exigências pertinentes às atividades realizadas pela diretoria;
- XIII - analisar com base nas legislações aplicadas às retenções de imposto de renda e de INSS e outras pertinentes ao assunto;
- XIV - emitir Darf's de retenção de INSS;
- XV - liquidar a despesa contabilmente, uma vez que, ficar comprovado o direito adquirido pelo credor, o objeto que se deve pagar, a importância exata que deverá ser paga, e a quem se deve pagar para extinguir a obrigação contratual.
- XVI - encaminhar, conferir e instruir os processos de pagamento, alertando quando houver irregularidades;
- XVII - emitir subempenhos;
- XVIII - processar as despesas liquidadas;
- XIX - emitir empenhos, conferência dos empenhos;
- XX - envio por meio digital de cópias dos empenhos para as secretarias de acordo com a necessidade ou rotinas existentes;
- XXI - analisar e sugerir aos setores competentes medidas necessárias ao saneamento nos processos, quando necessário;
- XXII - controlar através de registros atualizados e precisos todos os processos que originarem pagamentos facilitando a localização e preservando a integridade física dos mesmos, agilizando, desta forma, as informações que forem solicitadas;
- XXIII - digitalizar o acervo da diretoria geral de administração financeira;
- XXIV - auxílio ao gerente de administração contábil em atender solicitações de processos de todos os órgãos, propor mudanças e apresentar relatórios quando solicitados.
- XXV - dar suporte ao Gerente e ao Diretor Geral de Administração Financeira no atendimento aos diversos escritórios do TCE/RJ.;
- XXVI - elaborar e controlar as planilhas dos adiantamentos e subvenções concedidos;
- XXVII - controlar prazos e comprovantes da aplicação de adiantamentos e subvenções, propondo medidas cabíveis quando ocorrerem irregularidades;
- XXVIII - fazer a comunicação imediata ao secretário municipal de fazenda, sobre diferenças nas prestações de contas não imediatamente cobertas, sob pena de responsabilidade solidária;
- XXIX - conferência das prestações de contas dos auxílios e subvenções sociais;
- XXX - auxiliar na elaboração das prestações de contas de governo e anual de gestão, de acordo com as deliberações TCE/RJ nº 277/17 e 285/18, da prefeitura e dos fundos públicos;
- XXXI - auxiliar na alimentação dos dados no sistema SIGFIS;
- XXXII - auxílio ao gerente no que for necessário, propondo mudanças e apresentando relatórios quando solicitados;
- XXXIII - responsabilizar-se pela alimentação do SIGFIS nos seguintes itens: cadastro, unidade gestora, contas, orçamento anual e informes mensais;
- XXXIV - registrar os contratos e convênios no SIGFIS;
- XXXV - análise prévia das prestações de contas dos departamentos de almoxarifado e patrimônio;
- XXXVI - encaminhar aos departamentos de patrimônio e almoxarifado do município os relatórios necessários ao bom andamento dos serviços;
- XXXVII - auxílio ao gerente no que for necessário, propondo mudanças e apresentando relatórios quando solicitados;
- XXXVIII - disponibilizar através de meio seguro, para apresentação de grande parte dos dados de envio obrigatório ao tribunal de contas do estado, inclusive os previstos na deliberação 265/2016 que trata os anexos da LRF;
- XXXIX - garantir integridade dos dados apresentados ao tribunal de contas do estado;
- XL - fiscalização de dados para consolidação do SIGFIS, envio mensal do SIGFIS inclusive deliberação 312/2020 TCE/RJ.;
- XLI - enviar através de meio eletrônico as informações do SIGFIS mensais ao TCE;
- XLII - preenchimento e envio dos dados contábeis da deliberação 248/2008 TCE/RJ;
- XLIII - alimentar os sistemas eletrônicos SICONFI-MS, LRF;
- XLIV - elaborar as prestações de contas de governo e anual de gestão, de acordo com as deliberações TCE/RJ nº 277/17 e 285/18, da prefeitura e dos fundos públicos;
- XLV - elaborar relatórios consolidados para apresentação das audiências públicas realizadas nos meses de fevereiro, maio e setembro de todos os exercícios.
- XLVI - controle de gastos com FUNDEB;
- XLVII - cálculo mensal da contribuição para formação do PASEP;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO



Processo Nº.: 18712024

Folha: 36

Rubrica:

VANESSA PEREIRA MELLO  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 027

- XLVIII - acompanhar e propor alterações nas dotações orçamentárias que atendam a folha de pagamento mensal dos servidores do executivo/administração direta.
- XLIX - promover o controle orçamentário dos processos administrativos, conferindo e lançando as dotações;
- L - encaminhar os processos com dotações lançadas a secretaria municipal de auditoria e controle interno para a análise conforme o caso;
- LI - o encaminhamento de balancetes de receita e despesas mensais ao secretário municipal de fazenda;
- LII - analisar a folha de pagamento enviada pela Subsecretaria de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração Pública, mensalmente;
- LIII - fornecer aos órgãos interessados dados necessários à elaboração da proposta orçamentária;
- LIV - acompanhar o atendimento aos limites constitucionais: repasse a câmara, gastos com saúde e educação e despesa com pessoal;
- LV - conferir decretos relativos a créditos suplementares e lançá-los no sistema;
- LVI - arquivar os diários oficiais que possuam alterações no orçamento;
- LVII - elaborar relatórios gerenciais para suporte as demais gerências da estrutura da diretoria-geral de administração financeira;
- LVIII - preencher os cheques para pagamentos, encaminhando-os para a aposição das assinaturas devidas;
- LVIX - auxiliar o tesoureiro a realizar transferências bancárias;
- LX - informar ao tesoureiro qualquer irregularidade ocorrida durante as suas atividades, para que ele possa tomar as medidas cabíveis.
- LXI - efetuar diariamente lançamentos de todos os processos pagos, verificando se todos os documentos necessários para a baixa constam no processo;
- LXII - efetuar lançamentos contábeis dos valores arrecadados, discriminando-os por rubrica;
- LXIII - informar ao gerente qualquer irregularidade ocorrida durante as suas atividades, para que ele possa tomar as medidas cabíveis;
- LXIV - processar baixas eletrônicas e manter atualizado o banco de dados de arrecadação dos tributos municipais;
- LXV - regularizar as baixas manuais, provenientes de processos administrativos;
- LXVI - gerar relatórios diários informando todas as baixas realizadas provenientes de processos administrativos;
- LXVII - informar ao gerente qualquer irregularidade ocorrida durante as suas atividades, para que ele possa tomar as medidas cabíveis;
- LXVIII - receber arquivos de arrecadação diariamente na rede bancária conveniada com a Prefeitura Municipal de Rio das Ostras;
- LXIX - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA II**, simbologia FGA3:

- I - coordenar, orientar e executar as atividades das respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas respectivas áreas de competência conforme o artigo 10º;
- II - auxiliar aos gerentes de administração financeira no que for necessário;
- III - manter atualizado o lançamento e o arquivamento da documentação contábil;
- IV - coordenar e supervisionar os serviços de comunicação interna de contabilidade;
- V - receber processos e documentos diversos;
- VI - analisar todos os processos encaminhados à diretoria, para sua perfeita distribuição;
- VII - analisar e sugerir aos setores competentes medidas necessárias ao saneamento de problemas e ou pendências nos processos, quando necessário;
- VIII - gerar relatórios diários informando que tipo de arrecadação compõe o valor creditado no extrato bancário;
- IX - informar ao gerente o valor total arrecadado por cada banco, para c/c possa efetuar os lançamentos contábeis no sistema de contabilidade;
- X - manter controle das contas correntes, em dia, no sistema contábil utilizado pela Secretaria Municipal de Fazenda;
- XI - enviar a contabilidade mensalmente às conciliações bancárias e os extratos bancários;
- XII - auxílio aos gerentes de administração financeira no que for necessário
- XIII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 187/2024  
Folha: 34  
Rubrica:   
VANESSA PERENNA MELLO  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 027

Compete ao **ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA I**, simbologia FGA1:

- I - coordenar, orientar e executar as atividades das respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas respectivas áreas de competência conforme o artigo 7º;
- II - auxiliar aos Gerentes de Administração Tributária nos assuntos pertinentes a área tributária;
- III - auxiliar nas vistorias e inspeções, onde os servidores habilitados promovem a lavratura de termo de documentos apreendidos, termo de documentos recebidos, termo de documentos devolvidos, termo de intimação, notificação, notas de débito, notas de lançamento, autos de infração e demais documentos necessários para o fiel cumprimento da legislação tributária;
- IV - receber e conferir documentos, tais como as declarações fiscais, determinando retificações que couberem;
- V - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA II**, simbologia FGA3:

- I - gerar relatórios diários informando todas as baixas realizadas provenientes de processos administrativos;
- II - auxiliar os Gerentes de Administração Tributária qualquer irregularidade ocorrida, durante as suas atividades, para que a gerência possa tomar as medidas cabíveis;
- III - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **ASSESSOR DE ANÁLISE PROCESSUAL**, simbologia FGGAD:

- I - assessorar o Chefe de Gabinete, Procurador-Geral do Município, o Subprocurador-Geral, o Procurador Municipal, ou o Secretário Municipal, conforme sua lotação, sob a forma de estudos, pesquisas, pareceres, despachos, avaliações e exposições de motivos, análises e interpretações, nos processos administrativos que lhe forem dirigidos;
- II - realizar estudos doutrinários e jurisprudenciais, bem como preparação de minutas de informações, por solicitação da chefia imediata ou superior;
- III - receber, distribuir, controlar os prazos dos processos administrativos oriundos dos órgãos de controle e da Administração Direta e Indireta do Município, quando lhe forem distribuídos;
- IV - propor minutas para a elaboração de normas e manuais de procedimentos;
- V - elaborar relatórios de processos administrativos, quando esses lhe forem distribuídos;
- VI - elaborar e expedir minutas de expedientes oficiais e de encaminhamentos aos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, em atendimento à chefia imediata ou superior, subsidiando-as nas respostas aos órgãos de controle;
- VII - controlar os prazos das respostas aos ofícios oriundos dos órgãos de controle;
- VIII - elaborar minutas de respostas e organizar documentos a serem enviados aos órgãos de controle; realizar análise de respostas e de documentos enviados pelos órgãos da Administração Direta e Indireta, controlando os prazos, para instruir os ofícios a serem encaminhados aos órgãos de controle;
- IX - elaborar minutas de defesas processuais e de expedientes oficiais, para resposta e esclarecimentos nos processos oriundos dos órgãos de controle;
- X - comunicar ao Chefe imediato, todas as falhas operacionais porventura identificadas, indicando-lhes as causas;
- XI - prestar apoio e assessoria relativo a assuntos que visem a melhoria dos serviços e controle;
- XII - analisar os processos administrativos que lhe forem distribuídos, despachando-os diretamente com a chefia imediata;
- XIII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **ASSESSOR JURÍDICO DA CPSIA**, simbologia FGA1:

- I - analisar e emitir parecer dos processos de inquérito administrativo e sindicâncias;
- II - prestar orientação e atender as demandas da Presidente referente a CPSIA;
- III - elaborar Minuta de Publicação de Ato Oficial de Abertura e Finalização de Procedimento Administrativo disciplinar;
- IV - orientar os procedimentos legais a serem seguidos em todos os atos da Comissão;
- V - dar suporte jurídico para auxiliar à CPSIA;
- VI - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 187/2024  
Folha: 38  
Rubrica:   
VANESSA PEREIRA MELLO  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 027

Compete ao **ASSESSOR TÉCNICO EM SAÚDE**, simbologia FG1:

- I - dar suporte aos responsáveis pela elaboração dos instrumentos de planejamento em Saúde e os que deles se utilizam no exercício de suas atividades, acompanhando-os e apoiando-os visando a correta confecção e utilização destes instrumentos;
- II - participar do desenvolvimento e implantação de novos processos e rotinas administrativas e operacionais que aprimorem os serviços característicos do órgão em que exerce suas funções;
- III - participar da implantação de novas técnicas e ferramentas de apoio a tarefas específicas da área de saúde onde exerce suas funções, absorvendo os conhecimentos necessários à difusão da sua correta utilização aos demais membros da equipe;
- IV - manter supervisão sobre execução de procedimentos e a utilização de ferramentas que apoiem as atividades do órgão onde exerce suas funções, para garantir sua eficiência;
- V - apoiar grupos que visem colher dados necessários à elaboração de resposta a órgãos de controle e auditoria nos níveis Municipal, Estadual e Federal, quando solicitado;
- VI - participar da elaboração de relatórios;
- VII - colaborar com seus superiores na elaboração de despachos em processos administrativos;
- VIII - orientar a correta tramitação e manutenção de arquivos de controle de processos, ofícios e outros documentos;
- IX - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **ASSESSOR TÉCNICO I**, simbologia FGA1:

- I - assessorar o superior imediato em assuntos pertinentes a sua área de atuação, prestando auxílio estratégico no exercício de suas atividades, de acordo com suas especificidades;
- II - assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes e premissas básica e atribuições previstas em sua área de atuação;
- III - assessorar no planejamento, direção, coordenação e execução das ações de apoio, acompanhando projetos, convênios, contratos e assuntos de interesse junto ao seu órgão de lotação;
- IV - assessorar a implementação de normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade;
- V - elaborar minutas de Atos Administrativos e Normativos de interesse da área de sua atuação, bem como acompanhá-los, sugerindo, quando necessário, adequações nos regulamentos e novos procedimentos;
- VI - fazer o acompanhamento e análise sistemática da legislação relacionada com sua área de atuação;
- VII - estudar e pesquisar fontes externas de informação para definição e atualização das normas municipais, em consonância com as alterações na legislação federal e estadual;
- VIII - elaborar, redigir, estudar e examinar projetos, assim como realizar pesquisas relacionadas ao trabalho desenvolvido no setor da unidade de lotação;
- IX - analisar ações e resultados, emitindo relatórios quando necessário, respaldando ações em apoio ao secretário, subsecretários e gerentes na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;
- X - sugerir a interação entre os diversos órgãos da Administração para promover a pertinência e a coerência dos Atos Administrativos;
- XI - sugerir a oferta de subsídios e capacitações para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho, no âmbito de sua área de lotação;
- XII - elaborar manifestações e relatórios que subsidiem as atividades desempenhadas no setor da unidade de lotação;
- XIII - assessorar o superior imediato em reuniões em sua área de atuação;
- XIV - elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem encaminhados por seu superior imediato;
- XV - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **ASSESSOR TÉCNICO II**, simbologia FGA2:

- I - assessorar o superior imediato em assuntos pertinentes a sua área de atuação, prestando auxílio no exercício de suas atividades, de acordo com suas especificidades;
- II - subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- III - organizar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas, básica e



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS



Processo Nº.: 18712024

Folha: 39

Rubrica:

VANESSA PEREIRA MELLO  
PROTÓCOLO  
MATRÍCULA: 027

- atribuições previstas para sua área de atuação;
- IV - colaborar com a elaboração do Plano Plurianual e do Orçamento Anual do órgão onde estiver lotado;
  - V - participar de grupos de acompanhamento e avaliação de projetos e ações em andamento, relacionadas ao Plano Plurianual e ao Orçamento anual do órgão onde estiver lotado;
  - VI - consolidar dados necessários à elaboração de resposta a órgãos de controle e auditoria nos níveis Municipal, Estadual e Federal, quando solicitado;
  - VII - subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
  - VIII - fazer o acompanhamento e análise sistemática da legislação relacionada com sua área de atuação;
  - IX - assessorar a implementação de normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade;
  - X - coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade;
  - XI - participar de grupos de avaliação e de proposição de projetos e ações para a criação do orçamento do órgão onde estiver lotado;
  - XII - estudar e pesquisar fontes externas de informação para definição e atualização das normas municipais, em consonância com as alterações na legislação federal e estadual;
  - XIII - sugerir a interação entre os diversos órgãos da Administração para promover a pertinência e a coerência dos Atos Administrativos;
  - XIV - selecionar dados e informações para elaborar apresentações, relatórios e palestras segundo orientação de seu superior;
  - XV - elaborar relatórios, projetos, pareceres e planos de trabalho que lhe forem encaminhados por seu superior imediato;
  - XVI - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **ASSESSOR TÉCNICO III**, a simbologia FGA3:

- I - assessorar o superior imediato em assuntos pertinentes a sua área de atuação, prestando auxílio no exercício de suas atividades, de acordo com suas especificidades;
- II - organizar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas, básica e atribuições previstas para sua área de atuação;
- III - fazer o acompanhamento e análise sistemática da legislação relacionada com sua área de atuação;
- IV - difundir, nos órgãos em que executa suas funções, os conceitos que norteiam e regem os instrumentos de planejamento – Plano Plurianual, Orçamento Anual – visando aprimorar a utilização destes instrumentos;
- V - participar do desenvolvimento e implantação de novos processos e rotinas administrativas e operacionais que aprimorem os serviços característicos do órgão em que exerce suas funções;
- VI - criar e ministrar treinamento utilizando palestras, apresentações e demais instrumentos e recursos, para implantar ou difundir novas rotinas, processos e ferramentas, visando o aperfeiçoamento das tarefas executadas pelo órgão onde exerce suas funções;
- VII - manter supervisão sobre execução de procedimentos e a utilização de ferramentas que apoiem as atividades do órgão onde exerce suas funções, para garantir sua eficiência;
- VIII - apoiar grupos que visem colher dados necessários à elaboração de resposta a órgãos de controle e auditoria nos níveis Municipal, Estadual e Federal, quando solicitado;
- IX - participar da elaboração de relatórios e pareceres;
- X - colaborar com seus superiores na elaboração de despachos em processos administrativos;
- XI - orientar a correta tramitação e manutenção de arquivos de controle de processos, ofícios e outros documentos;
- XII - coletar, organizar e armazenar dados que possam ser utilizados na elaboração de relatórios e pareceres;
- XIII - sugerir a interação entre os diversos órgãos da Administração para promover a pertinência e a coerência dos Atos Administrativos;
- XIV - assessorar na elaboração de manifestações, planos de trabalho, projetos e relatórios que subsidiem as atividades desempenhadas no setor da unidade de lotação e encaminhadas ao superior imediato;
- XV - assessorar nas ações de manutenção de registros e controles da entrega de documentos, materiais de expediente entre outros;
- XVI - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 187/2024  
Folha: 40  
Rubrica:   
VANESSA PEREIRA MELLO  
PROTOCOLO  
MATRICULA: 027

Compete ao **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE ATOS OFICIAIS**, simbologia FGGAD:

- I - promover pesquisas e estudos relacionados à legislação no âmbito da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional;
- II - desenvolver ações destinadas à revisão e consolidação da legislação municipal, no âmbito da administração pública direta, autárquica e fundacional;
- III - propor e elaborar atos normativos e normas complementares à aplicação da legislação municipal;
- IV - elaborar e revisar os atos oficiais;
- V - encaminhar os atos oficiais e normativos para publicação no Jornal Oficial do Município;
- VI - encaminhar, após publicação, os atos oficiais aos departamentos responsáveis;
- VII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **ASSISTENTE EXECUTIVO**, simbologia FGGAD:

- I - assistir a chefia imediata nas atividades e funções atinentes ao Setor onde estiver lotado;
- II - manter o controle e organização na tramitação dos expedientes relativos ao Setor;
- III - direcionar a organização do arquivo de documentação, promovendo a adequada guarda de documentos e papéis;
- IV - elaborar relatórios semanais, mensais ou trimestrais de natureza específica do setor;
- V - assessorar e orientar servidores e equipes sobre o fluxo processuais e de informações, de maneira precisa e em tempo hábil;
- VI - acompanhar e supervisionar o estoque de suprimentos do órgão de lotação;
- VII - elaborar atas de reuniões;
- VIII - realizar o atendimento ao público quando necessário;
- IX - auxiliar na captação de medidas administrativas tendentes a melhorar o grau de eficiência e eficácia dos serviços prestados, colaborando com informações, sugestões e experiências;
- X - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**, simbologia FGA2:

- I - assessorar a Gerência de Administração Fazendária na execução das rotinas de controle da correta utilização dos recursos e meios obtidos para manutenção e bom andamento da unidade;
- II - elaborar e controlar planos operacionais, colaborando com sugestões na área de manutenção, delegando atividades e supervisionando o trabalho da equipe de limpeza;
- III - realizar a conferência e controle de bens patrimoniais, produzindo inventários dos setores da unidade;
- IV - efetuar o controle de presença e férias dos servidores da área de manutenção;
- V - realizar o acompanhamento e suporte de manutenções gerais da unidade;
- VI - executar outras tarefas de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **AUXILIAR DE INSPEÇÃO**, simbologia FGA3:

- I - realizar "checklist" dos objetos de inspeção dos estabelecimentos de gêneros alimentícios;
- II - auxiliar na coleta de amostras de água ou produtos para fins de análise;
- III - preparar relatórios de inspeção das visitas realizadas;
- IV - auxiliar o Fiscal do S.I.M no exercício de suas atribuições;
- V - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **CHEFE DE ARQUIVO**, simbologia FG2:

- I - acompanhar a guarda e garantir a conservação e a catalogação da documentação que compõe o arquivo do setor;
- II - definir métodos de organização do arquivo dos processos de execução fiscal;
- III - coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades inerentes à Unidade Administrativa, de arquivo, distribuindo tarefas, dirimindo as dúvidas e acompanhando a execução das mesmas;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS



Processo Nº.: 187/2024

Folha: 41

Rubrica:

VANESSA PEREIRA MELLO

PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 027

- IV - contatar a Chefia imediata, objetivando mantê-la informada sobre as atividades e ocorrência do serviço, bem como repassar aos subordinados informações inerentes à sua área de atuação;
- V - solucionar, problemas surgidos no âmbito de sua responsabilidade e não abrangidos por normas específicas, levando a consideração da Chefia imediata, os que a seu critério, devam pela sua peculiaridade relevância ser objeto de conhecimento e apreciação;
- VI - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **CHEFE DE ATENDIMENTO**, simbologia FG2:

- I - coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades inerentes ao atendimento dos munícipes, acerca dos processos judiciais fiscais;
- II - garantir aos munícipes a correta orientação quantos aos procedimentos a serem adotados para pagamento das dívidas ajuizadas, sanando dúvidas existentes;
- III - contatar a Chefia imediata, objetivando mantê-la informada sobre as atividades e ocorrência do serviço, bem como repassar aos subordinados informações inerentes à sua área de atuação;
- IV - solucionar, problemas surgidos no âmbito de sua responsabilidade e não abrangidos por normas específicas, levando a consideração da Chefia imediata, os que a seu critério, devam pela sua peculiaridade relevância ser objeto de conhecimento e apreciação;
- V - participar de reuniões com os demais chefes, trocando informações, apresentando sugestões, negociando metas de trabalho e assuntos de interesse da Secretaria;
- VI - elaborar relatórios, mapas e demonstrativos, através de dados obtidos nas diversas fontes, a fim de manter o superior informado sobre assuntos pertinentes à Unidade Administrativa e proporcionar a avaliação das práticas e metas traçadas;
- VII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **CHEFE DE CADASTRAMENTO**, simbologia FG2:


- I - garantir o correto cadastramento dos processos judiciais fiscais no sistema de Gestão de Execução Fiscal;
- II - acompanhar a emissão de guias de saída dos processos judiciais;
- III - coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades inerentes à sua Unidade Administrativa, distribuindo tarefas, dirimindo as dúvidas e acompanhando a execução das mesmas;
- IV - contatar a Chefia imediata, objetivando mantê-la informada sobre as atividades e ocorrência do serviço, bem como repassar aos subordinados informações inerentes à sua área de atuação;
- V - solucionar, problemas surgidos no âmbito de sua responsabilidade e não abrangidos por normas específicas, levando a consideração da Chefia imediata, os que a seu critério, devam pela sua peculiaridade relevância ser objeto de conhecimento e apreciação;
- VI - participar de reuniões com os demais chefes, trocando informações, apresentando sugestões, negociando metas de trabalho e assuntos de interesse da Secretaria;
- VII - elaborar relatórios, mapas e demonstrativos, através de dados obtidos nas diversas fontes, a fim de manter o superior informado sobre assuntos pertinentes à Unidade Administrativa e proporcionar a avaliação das práticas e metas traçadas;
- VIII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **CHEFE DE CENTRAL DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO**, simbologia FG-CMC, além de suas funções próprias:

- I - representar a Central de Mediação, Conciliação e Acordos perante os órgãos da Administração Pública em Geral e Entidades Privadas ou designar os Coordenadores das Câmaras em exercício no órgão para representa-o;
- II - informar ao Procurador-Geral do Município acerca das atividades exercidas pelo órgão, com apresentação do relatório;
- III - convocar reuniões periódicas ou extraordinárias, a fim de tratar de temas relevantes a respeito de conciliação, mediação, acordos e demais formas de solução extrajudicial de conflitos;
- IV - indicar os servidores em atuação no órgão para representar ou participar de Seminários, Congressos ou quaisquer outros eventos de caráter institucional, pertinentes a matéria, com a devida autorização do Procurador-Geral do Município;
- V - propor ao Procurador-Geral do Município a celebração convênios ou parcerias com instituições, órgãos



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 187/2024  
Folha: 42  
Rubrica:   
VANESSA PEREIRA MELLO  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 027

e entidades, para o atendimento das atribuições e finalidades da Central de Mediação, Conciliação e Acordos;

VI - elaborar e emitir comunicados técnicos sobre temas relacionados às atribuições do órgão;

VII - expedir determinações, dentro do âmbito da Central de Mediação, Conciliação e Acordos, para regulamentar a atividade administrativa do órgão.

Compete ao **CHEFE DE DIVISÃO**, simbologia FG2:

- I - coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades inerentes à sua Unidade Administrativa, distribuindo tarefas, dirimindo dúvidas e acompanhando a execução das mesmas.
- II - contatar a Chefia imediata, objetivando mantê-la informada sobre as atividades e ocorrências do serviço, bem como repassar aos subordinados informações inerentes à sua área de atuação;
- III - solucionar problemas surgidos no âmbito de sua responsabilidade e não abrangidos por normas específicas, levando a consideração da Chefia imediata, os que a seu critério, devam, pela sua peculiaridade relevância ser objeto de conhecimento e apreciação;
- IV - participar de reuniões com os demais chefes, trocando informações, apresentando sugestões, negociando metas de trabalho e assuntos de interesse da Secretaria;
- V - elaborar relatórios, mapas e demonstrativos, por meio de dados obtidos nas diversas fontes, a fim de manter o superior informado sobre assuntos pertinentes à unidade Administrativa e proporcionar a avaliação das práticas e metas traçadas;
- VI - zelar pelo cumprimento das normas da Prefeitura, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, segurança do trabalho e outras, tomando as providências julgadas necessárias.
- VII - estudar e propor medidas que propiciem maior motivação para o trabalho, objetivando a manutenção de um clima saudável nas relações funcionais;
- VIII - zelar pelo material de consumo, móveis e equipamentos alocados na Unidade Administrativa, providenciando reposição e manutenção preventiva ou corretiva;
- IX - elaborar anualmente, escala de férias, em função do interesse do trabalho e dos servidores, encaminhando-a à chefia imediata para apreciação;
- X - organizar, anualmente, dados relativos a Unidade Administrativa tendo em vista a elaboração do plano de metas e orçamento, submetendo-os a chefia imediata para apreciação;
- XI - acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento e eventualmente, movimentação, progressão e promoção.

Compete ao **CHEFE DE EQUIPE DE ENFERMAGEM**, simbologia FGA2:

- I - coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades inerentes a sua Unidade, distribuindo tarefas, dirimindo as dúvidas e acompanhando a execução das mesmas;
- II - contatar a chefia imediata, objetivando mantê-la informada sobre as atividades e ocorrências do serviço, bem como repassar aos subordinados informações inerentes à sua área de atuação;
- III - solucionar problemas surgidos no âmbito de sua responsabilidade e não abrangidos por normas específicas, levando o conhecimento da chefia imediata, os que, a seu critério, devam, pela sua peculiaridade e relevância, ser objeto de conhecimento e apreciação;
- IV - participar de reuniões com os demais chefes, trocando informações, apresentando sugestões, negociando metas de trabalho e assuntos de interesse da área de Saúde;
- V - elaborar relatórios, mapas e demonstrativos, por meio de dados obtidos nas diversas fontes, a fim de manter o superior informado sobre assuntos pertinentes à Unidade e proporcionar a avaliação das práticas e metas traçadas;
- VI - propor à chefia imediata, contratação, demissão e transferência de servidores, bem como recursos materiais e financeiros, objetivando o pleno funcionamento de sua área de atuação;
- VII - zelar pelo cumprimento das normas da Secretaria atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, segurança do trabalho e outras tomando as devidas providências julgadas necessárias;
- VIII - estudar e propor medidas que propiciem maior motivação para o trabalho, objetivando a manutenção de um clima saudável nas relações funcionais;
- IX - zelar pelo material de consumo, móveis e equipamentos alocados na Unidade providenciando reposição e manutenção preventiva ou corretiva;
- X - elaborar anualmente, escala de férias, em função do interesse do trabalho e dos servidores, encaminhando-a à chefia imediata para apreciação;
- XI - organizar, anualmente, dados relativos à Unidade tendo em vista a elaboração do plano de metas e



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 18712024  
Folha: 43  
Rubrica:   
VANESSA PEREIRA MELLO  
PROTOCOLO  
MATRICULA: 027

orçamento, submetendo-os a chefia imediata para apreciação;  
XII - acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente, movimentação, progressão e promoção;  
XIII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **CHEFE DE PROCESSAMENTO**, simbologia FG2:

- I - coordenar o recebimento e encaminhamento dos processos judiciais fiscais da Comarca de Rio das Ostras;
- II - acompanhar o processamento de consultas judiciais por meio do sistema específico e próprio da área de atuação;
- III - coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades relacionadas aos processos judiciais de Execução Fiscal, distribuindo tarefas, dirimindo as dúvidas e acompanhando a execução das mesmas;
- IV - contatar a Chefia imediata, objetivando mantê-la informada sobre as atividades e ocorrência do serviço, bem como repassar aos subordinados informações inerentes à sua área de atuação;
- V - solucionar, problemas surgidos no âmbito de sua responsabilidade e não abrangidos por normas específicas, levando a consideração da Chefia imediata, os que a seu critério, devam pela sua peculiaridade relevância ser objeto de conhecimento e apreciação;
- VI - participar de reuniões com os demais chefes, trocando informações, apresentando sugestões, negociando metas de trabalho e assuntos de interesse da Secretaria;
- VII - elaborar relatórios, mapas e demonstrativos, através de dados obtidos nas diversas fontes, a fim de manter o superior informado sobre assuntos pertinentes à Unidade Administrativa e proporcionar a avaliação das práticas e metas traçadas;
- VIII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **CHEFE DE PROCURADORIA ESPECIALIZADA**, simbologia FG-CPE:

- I - chefiar, planejar, organizar, gerenciar e monitorar as atividades administrativas da Procuradoria Especializada, órgão ou entidade em que atua;
- II - autorizar ou adotar as providências administrativas inerentes ao funcionamento da Procuradoria Especializada, órgão ou entidade, respeitadas as atribuições privativas de outras unidades e da chefia superior da PGM;
- III - zelar pela execução do planejamento estratégico da PGM;
- IV - proferir despachos, emitir pareceres devidamente fundamentados, sempre à luz da doutrina, da legislação e da jurisprudência e fazer vistos de despachos e de pareceres dos Procuradores lotados nas Especializadas, órgão ou entidade;
- V - atender as consultas dos Secretários de governo quando solicitado, conforme a distribuição interna dos acervos e das rotinas;
- VI - fazer cumprir as orientações expedidas pela Chefia e pela Administração superior;
- VII - supervisionar as atividades dos servidores subordinados no campo administrativo, permanente e de assessoramento jurídico ou geral comissionado;
- VIII - representar contra a ilegalidade ou abuso identificado no desempenho de suas atribuições, subsidiando a instauração de sindicância e PAD;
- IX - assinar pareceres em conjunto, sempre que o tema exigir interdisciplinaridade;
- X - zelar pelo cumprimento das normas municipais, em especial da Lei Orgânica do Município e da Procuradoria de Rio das Ostras;
- XI - exercer as atribuições inerentes à representação do ente federativo, em juízo ou fora dele;
- XII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **CONDUTOR DE TRANSPORTE ESCOLAR**, simbologia FG2:

- I - assegurar a eficiência e eficácia ao serviço de transporte de pessoas e material, utilizando os veículos sob a sua responsabilidade;
- II - contatar a Chefia imediata, objetivando mantê-la informada sobre as atividades e ocorrência do serviço, bem como repassar aos subordinados informações inerentes a sua área de atuação;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 18712024  
Folha: 44  
Rubrica:   
VANESSA PEREIRA MELLO  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 027

- III - solucionar, problemas surgidos no âmbito de sua responsabilidade e não abrangidos por normas específicas, levando-os a consideração da Chefia imediata;
- IV - tomar providências necessárias em caso de acidentes, comunicando imediatamente à Chefia imediata;
- V - participar de reuniões com os demais chefes, trocando informações, apresentando sugestões, negociando metas de trabalho e assuntos de interesse da Secretaria;
- VI - estudar e propor medidas que propiciem maior motivação para o trabalho, objetivando a manutenção de um clima saudável nas relações funcionais;
- VII - inspecionar e controlar, periodicamente, os veículos a serviço da Secretaria, adotando as providências que garantam perfeitas condições de trabalho e segurança;
- VIII - vistoriar as condições de segurança e manutenção dos veículos, observando o cumprimento de exigências técnicas e legais, providenciando as medidas necessárias;
- IX - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **COORDENADOR**, simbologia FGA1:

- I - coordenar e acompanhar as atividades administrativas internas do órgão, prestando suporte e orientação para a equipe;
- II - elaborar e apresentar relatório estatístico das atividades administrativas e/ou jurídicas à chefia imediata ou superior;
- III - participar de reuniões periódicas para tratar de fluxos, análise, controle e soluções das atividades administrativas;
- IV - planejar e implementar procedimentos de rotina a fim de garantir a eficiência das atividades administrativas;
- V - controlar e remeter a escala de férias e demais solicitações da equipe;
- VI - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **COORDENADOR DE PLANEJAMENTO**, simbologia FG-CP:

- I - planejar, acompanhar e avaliar ações e processos relacionados ao orçamento, de forma a garantir o desempenho das atividades da gestão pública;
- II - coordenar, orientar e supervisionar a elaboração de políticas públicas e diretrizes de governo para a gestão municipal;
- III - coordenar, formular, propor e apoiar a implementação de planos, programas de governo e ações orçamentárias da gestão municipal;
- IV - coordenar e supervisionar a elaboração orçamento público e demais peças correlatas, assim como acompanhar a sua execução.
- V - coordenar a execução do plano de governo, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, dos orçamentos anuais e dos planos e programas setoriais;
- VI - coordenar as atividades do analista de planejamento e orçamento e analista de orçamento designados;
- VII - integrar as metodologias de planejamento, de orçamento, de execução e de gestão das ações de Governo;
- VIII - propor medidas para aperfeiçoamento dos procedimentos para elaboração dos instrumentos de planejamento;
- IX - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **COORDENADOR DE PROGRAMA DE SAÚDE**, simbologia FG1:

- I - coordenar Programas de Saúde específicos (SAE/HIV, Saúde Mental, entre outros) dando suporte para serem executados;
- II - participar de reuniões junto a Secretaria Estadual de Saúde, quando solicitado;
- III - analisar junto à Farmácia Municipal, a necessidade de medicamentos a serem comprados, para dar continuidade aos Programas de Saúde;
- IV - preparar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde, conferências e seminários que abordem os diferentes Programas de Saúde;
- V - manter-se atualizado sobre novas informações, jurisprudência e tendências pertinentes aos Programas de Saúde;
- VI - manter a SEMUSA informada sobre os resultados dos Programa de Saúde;
- VII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 187/2024  
Folha: 45  
Rubrica:   
VANESSA PEREIRA MELLO  
PROTÓCOLO  
MATRÍCULA: 027

Compete ao **COORDENADOR DE SEGMENTO**, simbologia FG2:

- I - planejar e controlar a dinâmica de orientação pedagógica de acordo com os objetivos da Unidade de Ensino e em consonância com as diretrizes emanadas pelo Departamento de Desenvolvimento Educacional;
- II - participar junto ao departamento, no processo de caracterização da clientela escolar e definir estratégias de ação compatíveis;
- III - planejar o micro currículo com todo o pessoal envolvido no processo ensino aprendizagem, segundo as características locais;
- IV - estabelecer junto à equipe educacional da escola, os livros didáticos a serem adotados na rede de ensino;
- V - elaborar, implantar ou opinar sobre projetos de caráter técnico-pedagógico;
- VI - coordenar as atividades de ensino em unidades educacionais, planejando, orientando, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar regularidade no desenvolvimento do processo educativo;
- VII - realizar estudos e pesquisa relacionados a atividades de ensino, utilizando documentação e outras fontes de informações e analisando os resultados de métodos utilizados, para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimento;
- VIII - colaborar na fase de elaboração do currículo pleno das escolas, opinando sobre implicações no processo de coordenação das atividades docentes, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do sistema de ensino;
- IX - supervisionar os planos de trabalho e os métodos de ensino aplicados, orientando sobre a execução e a seleção dos mesmos, bem como sobre o material didático a utilizar, para assegurar a eficiência do processo educativo;
- X - avaliar os recursos das atividades pedagógicas, examinando fichas acumulativas, prontuários e relatórios, analisando conceitos emitidos sobre alunos, índices de reprovação e cientificando-se dos problemas surgidos, para aferir a eficácia dos métodos aplicados e providenciar reformulações adequadas, quando necessário;
- XI - promover a obtenção de materiais didáticos indispensáveis à realização de planos de ensino, consultando a diretora do estabelecimento, para assegurar o pleno cumprimento dos mesmos.
- XII - velar pelo constante aperfeiçoamento de pessoal, levando-o participar de programas de treinamento e reciclagem para manter o bom nível do processo educativo e possibilitar o acompanhamento da evolução de ensino no país;
- XIII - coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades inerentes à sua Unidade Administrativa;
- XIV - elaborar relatórios, mapas e demonstrativos, por meio de dados obtidos nas diversas fontes;
- XV - organizar periodicamente dados relativos à unidade Administrativa tendo em vista a elaboração do plano de metas e orçamentos;
- XVI - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **COORDENADOR GERAL DE ENFERMAGEM**, simbologia FGDA1:

- I - coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento de todas as atividades inerentes a sua especialidade, distribuindo tarefas, dirimindo as dúvidas e acompanhando a execução das mesmas;
- II - coordenar e orientar as chefias de equipe de enfermagem que estão sob a sua responsabilidade;
- III - contatar a chefia imediata, objetivando mantê-la informada sobre as atividades e ocorrências do serviço, bem como repassar aos subordinados informações inerentes à sua área de atuação;
- IV - solucionar problemas surgidos no âmbito de sua responsabilidade e não abrangidos por normas específicas, levando o conhecimento da chefia imediata, os que, a seu critério, devam, pela sua peculiaridade e relevância, ser objeto de conhecimento e apreciação;
- V - elaborar relatórios, mapas e demonstrativos, mediante dados obtidos nas diversas fontes, a fim de manter o superior informado sobre assuntos pertinentes e proporcionar a avaliação das práticas e metas traçadas;
- VI - propor à chefia imediata, contratação, demissão e transferência de servidores, bem como recursos materiais e financeiros, objetivando o pleno funcionamento de sua área de atuação;
- VII - zelar pelo cumprimento das normas da Secretaria, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, segurança do trabalho e outras, tomando as providências julgadas necessárias;
- VIII - estudar e propor medidas que propiciem maior motivação para o trabalho, objetivando a manutenção de um clima saudável nas relações funcionais;
- IX - zelar pelo material de consumo, móveis e equipamentos alocados na Unidade, providenciando reposição e manutenção preventiva ou corretiva;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo N.º.: 187/2024  
Folha: 46  
Rubrica:   
VANESSA PEREIRA MELLO  
PROTÓCOLO  
MATRÍCULA: 027

- X - elaborar anualmente, escala de férias, em função do interesse do trabalho e dos servidores, encaminhando-a à chefia imediata para apreciação;
- XI - organizar, anualmente, dados relativos à especialidade, tendo em vista a elaboração do plano de metas e orçamento, submetendo-os a chefia imediata para apreciação;
- XII - acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente, movimentação, progressão e promoção;
- XIII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **DIRETOR DA BANDA SINFÔNICA**, simbologia FGDA1:

- I - dirigir os programas e projetos musicais da Banda da Guarda Civil Municipal de Rio das Ostras "Carlos Roberto Abel Reis";
- II - organizar e manter o arquivo musical da Banda da Guarda Civil Municipal;
- III - elaborar o calendário oficial das apresentações musicais da Banda da Guarda Civil Municipal, em atos solenes oficiais do município e em eventos sociais, culturais, ou artísticos, quando solicitada e devidamente autorizada;
- IV - programar os ensaios musicais com os integrantes da Banda da Guarda Civil Municipal;
- V - promover sessões musicais em comunidades do município;
- VI - desenvolver e participar de ações, programas ou projetos de prevenção à violência, que visem a despertar, preservar ou resgatar o sentimento da vida em comunidade e de cidadania, em especial de jovens e adolescentes.
- VII - incentivar a formação de novos músicos Guardas Civis Municipais, como meio de continuidade de suas ações, colaborando para o conceito de Guarda Cidadã;
- VIII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **DIRETOR DE CRECHE**, simbologia DC1:

- I - gerir as diretrizes estabelecidas pelo Departamento de Administração Escolar com objetivo de garantir pleno funcionamento das creches;
- II - planejar, organizar e supervisionar serviços administrativos e educacionais e a utilização dos recursos humanos, materiais e outros de creches e similares, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços;
- III - dirigir, supervisionar e orientar as atividades de funcionamento de creches e similares, distribuindo e controlando os serviços dos funcionários de acordo com normas estabelecidas, mantendo em dia a documentação necessária ao controle geral;
- IV - elaborar, em conjunto com a equipe técnica, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas junto à comunidade;
- V - promover o treinamento e desenvolvimento dos funcionários, com base em programas pré-estabelecidos;
- VI - promover a integração dos funcionários com a comunidade cliente da creche, através de contatos informais, reuniões periódicas, entrevistas, visitas;
- VII - promover a creche como instrumento socioeducativo da comunidade, com os demais recursos do município;
- VIII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **DIRETOR DE CRECHE ESCOLA**, simbologia DCE1:

- I - dirigir as atividades da Unidade Escolar, executando e fazendo executar as disposições legais, regulamentares, regimentais e os atos normativos internos;
- II - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros no âmbito da Unidade Escolar;
- III - coordenar a construção coletiva do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- IV - proporcionar, estimular e apoiar o programa de formação continuada dos profissionais por meio de grupos de estudos, seminários, fórum de debates, palestras, oficinas organizadas pela equipe da Unidade Escolar ou promovidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- V - receber, informar e despachar todo tipo de documentação, encaminhando-as às autoridades competentes, garantindo a legalidade, a regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 18712024  
Folha: 47  
Rubrica:   
VANESSA PEREIRA MELLO  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 027

- VI - orientar o processo de transferência dos alunos, observando os aspectos legais e as normas estabelecidas pela Secretaria;
- VII - acompanhar o processo pedagógico desenvolvido na Unidade Escolar, favorecendo a implementação de estratégias que visem a melhoria da qualidade do trabalho desenvolvido e a redução dos índices de repetência;
- VIII - velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- IX - garantir a articulação e integração da escola com as famílias e a comunidade, e ainda com outras unidades escolares;
- X - assinar, com o secretário, os documentos expedidos relacionados à vida escolar do aluno e da escola, pelos quais respondem conjunta e solidariamente para todos os fins legais;
- XI - garantir estratégias para o acompanhamento da frequência diária dos servidores sob sua direção, aprovar a escala de férias e atestar a frequência mensal, bem como encaminhá-la pontualmente à Secretaria Municipal de Educação;
- XII - garantir a execução do calendário escolar;
- XIII - garantir a qualidade e distribuição da merenda escolar, supervisionando o controle do estoque de gêneros e atestando o mapa mensal de distribuição;
- XIV - zelar pela conservação do patrimônio que lhe é confiado, encaminhando, quando solicitado, cópia do inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade à Secretaria;
- XV - garantir, na forma da lei, o efetivo exercício do servidor no estabelecimento de ensino sob sua responsabilidade;
- XVI - representar a Unidade Escolar perante as autoridades federais, estaduais e municipais e junto à comunidade;
- XVII - garantir a divulgação, circulação e o acesso de toda e qualquer informação do interesse da comunidade escolar;
- XVIII - organizar, convocar e participar das reuniões técnico-pedagógicas e administrativas;
- XIX - organizar o funcionamento da Unidade Escolar, conforme orientações da Secretaria, zelando pelo seu cumprimento;
- XX - adotar medidas administrativas quanto às possíveis irregularidades constatadas na Unidade Escolar, comunicando-as à secretaria para análise e providências;
- XXI - encaminhar à Secretaria Municipal de Educação, o Relatório Anual das atividades desenvolvidas na Unidade Escolar nos prazos regulamentares;
- XXII - zelar pelos alunos matriculados na Unidade Escolar;
- XXIII - incentivar e acompanhar a frequência dos alunos, propiciando os meios que possam diminuir o índice de evasão escolar, encaminhando aos órgãos competentes os casos necessários;
- XXIV - propiciar o entrosamento do estabelecimento com outras instituições educacionais e culturais da comunidade, do Município e do Estado;
- XXV - divulgar o regimento escolar para toda comunidade, assegurando o pleno acesso e o atendimento das ações nele expressas;
- XXVI - participar, com a equipe escolar, dos Conselhos de Classe, apontando estratégias que favoreçam a operacionalização do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- XXVII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **DIRETOR DE DEPARTAMENTO**, simbologia FGA2:

- I - planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes ao seu Departamento ou equivalente;
- II - participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho e desempenho dos seus subordinados;
- III - solucionar problemas surgidos no âmbito de seu Departamento ou equivalente, não abrangidos por normas específicas, submetendo os de maior relevância e peculiaridade à apreciação superior;
- IV - elaborar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas no Departamento, ou equivalente, apresentando alternativas de soluções, objetivando suprir a administração superior, com elementos necessários à tomada de decisões;
- V - prestar assistência às demais Unidades Administrativas subordinadas ao seu Departamento;
- VI - contatar o Secretário Municipal, objetivando mantê-lo informado sobre as atividades e ocorrências do Departamento ou equivalente, bem como repassar aos subordinados informações e determinações inerentes à sua área de atuação;
- VII - participar de reuniões com o Secretário, Chefes de Divisão e outros, a fim de intercambiar informações, apresentando sugestões, metas de trabalho e/ou assuntos inerentes à sua área de atuação;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 187/2024

Folha: 48

Rubrica:

VANESSA PEREIRA NELLO  
PROTÓTIPO  
MATRÍCULA: 027

- VIII - propor ao secretário, a obtenção de recursos materiais e financeiros, com vistas ao pleno funcionamento de sua área de atuação;
- IX - propor ao Departamento de Gestão de Pessoas a transferência de servidores;
- X - zelar pelo cumprimento das Normas da Prefeitura, atentando para disciplina, assiduidade, pontualidade e outros tomando providências julgadas necessárias;
- XI - elaborar orçamento anual, referente ao seu Departamento, controlando o seu cumprimento e propondo quando necessário, as retificações;
- XII - elaborar programa anual do seu Departamento acompanhando o seu cumprimento e propondo providências no sentido de adaptá-los às necessidades emergentes;
- XIII - elaborar anualmente escala de férias, seguindo instruções do Departamento de Gestão de Pessoas;
- XIV - acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente movimentação, progressão e promoção.
- XV - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **DIRETOR DE DEPARTAMENTO**, simbologia FGDA:


- I - definir as metas e acompanhar os resultados produzidos em busca de aprimoramento do Setor;
- II - organizar o processo de atribuição das tarefas no Setor que dirige;
- III - elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades;
- IV - desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos no Setor que dirige;
- V - determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
- VI - coordenar a equipe do Departamento no exercício de suas funções;
- VII - coordenar e acompanhar todas as tramitações referentes a processos, procedimentos e serviços do setor de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;
- VIII - desenvolver e formular procedimentos para a padronização e melhoria dos processos visando a eficiência e eficácia;
- IX - implementar as atividades relacionadas à formulação e implantação de políticas referentes ao Departamento;
- X - dirigir as atividades e garantir o pleno funcionamento do Departamento;
- XI - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

**DIRETOR DE DEPARTAMENTO**, simbologia FGDA1:

- I - planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes ao seu Departamento ou equivalente;
- II - participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho e desempenho dos seus subordinados;
- III - solucionar problemas surgidos no âmbito de seu Departamento ou equivalente, não abrangidos por normas específicas, submetendo os de maior relevância e peculiaridade à apreciação superior;
- IV - elaborar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas no Departamento, ou equivalente, apresentando alternativas de soluções, objetivando suprir a administração superior, com elementos necessários à tomada de decisões;
- V - prestar assistência às demais Unidades Administrativas subordinadas ao seu Departamento;
- VI - contatar o Secretário Municipal, objetivando mantê-lo informado sobre as atividades e ocorrências do Departamento ou equivalente, bem como repassar aos subordinados informações e determinações inerentes à sua área de atuação;
- VII - participar de reuniões com o Secretário, Chefes de Divisão e outros, a fim de intercambiar informações, apresentando sugestões, metas de trabalho e/ou assuntos inerentes à sua área de atuação;
- VIII - propor ao Secretário, a obtenção de recursos materiais e financeiros, com vistas ao pleno funcionamento de sua área de atuação;
- IX - propor mudança de lotação de servidores, quando necessário;
- X - zelar pelo cumprimento das Normas da Prefeitura, atentando para disciplina, assiduidade, pontualidade e outros tomando providências julgadas necessárias;
- XI - elaborar orçamento anual, referente ao seu departamento, controlando o seu cumprimento e propondo, quando necessário, as retificações;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 18712024  
Folha: 49  
Rubrica:   
VANESSA PEREIRA MELLO  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 627

- XII - elaborar anualmente escala de férias, seguindo instruções da Subsecretaria de Gestão de Pessoas;
- XIII - acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente movimentação, progressão e promoção;
- XIV - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

**DIRETOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**, simbologia FGDA1:

- I - planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes ao departamento;
- II - realizar análise processual de compatibilidade dos processos com PPA, LDO e LOA;
- III - assessorar o Coordenador de Planejamento, o Analista de Planejamento e Orçamento e o Analista de Orçamento nas tarefas inerentes ao departamento.
- IV - zelar pelos arquivos, processos, equipamentos móveis e demais itens lotados no departamento;
- V - promover a implantação de planos, fluxos, rotinas e práticas objetivando a organização dos métodos de trabalho;
- VI - apresentar plano de atualização profissional, com participações em Congressos, Seminários, Cursos e demais eventos;
- VII - administrar os insumos necessários ao funcionamento do Órgão para envio ao responsável pelo abastecimento;
- VIII - receber, numerar e distribuir documentos encaminhados ou entregues ao setor, sob forma inclusive de requerimentos, memorandos, circular, ofícios e correspondências em geral e organizar guias de remessa do setor.

Compete ao **DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE VEÍCULOS OFICIAIS**, simbologia FGDA1:

- I - planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes ao seu Departamento ou equivalente;
- II - participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho e desempenho dos seus subordinados;
- III - solucionar os problemas surgidos no âmbito do Departamento, ou equivalente; não abrangidos por normas específicas; submetendo-os, à apreciação do superior, os de maior relevância e peculiaridade;
- IV - elaborar relatórios gerenciais, relacionando às atividades e principais ocorrências, observadas no Departamento, ou equivalente, apresentando alternativas de soluções, com elementos necessários à tomada de decisões;
- V - prestar assistência às demais Unidades Administrativas subordinadas ao seu Departamento;
- VI - contatar o Secretário Municipal, objetivando mantê-lo informado sobre as atividades e ocorrências do Departamento ou equivalente, bem como repassar aos subordinados informações e determinações inerentes à sua área de atuação;
- VII - participar de reuniões com o Secretário, Chefes de Divisão e outros, a fim de intercambiar informações, apresentando sugestões, metas de trabalho e/ou assuntos inerentes à sua área de atuação;
- VIII - propor ao Secretário, a obtenção de recursos materiais e financeiros, com vistas ao pleno funcionamento de sua área de atuação;
- IX - propor ao Departamento de Gerenciamento de Registros e Desenvolvimento de Pessoal, a transferência de servidores;
- X - zelar pelo cumprimento das Normas da Prefeitura, atentando para disciplina, assiduidade, pontualidade e outros tomando providências julgadas necessárias;
- XI - elaborar orçamento anual, referente ao seu Departamento, controlando o seu cumprimento e propondo quando necessário, as retificações;
- XII - elaborar programa anual do seu Departamento acompanhando o seu cumprimento e propondo providências no sentido de adaptá-los às necessidades emergentes;
- XIII - elaborar anualmente escala de férias, seguindo instruções do Departamento de Recursos Humanos;
- XIV - acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente movimentação, progressão e promoção;
- XV - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

Compete ao **DIRETOR DE ESCOLA TIPO A**, simbologia DE1:


- I - dirigir as atividades da Unidade Escolar, executando e fazendo executar as disposições legais, regulamentares, regimentais e os atos normativos internos;
- II - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros;
- III - coordenar a construção e elaboração coletiva do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- IV - propiciar, estimular e apoiar o programa de formação contínua dos profissionais por meio de grupos de estudos, seminários, fórum de debates, palestras, oficinas organizadas pela equipe da Unidade Escolar ou promovidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- V - receber, informar e despachar todo tipo de documentação, encaminhando às autoridades competentes, garantindo a legalidade, a regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos;
- VI - orientar o processo de transferência dos alunos, observando os aspectos legais e as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- VII - acompanhar o processo pedagógico desenvolvido na Unidade Escolar, favorecendo a implementação de estratégias que visem a melhoria da qualidade do trabalho desenvolvido e a redução dos índices de retenção;
- VIII - velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- IX - garantir a articulação e integração da escola com as famílias e a comunidade, e ainda com outras Unidades Escolares;
- X - assinar os documentos expedidos relacionados à vida escola do aluno e aos aspectos administrativos;
- XI - garantir estratégias para o acompanhamento da frequência diária dos servidores, aprovar a escala de férias e atestar a frequência mensal, bem como encaminhá-la pontualmente à Secretaria Municipal de Educação;
- XII - garantir a execução do calendário escolar;
- XIII - garantir a qualidade e a distribuição da merenda escolar, supervisionando o controle do estoque de gêneros e atestando o mapa mensal de distribuição;
- XIV - zelar pela conservação do patrimônio que lhe é confiado, encaminhando, quando solicitado, cópia do inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade à Secretaria Municipal de Educação;
- XV - garantir, na forma da lei, o efetivo exercício do servidor no estabelecimento de ensino sob sua responsabilidade;
- XVI - representar o estabelecimento de ensino perante as autoridades federais, estaduais, municipais e junto à comunidade;
- XVII - garantir a divulgação, circulação e o acesso de toda e qualquer informação do interesse da comunidade escolar;
- XVIII - organizar, convocar e participar das reuniões técnico-pedagógicas e administrativas;
- XIX - organizar o horário de funcionamento da Unidade Escolar, conforme as orientações da Secretaria Municipal de Educação, zelando pelo seu cumprimento;
- XX - adotar medidas administrativas quantos às possíveis irregularidades contatadas na Unidade Escolar, comunicando-as à Secretaria Municipal de Educação para análise e providências;
- XXI - encaminhar à Secretaria Municipal de Educação o Relatório Anual das atividades desenvolvidas na Unidade Escolar nos prazos regulamentares;
- XXII - zelar pela segurança dos alunos matriculados na Unidade Escolar;
- XXIII - incentivar e acompanhar a frequência dos alunos, propiciando os meios que possam diminuir o índice de evasão escolar, encaminhando aos órgãos competentes os casos necessários;
- XXIV - propiciar o entrosamento do estabelecimento com outras instituições educacionais e culturais da comunidade, do Município e do Estado;
- XXV - divulgar o Regimento Escolar para toda a comunidade escolar, assegurando o pleno acesso e o atendimento das ações nele expressas;
- XXVI - participar, com a equipe escolar, dos Conselhos de Classe, apontando estratégias que favoreçam a operacionalização do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar;
- XXVII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **DIRETOR DE ESCOLA TIPO B**, simbologia DE2:

- I - dirigir as atividades da Unidade Escolar, executando e fazendo executar as disposições legais, regulamentares, regimentais e os atos normativos internos;
- II - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros;
- III - coordenar a construção e elaboração coletiva do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- IV - propiciar, estimular e apoiar o programa de formação contínua dos profissionais por meio de grupos de



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº: 187/2024  
Folha: 51  
Rubrica:   
VANESSA PEREIRA MELLO  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 027

- estudos, seminários, fórum de debates, palestras, oficinas organizadas pela equipe da Unidade Escolar ou promovidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- V - receber, informar e despachar todo tipo de documentação, encaminhando-a às autoridades competentes, garantindo a legalidade, a regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos;
- VI - orientar o processo de transferência dos alunos, observando os aspectos legais e as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- VII - acompanhar o processo pedagógico desenvolvido na Unidade Escolar, favorecendo a implementação de estratégias que visem a melhoria da qualidade do trabalho desenvolvido e a redução dos índices de retenção;
- VIII - velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- IX - garantir a articulação e integração da escola com as famílias e a comunidade, e ainda com outras Unidades Escolares;
- X - assinar os documentos expedidos relacionados à vida escola do aluno e aos aspectos administrativos;
- XI - garantir estratégias para o acompanhamento da frequência diária dos servidores, aprovar a escala de férias e atestar a frequência mensal, bem como encaminhá-la pontualmente à Secretaria Municipal de Educação;
- XII - garantir a execução do calendário escolar;
- XIII - garantir a qualidade e a distribuição da merenda escolar, supervisionando o controle do estoque de gêneros e atestando o mapa mensal de distribuição;
- XIV - zelar pela conservação do patrimônio que lhe é confiado, encaminhando, quando solicitado, cópia do inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade à Secretaria Municipal de Educação;
- XV - garantir, na forma da lei, o efetivo exercício do servidor no estabelecimento de ensino sob sua responsabilidade;
- XVI - representar o estabelecimento de ensino perante as autoridades federais, estaduais, municipais e junto à comunidade;
- XVII - garantir a divulgação, circulação e o acesso de toda e qualquer informação do interesse da comunidade escolar;
- XVIII - organizar, convocar e participar das reuniões técnico-pedagógicas e administrativas;
- XIX - organizar o horário de funcionamento da Unidade Escolar, conforme as orientações da Secretaria Municipal de Educação, zelando pelo seu cumprimento;
- XX - adotar medidas administrativas quantos às possíveis irregularidades contatadas na Unidade Escolar, comunicando-as à Secretaria Municipal de Educação para análise e providências;
- XXI - encaminhar à Secretaria Municipal de Educação o Relatório Anual das atividades desenvolvidas na Unidade Escolar nos prazos regulamentares;
- XXII - zelar pela segurança dos alunos matriculados na Unidade Escolar;
- XXIII - incentivar e acompanhar a frequência dos alunos, propiciando os meios que possam diminuir o índice de evasão escolar, encaminhando aos órgãos competentes os casos necessários;
- XXIV - propiciar o entrosamento do estabelecimento com outras instituições educacionais e culturais da comunidade, do Município e do Estado;
- XXV - divulgar o Regimento Escolar para toda a comunidade escolar, assegurando o pleno acesso e o atendimento das ações nele expressas;
- XXVI - participar, junto com a equipe escolar, dos Conselhos de Classe, apontando estratégias que favoreçam a operacionalização do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar;
- XXVII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **DIRETOR DE ESCOLA TIPO C**, simbologia DE3:

- I - dirigir as atividades da Unidade Escolar, executando e fazendo executar as disposições legais, regulamentares, regimentais e os atos normativos internos;
- II - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros;
- III - coordenar a construção e elaboração coletiva do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- IV - propiciar, estimular e apoiar o programa de formação contínua dos profissionais através de grupos de estudos, seminários, fórum de debates, palestras, oficinas organizadas pela equipe da Unidade Escolar ou promovidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- V - receber, informar e despachar todo tipo de documentação, encaminhando-a às autoridades competentes, garantindo a legalidade, a regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos;
- VI - orientar o processo de transferência dos alunos, observando os aspectos legais e as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- VII - acompanhar o processo pedagógico desenvolvido na Unidade Escolar, favorecendo a implementação



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

de estratégias que visem a melhoria da qualidade do trabalho desenvolvido e a redução dos índices de retenção;

VIII - velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;

IX - garantir a articulação e integração da escola com as famílias e a comunidade, e ainda com outras Unidades Escolares;

X - assinar os documentos expedidos relacionados à vida escola do aluno e aos aspectos administrativos;

XI - garantir estratégias para o acompanhamento da frequência diária dos servidores, aprovar a escala de férias e atestar a frequência mensal, bem como encaminhá-la pontualmente à Secretaria Municipal de Educação;

XII - garantir a execução do calendário escolar;

XIII - garantir a qualidade e a distribuição da merenda escolar, supervisionando o controle do estoque de gêneros e atestando o mapa mensal de distribuição;

XIV - zelar pela conservação do patrimônio que lhe é confiado, encaminhando, quando solicitado, cópia do inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade à Secretaria Municipal de Educação;

XV - garantir, na forma da lei, o efetivo exercício do servidor no estabelecimento de ensino sob sua responsabilidade;

XVI - representar o estabelecimento de ensino perante as autoridades federais, estaduais, municipais e junto à comunidade;

XVII - garantir a divulgação, circulação e o acesso de toda e qualquer informação do interesse da comunidade escolar;

XVIII - organizar, convocar e participar das reuniões técnico-pedagógicas e administrativas;

XIX - organizar o horário de funcionamento da Unidade Escolar, conforme as orientações da Secretaria Municipal de Educação, zelando pelo seu cumprimento;

XX - adotar medidas administrativas quantos às possíveis irregularidades contatadas na Unidade Escolar, comunicando-as à Secretaria Municipal de Educação para análise e providências;

XXI - encaminhar à Secretaria Municipal de Educação o Relatório Anual das atividades desenvolvidas na Unidade Escolar nos prazos regulamentares;

XXII - zelar pela segurança dos alunos matriculados na Unidade Escolar;

XXIII - incentivar e acompanhar a frequência dos alunos, propiciando os meios que possam diminuir o índice de evasão escolar, encaminhando aos órgãos competentes os casos necessários;

XXIV - propiciar o entrosamento do estabelecimento com outras instituições educacionais e culturais da comunidade, do Município e do Estado;

XXV - divulgar o Regimento Escolar para toda a comunidade escolar, assegurando o pleno acesso e o atendimento das ações nele expressas;

XXVI - participar, junto com a equipe escolar, dos Conselhos de Classe, apontando estratégias que favoreçam a operacionalização do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar;


XXVII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **DIRETOR DE ESCOLA TIPO D**, simbologia DE4:

- I - dirigir as atividades da Unidade Escolar, executando e fazendo executar as disposições legais, regulamentares, regimentais e os atos normativos internos;
- II - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros no âmbito da Unidade Escolar;
- III - coordenar a construção coletiva do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- IV - proporcionar, estimular e apoiar o programa de formação continuada dos profissionais por meio de grupos de estudos, seminários, fórum de debates, palestras, oficinas organizadas pela equipe da Unidade Escolar ou promovidas pela Secretaria;
- V - receber, informar e despachar todo tipo de documentação, encaminhando-as às autoridades competentes, garantindo a legalidade, a regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos;
- VI - orientar o processo de transferência dos alunos, observando os aspectos legais e as normas estabelecidas pela Secretaria;
- VII - acompanhar o processo pedagógico desenvolvido na Unidade Escolar, favorecendo a implementação de estratégias que visem a melhoria da qualidade do trabalho desenvolvido e a redução dos índices de repetência;
- VIII - velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- IX - garantir a articulação e integração da escola com as famílias e a comunidade, e ainda com outras unidades escolares;
- X - assinar, junto com o secretário, os documentos expedidos relacionados à vida escolar do aluno e da escola, pelos quais respondem conjunta e solidariamente para todos os fins legais;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 18712024  
Folha: 53  
Rubrica:   
VANESSA PEREIRA MELLO  
PROTÓCOLO  
MATRÍCULA: 027


- XI - garantir estratégias para o acompanhamento da frequência diária dos servidores sob sua direção, aprovar a escala de férias e atestar a frequência mensal, bem como encaminhá-la pontualmente à Secretaria;
- XII - garantir a execução do calendário escolar;
- XIII - garantir a qualidade e distribuição da merenda escolar, supervisionando o controle do estoque de gêneros e atestando o mapa mensal de distribuição;
- XIV - zelar pela conservação do patrimônio que lhe é confiado, encaminhando, quando solicitado, cópia do inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade à Secretaria;
- XV - garantir, na forma da lei, o efetivo exercício do servidor no estabelecimento de ensino sob sua responsabilidade;
- XVI - representar a Unidade Escolar perante as autoridades federais, estaduais e municipais e junto à comunidade;
- XVII - garantir a divulgação, circulação e o acesso de toda e qualquer informação do interesse da comunidade escolar;
- XVIII - organizar, convocar e participar das reuniões técnico-pedagógicas e administrativas;
- XIX - organizar o funcionamento da Unidade Escolar, conforme orientações da Secretaria, zelando pelo seu cumprimento;
- XX - adotar medidas administrativas quanto às possíveis irregularidades constatadas na Unidade Escolar, comunicando-as à Secretaria para análise e providências;
- XXI - encaminhar à Secretaria o Relatório Anual das atividades desenvolvidas na Unidade Escolar nos prazos regulamentares;
- XXII - zelar pelos alunos matriculados na Unidade Escolar;
- XXIII - incentivar e acompanhar a frequência dos alunos, propiciando os meios que possam diminuir o índice de evasão escolar, encaminhando aos órgãos competentes os casos necessários;
- XXIV - propiciar o entrosamento do estabelecimento com outras instituições educacionais e culturais da comunidade, do Município e do Estado;
- XXV - divulgar o regimento escolar para toda comunidade, assegurando o pleno acesso e o atendimento das ações nele expressas;
- XXVI - participar, junto com a equipe escolar, dos Conselhos de Classe, apontando estratégias que favoreçam a operacionalização do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- XXVII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **DIRETOR DE ESCOLA TIPO E**, simbologia DE5:

- I - dirigir as atividades da Unidade Escolar, executando e fazendo executar as disposições legais, regulamentares, regimentais e os atos normativos in ternos;
- II - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros no âmbito da Unidade Escolar;
- III - coordenar a construção coletiva do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- IV - proporcionar, estimular e apoiar o programa de formação continuada dos profissionais por meio de grupos de estudos, seminários, fórum de debates, palestras, oficinas organizadas pela equipe da Unidade Escolar ou promovidas pela Secretaria;
- V - receber, informar e despachar todo tipo de documentação, encaminhando-as às autoridades competentes, garantindo a legalidade, a regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos;
- VI - orientar o processo de transferência dos alunos, observando os aspectos legais e as normas estabelecidas pela Secretaria;
- VII - acompanhar o processo pedagógico desenvolvido na Unidade Escolar, favorecendo a implementação de estratégias que visem a melhoria da qualidade do trabalho desenvolvido e a redução dos índices de repetência;
- VIII - velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- IX - garantir a articulação e integração da escola com as famílias e a comunidade, e ainda com outras unidades escolares;
- X - assinar, junto com o secretário, os documentos expedidos relacionados à vida escolar do aluno e da escola, pelos quais respondem conjunta e solidariamente para todos os fins legais;
- XI - garantir estratégias para o acompanhamento da frequência diária dos servidores sob sua direção, aprovar a escala de férias e atestar a frequência mensal, bem como encaminhá-la pontualmente à Secretaria;
- XII - garantir a execução do calendário escolar;
- XIII - garantir a qualidade e distribuição da merenda escolar, supervisionando o controle do estoque de gêneros e atestando o mapa mensal de distribuição;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 187/2024  
Folha: 54  
Rubrica:   
VANESSA PEREIRA MELLO  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 027


- XIV - zelar pela conservação do patrimônio que lhe é confiado, encaminhando, quando solicitado, cópia do inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade à Secretaria;
- XV - garantir, na forma da lei, o efetivo exercício do servidor no estabelecimento de ensino sob sua responsabilidade;
- XVI - representar a Unidade Escolar perante as autoridades federais, estaduais e municipais e junto à comunidade;
- XVII - garantir a divulgação, circulação e o acesso de toda e qualquer informação do interesse da comunidade escolar;
- XVIII - organizar, convocar e participar das reuniões técnico-pedagógicas e administrativas;
- XIX - organizar o funcionamento da Unidade Escolar, conforme orientações da Secretaria, zelando pelo seu cumprimento;
- XX - adotar medidas administrativas quanto às possíveis irregularidades constatadas na Unidade Escolar, comunicando-as à Secretaria para análise e providências;
- XXI - encaminhar à Secretaria o Relatório Anual das atividades desenvolvidas na Unidade Escolar nos prazos regulamentares;
- XXII - zelar pelos alunos matriculados na Unidade Escolar;
- XXIII - incentivar e acompanhar a frequência dos alunos, propiciando os meios que possam diminuir o índice de evasão escolar, encaminhando aos órgãos competentes os casos necessários;
- XXIV - propiciar o entrosamento do estabelecimento com outras instituições educacionais e culturais da comunidade, do Município e do Estado;
- XXV - divulgar o regimento escolar para toda comunidade, assegurando o pleno acesso e o atendimento das ações nele expressas;
- XXVI - participar, junto com a equipe escolar, dos Conselhos de Classe, apontando estratégias que favoreçam a operacionalização do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- XXVII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **DIRETOR DE ESCOLA TIPO F**, simbologia **DE6**:

- I - dirigir as atividades da Unidade Escolar, executando e fazendo executar as disposições legais, regulamentares, regimentais e os atos normativos in ternos;
- II - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros no âmbito da Unidade Escolar;
- III - coordenar a construção coletiva do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- IV - proporcionar, estimular e apoiar o programa de formação continuada dos profissionais por meio de grupos de estudos, seminários, fórum de debates, palestras, oficinas organizadas pela equipe da Unidade Escolar ou promovidas pela Secretaria;
- V - receber, informar e despachar todo tipo de documentação, encaminhando-as às autoridades competentes, garantindo a legalidade, a regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos;
- VI - orientar o processo de transferência dos alunos, observando os aspectos legais e as normas estabelecidas pela Secretaria;
- VII - acompanhar o processo pedagógico desenvolvido na Unidade Escolar, favorecendo a implementação de estratégias que visem a melhoria da qualidade do trabalho desenvolvido e a redução dos índices de repetência;
- VIII - velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- IX - garantir a articulação e integração da escola com as famílias e a comunidade, e ainda com outras unidades escolares;
- X - assinar, junto com o secretário, os documentos expedidos relacionados à vida escolar do aluno e da escola, pelos quais respondem conjunta e solidariamente para todos os fins legais;
- XI - garantir estratégias para o acompanhamento da frequência diária dos servidores sob sua direção, aprovar a escala de férias e atestar a frequência mensal, bem como encaminhá-la pontualmente à Secretaria;
- XII - garantir a execução do calendário escolar;
- XIII - garantir a qualidade e distribuição da merenda escolar, supervisionando o controle do estoque de gêneros e atestando o mapa mensal de distribuição;
- XIV - zelar pela conservação do patrimônio que lhe é confiado, encaminhando, quando solicitado, cópia do inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade à Secretaria;
- XV - garantir, na forma da lei, o efetivo exercício do servidor no estabelecimento de ensino sob sua responsabilidade;
- XVI - representar a Unidade Escolar perante as autoridades federais, estaduais e municipais e junto à comunidade;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 187/2024  
Folha: 55  
Rubrica:   
VANESSA PEREIRA MELLO  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 027

- XVII - garantir a divulgação, circulação e o acesso de toda e qualquer informação do interesse da comunidade escolar;
- XVIII - organizar, convocar e participar das reuniões técnico-pedagógicas e administrativas;
- XIX - organizar o funcionamento da Unidade Escolar, conforme orientações da Secretaria, zelando pelo seu cumprimento;
- XX - adotar medidas administrativas quanto às possíveis irregularidades constatadas na Unidade Escolar, comunicando-as à Secretaria para análise e providências;
- XXI - encaminhar à Secretaria o Relatório Anual das atividades desenvolvidas na Unidade Escolar nos prazos regulamentares;
- XXII - zelar pelos alunos matriculados na Unidade Escolar;
- XXIII - incentivar e acompanhar a frequência dos alunos, propiciando os meios que possam diminuir o índice de evasão escolar, encaminhando aos órgãos competentes os casos necessários;
- XXIV - propiciar o entrosamento do estabelecimento com outras instituições educacionais e culturais da comunidade, do Município e do Estado;
- XXV - divulgar o regimento escolar para toda comunidade, assegurando o pleno acesso e o atendimento das ações nele expressas;
- XXVI - participar, junto com a equipe escolar, dos Conselhos de Classe, apontando estratégias que favoreçam a operacionalização do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- XXVII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **DIRETOR DE OPERAÇÕES ESPECIAIS**, simbologia FGDA:


- I - planejar e coordenar as operações especiais de transporte na cidade, garantindo que os serviços de transporte, em todos os modais, sejam eficientes e atendam às necessidades da população;
- II - supervisionar as equipes de operações especiais, incluindo a designação de tarefas, gerenciamento de recursos e avaliação de desempenho.
- III - desenvolver e implementar políticas e procedimentos para garantir a segurança e eficiência do transporte, incluindo medidas de prevenção de acidentes e combate à fraude;
- IV - colaborar com outras entidades e autoridades locais para melhorar a qualidade do transporte em todos os modais, promover a integração de sistemas e implementar medidas de sustentabilidade;
- V - monitorar e analisar os dados de desempenho do transporte, identificando áreas de melhoria e propondo soluções para aumentar a eficiência e satisfação dos usuários;
- VI - supervisionar a implementação de tecnologias inovadoras no transporte municipal, como sistemas de bilhetagem eletrônica e monitoramento em tempo real;
- VII - acompanhar as demandas e reclamações dos usuários, buscando soluções adequadas para garantir um bom atendimento e satisfação dos usuários;
- VIII - participar em reuniões e colaboração com outros departamentos governamentais, órgãos reguladores e empresas de transporte na formulação de políticas e ações conjuntas;
- IX - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **DIRETOR DO CENTRO DE COMANDO E CONTROLE**, simbologia FGDA:

- I - coordenar as operações relacionadas ao sistema de transporte público do município;
- II - supervisionar todas as atividades operacionais relacionadas ao serviço de táxi, motofretes, fretamentos, escolares e transporte público coletivo, como programação de itinerários, horários, controle de frota e acompanhamento em tempo real;
- III - monitorar e controlar continuamente o serviço de táxi, motofretes, fretamentos, escolares e sistema de transporte público coletivo por meio de um de controle, utilizando tecnologias como câmeras de vigilância, sensores e sistemas de informação por GPS em tempo real. Isso permite a identificação e resolução de problemas imediatos, como congestionamentos, atrasos e interrupções na prestação do serviço;
- IV - acompanhar o desempenho do sistema, o diretor deve tomar decisões estratégicas para melhorar a eficiência, a qualidade e a segurança dos serviços de transporte prestados no município;
- V - cooperar com outras agências, estabelecendo parcerias e colaborar com outras agências governamentais, empresas de transporte, órgãos reguladores e demais partes interessadas para garantir uma coordenação eficaz do sistema de transporte municipal;
- VI - gerenciar as situações de emergência, como desastres naturais ou incidentes graves, o diretor deve coordenar as ações de resposta e recuperação do sistema de transporte, trabalhando em conjunto com as equipes de emergência e fornecendo informações em tempo real aos usuários;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 187/2024  
Folha: 56  
Rubrica:   
VANESSA PERERA MELLO  
PROTOCOLO  
MATRICULA: 027

VII - Implementar as inovações tecnológicas, de forma atualizada, de acordo com as tendências no setor de transporte e avaliar sua viabilidade e benefícios para o município;  
VIII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **DIRETOR DO CENTRO INTEGRADO DE CONVIVÊNCIA**, simbologia DCIC:


- I - organizar reuniões periódicas, criação de estratégias para os fluxos de encaminhamentos, planejando ações conjuntas e avaliando, de forma periódica, os procedimentos administrativos adotados;
- II - incentivar a socialização e a convivência comunitária e a promoção de potencialidades, a partir das atividades realizadas em grupo;
- III - desenvolver o sentimento de pertencimento e de identidade da comunidade atendida;
- IV - organizar junto a equipes, atividades com as crianças, seus familiares e a comunidade, com intuito de participação social, assegurando dessa forma o desenvolvimento do seu protagonismo e da sua autonomia;
- V - fortalecer os vínculos de afetividade e cuidado, além de prevenir a ocorrência de situações de exclusão social e de risco, em especial a violência doméstica e o trabalho infantil;
- VI - promover atividades para às crianças e adolescentes visando o exercício de sua cidadania por meio da participação social, assegurando dessa forma o desenvolvimento do seu protagonismo e da sua autonomia;
- VII - complementar as ações da família e da comunidade na proteção e no desenvolvimento de crianças e adolescentes e no fortalecimento dos vínculos familiares e sociais;
- VIII - assegurar espaços para o convívio grupal, comunitário e social e para o desenvolvimento de relações de afetividade, solidariedade e respeito mútuo;
- IX - possibilitar a ampliação do universo informacional, artístico e cultural de crianças e adolescentes, bem como estimular o desenvolvimento de potencialidades, habilidades, talentos e propiciar sua formação cidadã;
- X - estimular a participação na vida pública do território e desenvolver competências para a compreensão crítica da realidade social e do mundo contemporâneo;
- XI - contribuir para a inserção, reinserção e permanência no sistema educacional;
- XII - articular na promoção da cidadania dos moradores de Rio das Ostras por meio de projetos sociais, atividades esportivas, artísticas e culturais;
- XIII - organizar ações centradas no fortalecimento da autoestima, dos laços de solidariedade e dos sentimentos de pertencimento e coletividade no enfrentamento das situações de vulnerabilidades;
- XIV - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS**, simbologia FGDA1:

- I - supervisionar a execução de projetos relacionados ao serviço de táxi, motofrete, fretamento, escolar e transporte público coletivo municipal, podendo incluir melhoria na infraestrutura, planejamento de rotas, compra de novos veículos, desenvolvimento de sistemas de pagamento eletrônico, entre outros, desde a concepção até a conclusão;
- II - estabelecer parcerias e convênios com outras entidades públicas ou privadas para melhorar e expandir os serviços de transporte na cidade;
- III - realizar análises e estudos para avaliar a viabilidade de novos projetos de transporte e convênios, levando em consideração fatores como a demanda, orçamento, impacto ambiental e viabilidade econômica;
- IV - gerenciar os recursos financeiros, garantindo o uso eficiente dos fundos disponíveis para implementação dos projetos e convênios;
- V - coordenar com outros departamentos e entidades envolvidas no sistema de transporte municipal, como a administração local, empresas de transporte, órgãos reguladores e comunidades locais;
- VI - monitorar e analisar indicadores de desempenho para avaliar a eficácia dos projetos e convênios implementados, garantindo a melhoria contínua dos serviços de transporte no município;
- VII - representar o Departamento de Projetos e Convênios, colaborando com as partes interessadas, entre eles, o setor operacional, planejamento urbano, engenharia de tráfego, marketing e comunicação, coordenado com os órgãos reguladores, associações de transporte, sindicatos, comunidade local e demais partes interessadas;
- VIII - monitorar o desempenho dos projetos em andamento e avaliar se estão sendo executados de acordo com o cronograma, orçamento e metas estabelecidas, através de análises contínuas para identificar oportunidades de melhoria e implementar medidas corretivas quando necessário;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 187/2024  
Folha: 57  
Rubrica:   
VANESSA PEREIRA MELLO  
PROTÓCOLO  
MATRÍCULA: 027

IX - garantir que todas as atividades do departamento estejam em conformidade com as regulamentações governamentais aplicáveis, como a legislação de transporte, normas de segurança, proteção ambiental e os direitos dos usuários;  
X - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO**, simbologia FGDA1:

- I - supervisionar e orientar os funcionários responsáveis pela manutenção dos veículos e equipamentos utilizados pelo transporte municipal;
- II - desenvolver e implementar programas de manutenção preventiva para garantir a operação segura e eficiente dos veículos e equipamento;
- III - gerenciar o orçamento do departamento de manutenção, garantindo a utilização adequada dos recursos financeiros disponíveis;
- IV - estabelecer padrões de qualidade para a manutenção dos veículos e equipamentos, garantindo que estejam em conformidade com as regulamentações e normas estabelecidas;
- V - coordenar aquisição de peças de reposição, ferramentas e materiais necessários para a manutenção dos veículos e equipamentos;
- VI - gerenciar contratos com fornecedores e prestadores de serviços de manutenção, assegurando que os serviços sejam executados conforme acordado;
- VII - coletar e analisar dados relacionados à manutenção dos veículos e equipamentos, preparando relatórios e apresentando informações relevantes para a alta administração.
- VIII - gerir e supervisionar o funcionamento geral do departamento, garantindo que as políticas e regulamentos sejam aplicados efetivamente.
- IX - desenvolver e implementar estratégias para melhorar a segurança viária e reduzir acidentes de trânsito.

Compete ao **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO**, simbologia FGDA:


- I - coordenar a fiscalização do tráfego, garantindo o cumprimento das leis de trânsito e a segurança dos motoristas, pedestres e ciclistas;
- II - gerenciar a emissão e renovação de licenças, permissões e autorizações relacionadas ao trânsito, como habilitações e placas de veículos;
- III - supervisionar e promover a manutenção e melhoria das vias públicas, sinalização e infraestrutura viária, incluindo a avaliação e execução de projetos de engenharia de tráfego;
- IV - estabelecer parcerias com outras instituições e órgãos governamentais para promover programas de conscientização do trânsito e educação para a comunidade;
- V - coordenar e supervisionar a gestão do estacionamento público, estabelecendo políticas claras e regulamentos para o uso adequado e justo dos espaços disponíveis;
- VI - monitorar e avaliar as estatísticas e indicadores de trânsito, propondo medidas de correção e melhoria quando necessário;
- VII - representar o departamento em reuniões, conferências e eventos, tanto localmente como em âmbito estadual ou nacional, relacionados ao trânsito e mobilidade urbana;
- VIII - supervisionar a equipe de funcionários do departamento, atribuindo responsabilidades, avaliando desempenho e promovendo o desenvolvimento profissional;
- IX - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VEÍCULOS OFICIAIS**, simbologia FGDA:

- I - supervisionar todos os veículos pertencentes ao município, garantindo sua manutenção adequada, documentação regularizada e bom funcionamento;
- II - avaliar as necessidades do município e coordenar a compra e substituição de veículos, levando em consideração fatores como custo, eficiência e necessidades específicas de cada departamento;
- III - determinar quais veículos serão atribuídos a cada departamento ou funcionário, garantindo o uso adequado dos recursos disponíveis;
- IV - garantir que a manutenção regular dos veículos seja realizada de acordo com as recomendações dos fabricantes, incluindo agendar serviços, como troca de óleo, verificação de pneus, revisões de motor e outros consertos de rotina;
- V - coordenar reparos em caso de avarias ou acidentes;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº: 187/2024  
Folha: 58  
Rubrica:   
VANESSA PEREIRA MELLO  
PROTOCOLO  
MATRICULA: 027

- VI - Monitorar o consumo de combustível dos veículos, implementar estratégias para otimizar a eficiência energética e controlar os custos relacionados ao abastecimento de combustível;
- VII - garantir que os veículos sigam todas as regulamentações legais e normas de segurança, mantendo seus registros atualizados de todos os veículos, incluindo documentação, licenciamento e seguro obrigatório;
- VIII - gerenciar as finanças relacionadas à frota de veículos, elaborando e controlando o orçamento destinado a despesas, como aquisição, manutenção, combustível e seguro;
- IX - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **DIRETOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO**, simbologia FGDGAT:

- I - prestar assessoramento ao secretário municipal de fazenda;
- II - propor diretrizes para o cumprimento da política econômica e financeira do município;
- III - exercer o controle dos gastos públicos e da dívida municipal;
- IV - administrar os compromissos financeiros, haveres e disponibilidades do município;
- V - gerir e administrar as dívidas interna e externa do município, operações de crédito e os repasses realizados por meio de convênios e acordos;
- VI - gerir a escrituração contábil de todos os atos e fatos da administração, bem como os demonstrativos exigidos pela legislação;
- VII - acompanhar a formalização e execução de convênios, acordos e similares, com órgãos da administração pública estadual e federal, que envolverem repasses de recursos financeiros;
- VIII - elaborar normativas visando uniformizar procedimentos no âmbito da diretoria geral de administração financeira;
- IX - promover a escrituração sintética e analítica das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais, em consonância com o plano de contas e instruções de serviços;
- X - organizar anualmente os balanços e as prestações de contas de governo e anual de gestão da prefeitura e dos fundos públicos, relatórios de análises e interpretação dos resultados contábeis;
- XI - promover o levantamento mensal dos balancetes dos sistemas de escrituração;
- XII - proceder ao registro contábil da receita e da despesa;
- XIII - emitir demonstrações mensais da receita arrecadada e transferida;
- XIV - manter sob controle os depósitos e retiradas bancárias conferindo periodicamente os extratos de contas correntes, conciliando-os, propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;
- XV - verificar se todo o ato da gestão econômica financeira e patrimonial é realizado com base em documentos hábil que comprove a operação e o registro em conta adequada;
- XVI - planejar, supervisionar, controlar, executar e avaliar a administração tributária do município, segundo a legislação em vigor;
- XVII - elaborar proposta de minutas de leis, decretos e quaisquer outros atos normativos, de cunho tributário, inclusive os relativos aos convênios, ajustes e protocolos a serem incorporados à legislação municipal tributária;
- XVIII - implantar procedimentos definidos de consolidação das normas tributárias, de forma que estejam permanentemente consolidadas e publicadas no endereço eletrônico da prefeitura;
- XIX - supervisionar e elaborar a consolidação da legislação relativa aos tributos em texto único para ser disponibilizado para consulta dos contribuintes e da própria administração;
- XX - supervisionar a publicação da legislação tributária municipal consolidada em vigor no endereço eletrônico do município;
- XXI - interpretar a legislação tributária e correlata relacionada com as áreas de sua competência, tendo em vista a aplicação e a eficácia das normas;
- XXII - realizar a previsão, o acompanhamento, a análise e o controle das receitas municipais, para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária do município;
- XXIII - propor medidas destinadas a compatibilizar a receita a ser arrecadada com os valores previstos na programação financeira municipal;
- XXIV - estimar e quantificar a renúncia de receitas administradas e avaliar os efeitos das reduções de alíquotas, das isenções tributárias e dos incentivos ou estímulos fiscais;
- XXV - promover atividades de cooperação e integração com as administrações tributárias municipal, estadual e federal, entre o fisco e o contribuinte, e de educação fiscal, bem assim preparar, orientar e divulgar informações tributárias;
- XXVI - coordenar e estabelecer medidas preventivas e corretivas de combate à sonegação e à evasão fiscal;
- XVII - coordenar e supervisionar o cadastro mobiliário e imobiliário e demais bancos de dados de



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 18712024  
Folha: 59  
Rubrica:   
VANESSA PEREIRA MELLO  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 027

contribuintes, autorizando e homologando sua implantação e atualização;  
XVIII - orientar e fiscalizar a utilização e o acesso aos sistemas de informações relacionados com a área de sua competência, especialmente por meio de processamento eletrônico de dados;  
XIX - analisar e acompanhar os repasses previstos constitucionalmente;  
XXX - desenvolver estudos comparativos entre a legislação tributária do município e das demais unidades da federação, objetivando medidas de adequação e uniformização ao sistema tributário nacional;  
XXXI - organizar e manter atualizadas as coletâneas de atos legais e administrativos de natureza fiscal;  
XXXII - organizar, controlar e propor a realização de cursos, treinamento, aperfeiçoamento e especialização para os servidores da administração tributária;  
XXXIII - definir informações gerenciais necessárias à aferição de desempenho e de resultados;  
XXXIV - requisitar de outras autoridades, informações de interesse da fiscalização;  
XXXV - instaurar ação fiscal tributária;  
XXXVI - parecer nos processos em matéria tributária;  
XXXVII - promover cálculo de tributos municipais e outras rendas;  
XXXVIII - determinar a execução de diligências para atender as exigências de instrução processual;  
XXXIX - coordenar, supervisionar e executar vistorias e inspeções, lavrar termo de documentos apreendidos, termo de documentos recebidos, termo de documentos devolvidos, termo de intimação, notificação, notas de débito, notas de lançamento, auto de infração e demais documentos necessários para o fiel cumprimento da legislação tributária;  
XL - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, inerentes à administração tributária, bem como financeira, e compatíveis com a função.

Compete ao **ENCARREGADO**, a simbologia FG3:

- I - controlar e dirigir as atividades inerentes a seu campo de ação;
- II - distribuir tarefas ao seu grupo de trabalho;
- III - determinar as atribuições a seus subordinados;
- IV - responsabilizar-se pelos recursos humanos e materiais que estiverem à sua disposição;
- V - determinar prioridades;
- VI - desenvolver cronogramas de trabalho;
- VII - solicitar pedido de material necessário;
- VIII - fiscalizar todo material utilizado;
- IX - verificar se o material recebido está segundo a especificação do material solicitado;
- X - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **FISCAL DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL-S.I.M.**, simbologia FGA1:

- I - realizar a fiscalização dos estabelecimentos que produzem produtos de origem animal;
- II - fazer o cadastro dos estabelecimentos que produzem produtos de origem animal;
- III - notificar, emitir auto de infração, apreender produtos, suspender, interditar ou embargar estabelecimentos, cassar registro de estabelecimentos e produtos; levantar suspensão ou interdição de estabelecimentos, conforme a necessidade;
- IV - combater a produção clandestina de produtos de origem animal;
- V - aplicar a legislação pertinente;
- VI - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao responsável pela **GERÊNCIA DE ANÁLISE E CONTROLE**, simbologia FGFP3:

- I - prestar a assistência necessária das demandas que envolvem a rotina da equipe que compõe a assessoria de folha de pagamento;
- II - viabilizar o envio dos dados referente ao recolhimento de encargos sociais aos Órgãos competentes;
- III - acompanhar e analisar as informações salariais e respectivas contribuições no sistema de Folha de pagamento, bem como, atualização do cadastro de tabelas, rubricas e unidades administrativas, zelando pelo fiel cumprimento dos prazos estipulados;
- IV - providenciar a emissão de relatórios exigidos por lei;
- V - promover o envio das informações à Previdência Social através de documentos relativos aos servidores da Administração Pública Municipal, sujeitos ao Regime Geral de Previdência Social;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 187/2024  
Folha: 60  
Rubrica:   
VANESSA PEREIRA NELLO  
PROTOCOLO  
MATRICULA: 027

- VI - atuar Junto a empresa que fornece o sistema de folha de pagamento, objetivando manter atualizadas as parametrizações necessárias para o processamento do recolhimento do RPPS e RGPS, assim como dos salários de contribuições, tabelas e limites;
- VII - providenciar remessa ao Ministério do Trabalho e Emprego a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS, dos servidores ativos da Administração Pública Municipal;
- VIII - preparar e remeter à Receita Federal a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF;
- XIV - gerar e enviar o arquivo, em meio eletrônico, de dados relativos à folha de pagamento de pessoal ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, em atendimento à deliberação 293/2018;
- X - assinalar à empresa responsável pelos softwares utilizados na Folha de Pagamento sobre o mau funcionamento ou inconformidade com a legislação e solicitar ajustes;
- XI - propor medidas corretivas e disciplinares no âmbito sistêmico, com o objetivo de evitar a repetição de erros;
- XII - promover a análise de processos administrativos que demandem orientação específica desta gerência e a elaboração de manifestação ou orientação competente;
- XIII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao responsável pela **GERÊNCIA DE CADASTRO E DOCUMENTAÇÃO**, simbologia FGFP3:


- I - gerir os processos de inclusão, alteração e atualização no sistema de dados cadastrais referentes aos servidores que compõe o funcionalismo da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras, em conformidade com o respectivo ato administrativo gerador do fato;
- II - gerir a inclusão, alteração e atualização no sistema de folha de pagamento referente às informações funcionais dos servidores;
- III - gerir a inserção, exclusão ou finalização das licenças e afastamentos concedidos aos servidores que compõe o funcionalismo da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras, em conformidade com o respectivo ato administrativo gerador do fato;
- IV - gerir o recebimento, registro, numeração, expedição de documentos, processos e demais expedientes da Superintendência de Folha de Pagamento, bem como, promover o seu arquivamento, quando for o caso;
- V - elaborar relatórios gerenciais, quantitativos, mantê-los ordenados e arquivados quando for o caso, bem como, os ofícios de todos os expedientes produzidos na unidade;
- VI - analisar e gerir a execução, quando for o caso, dos processos que tenham referência ao cadastro de pessoal e funcional, relativos ao pagamento de pessoal;
- VII - controlar os efeitos financeiros dos afastamentos legais, promovendo a compensação de eventos ocorridos em Folha de Pagamento;
- VIII - promover a análise de processos administrativos que demandem orientação específica desta gerência e a elaboração de manifestação ou orientação competente.
- IX - gerir a inserção, exclusão ou finalização de benefícios no sistema de folha de pagamento;
- X - gerir a inserção e alteração da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras no sistema de Folha de Pagamento, em conformidade com o respectivo ato administrativo gerador do fato;
- XI - revisar, quando necessário, processos administrativos relativos aos benefícios estatutários e constitucionais, que envolvam vantagens pecuniárias ou não, articuladamente, no que couber;
- XII - gerir o controle e processamento de dispensas e designações no sistema de folha de pagamento;
- XIII - prestar a assistência necessária das demandas que envolvem a rotina da equipe que compõe a assessoria de folha de pagamento;
- XIV - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao responsável pela **GERÊNCIA DE LANÇAMENTO E PROCESSAMENTO**, simbologia FGFP3:

- I - coordenar as ações relativas à execução da folha de pagamento dos servidores que compõe o funcionalismo da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras;
- II - controlar os lançamentos, alterações, exclusões registradas na folha de pagamento, bem como, as condições que lhe deram origem e legalidade;
- III - gerir a entrega das informações que interferem na execução da folha de pagamento, respeitando os prazos estabelecidos no Cronograma de Folha de Pagamento;
- IV - acompanhar os procedimentos de abertura e fechamento da folha de pagamento, tais como: expedição de processos e relatórios;
- V - executar as atividades necessárias para a geração de crédito bancário referente a pagamento de pessoal;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 187/2024  
Folha: 61  
Rubrica:   
VANESSA PEREIRA MELLO  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 027


- VI - executar as atividades necessárias para a geração de crédito bancário aos beneficiários de pensão alimentícia;
- VII - manter o arquivo dos pagamentos realizados ao funcionalismo da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras;
- VIII - executar a liberação de pagamentos que deixaram de ser processados pela Instituição Financeira, em virtude de alguma rejeição bancária;
- XIV - efetuar a liberação de pagamentos que deixaram de ser enviados para a Instituição Financeira, em virtude de alguma ausência de informação, que implique no processamento da folha de pagamento;
- X - promover a compensação de eventos financeiros ocorridos em Folha de Pagamento, decorrentes do processo de aposentadoria e/ou rescisão e exoneração;
- XI - prestar a assistência necessária das demandas que envolvem a rotina da equipe que compõe a assessoria de folha de pagamento;
- XII - revisar, quando necessário, processos administrativos relativos aos benefícios estatutários e constitucionais, que envolvam vantagens pecuniárias ou não, articuladamente, no que couber;
- XIII - promover a análise de processos administrativos que demandem orientação específica desta gerência e a elaboração de manifestação ou orientação competente;
- XIV - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA**, simbologia **FGGAD**:

- I - preparar e encaminhar o expediente;
- II - receber, organizar, anexar e manter atualizado os processos para pronta consulta, conforme a legislação vigente;
- III - receber, numerar e distribuir documentos encaminhados ou entregues ao setor, sob forma inclusive de requerimentos, ofícios e correspondências em geral, e organizar guias de remessa do Setor;
- IV - promover expedição de correspondências;
- V - planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes ao Setor;
- VI - elaborar e fornecer relatórios gerenciais, sugestões e metas de trabalho;
- VII - zelar pelo cumprimento das normas administrativas, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, entre outros, adotando medidas cabíveis para tanto;
- VIII - promover a implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a organização dos métodos de trabalho;
- IX - elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas às atividades de sua competência de acordo com a legislação em vigor;
- X - manter o secretário informado sobre as atividades e ocorrências da secretaria;
- XI - controlar e acompanhar os processos administrativos da secretaria, inclusive os de diárias e pequenas despesas e apresentar, quinzenalmente, ao secretário, os relatórios de tramitação e de controle de prazos;
- XII - arquivar e proceder, a encadernação dos atos oficiais, bem como o diário oficial do município;
- XIII - preparar a prestação de contas dos Convênios feitos com a Secretaria;
- Coordenar e supervisionar os serviços de comunicação interna;
- XIV - buscar e gerenciar os recursos materiais e financeiros suficientes para garantirem o pleno funcionamento da Secretaria;
- XV - elaborar o orçamento de gastos anuais, controlar o seu cumprimento e propor adequações às necessidades emergenciais;
- XVI - planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos;
- XVII - gerenciar e executar as atividades relativas à gestão de pessoas, material, patrimônio físico e serviços gerais no âmbito do Setor;
- XVIII - acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores do Setor para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento, promoção e transferência;
- XIX - apresentar plano de atualização profissional, com participações em Congressos, Seminários, Cursos e demais eventos;
- XX - zelar pela padronização na aquisição de bens e serviços, bem como, responsabilizar-se pela manutenção das Unidades do Órgão;
- XXI - controlar o uso adequado dos equipamentos e instalações físicas do Órgão, bem como providenciar a anotação e baixa dos materiais que forem considerados inservíveis;
- XXII - administrar os insumos necessários ao funcionamento do Órgão para envio ao responsável pelo abastecimento;
- XXIII - acompanhar os serviços das prestadoras reportando as informações à instância superior;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 187/2024  
Folha: 62  
Rubrica:   
VANESSA PEREIRA MELLO  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 027

XXIV - efetuar a liberação de pagamentos que deixaram de ser enviados para a Instituição Financeira, em virtude de alguma ausência de informação, que implique no processamento da folha de pagamento;  
XXV - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA**, simbologia FGGAD:

- I - manter atualizado o lançamento e o arquivamento da documentação contábil;
- II - manter controle de frequência, elaborar a escala de férias dos servidores;
- III - coordenar e supervisionar os serviços de comunicação interna;
- IV - receber processos e documentos diversos, manter o Sali atualizado;
- V - analisar todos os processos encaminhados à gerência, para sua perfeita distribuição;
- VI - emitir ordens de empenho e subempenho;
- VII - emitir empenhos e conferência dos empenhos;
- VIII - envio por meio digital de cópias dos empenhos para as secretarias de acordo com a necessidade ou rotinas existentes;
- IX - analisar e sugerir aos setores competentes medidas necessárias ao saneamento de problemas e ou pendências nos processos, quando necessário;
- X - receber e analisar as notas fiscais enviadas para pagamentos;
- XI - zelar pela organização do arquivo dos processos em trâmite, que por sua vez, originem pagamentos;
- XII - encaminhar as parcelas inseridas ao processo a secretaria municipal de auditoria e controle interno para a análise que antecede a liquidação das despesas;
- XIII - conferir os extratos para liquidação elaborados pelas unidades, controlando assim o saldo dos empenhos;
- XIV - devolver os documentos fiscais que não estejam de acordo com a legislação vigente;
- XV - atender as exigências pertinentes às atividades realizadas pela gerência;
- XVI - analisar com base nas legislações aplicadas às retenções de imposto de renda e de INSS e outras pertinentes ao assunto;
- XVII - transmitir as informações pertinentes ao sistema da RFB relativas a EFD-REINF gerando DARF'S para recolhimento do INSS;
- XVIII - transmitir as informações pertinentes ao sistema da RFB relativas a EFD-REINF relativas as retenções de IRRF;
- XIX - liquidar a despesa contabilmente, uma vez que, ficar comprovado o direito adquirido pelo credor, o objeto que se deve pagar, a importância exata que deverá ser paga, e a quem se deve pagar para extinguir a obrigação contratual;
- XX - emitir subempenhos e processar as despesas liquidadas;
- XXI - controlar através de registros atualizados e precisos todos os processos que originarem pagamentos facilitando a localização e preservando a integridade física dos mesmos agilizando desta forma as informações que forem solicitadas;
- XXII - digitalizar o acervo da contabilidade;
- XXIII - auxiliar o Diretor Geral de Administração a atender solicitações de processos de todos os órgãos, propor mudanças e apresentar relatórios quando solicitados.
- XXIV - fazer a comunicação imediata ao secretário municipal de fazenda, sobre diferenças nas prestações de contas não imediatamente cobertas, sob pena de responsabilidade solidária;
- XXV - controlar prazos e comprovantes da aplicação de adiantamentos, propondo medidas cabíveis quando ocorrerem irregularidades;
- XXVI - elaborar e controlar as planilhas dos adiantamentos e subvenções concedidos;
- XXVII - dar suporte ao diretor-geral de administração financeira no atendimento aos diversos ofícios do TCE/RJ;
- XXVIII - manter registro contábil de todos os bens móveis e imóveis da prefeitura municipal e dos fundos públicos;
- XXIX - análise prévia das prestações de contas dos departamentos de almoxarifado e patrimônio;
- XXX - encaminhar aos departamentos de patrimônio e almoxarifado do município os relatórios necessários ao bom andamento dos serviços;
- XXXI - contabilizar e analisar as alterações patrimoniais;
- XXXII - conferência das prestações de contas dos auxílios e subvenções sociais;
- XXXIII - auxiliar na elaboração das prestações de contas de governo e anual de gestão, de acordo com as deliberações TCE/RJ nº 277/17 e 285/18, da prefeitura e dos fundos públicos;
- XXXIV - auxiliar na alimentação dos dados no sistema SIGFIS.
- XXXV - disponibilizar através de meio digital, para apresentação dos dados de envio obrigatório ao tribunal



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 187/2024  
Folha: 63  
Rubrica: [assinatura]  
VANESSA PEREIRA MELLO  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 027

- de contas do estado, inclusive os previstos na deliberação 265/2016 que trata os anexos da lrf (relatório resumido de execução orçamentária - bimestralmente e relatório de gestão fiscal - quadrimestralmente);
- XXVI - garantir integridade dos dados apresentados ao tribunal de contas do estado;
  - XXVII - importação de dados para informes mensais e atendimento ao módulo lrf do SIGFIS;
  - XXVIII - preenchimento e envio dos dados contábeis da deliberação 248/2008 tce/rj;
  - XXIX - fiscalização de dados para consolidação do SIGFIS, envio mensal dos dados do SIGFIS inclusive deliberação 312/2020 TCE/RJ;
  - XL - alimentar os sistemas eletrônicos SICONFI-MS, LRF;
  - XLI - elaborar as prestações de contas de governo e anual de gestão, de acordo com as deliberações tce/rj nº 277/17 e 285/18, da prefeitura e dos fundos públicos;
  - XLII - elaborar relatórios consolidados para apresentação das audiências públicas realizadas nos meses de fevereiro, maio e setembro de todos os exercícios;
  - XLIII - controle de gastos com FUNDEB;
  - XLIV - cálculo mensal da contribuição para formação do PASEP;
  - XLV - acompanhar e propor alterações nas dotações orçamentárias que atendam a folha de pagamento mensal dos servidores do executivo/administração direta.
  - XLVI - fornecer aos órgãos interessados dados necessários à elaboração da proposta orçamentária;
  - XLVII - promover o controle orçamentário dos processos administrativos, conferindo e lançando as dotações;
  - XLVIII - encaminhar os processos com dotação lançada à secretaria municipal de auditoria e controle interno para a análise conforme o caso;
  - XLIX - encaminhamento de balancetes de receita e despesas mensais ao secretário municipal de fazenda;
  - L - conferir decretos relativos a créditos suplementares e lançá-los no sistema;
  - LI - arquivar os diários oficiais que possuam alterações no orçamento;
  - LII - analisar a folha de pagamento enviada pela Subsecretaria Municipal de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração Pública, mensalmente;
  - LIII - acompanhar o atendimento aos limites constitucionais: repasse a câmara, gastos com saúde, educação e despesa com pessoal;
  - LIV - elaborar relatórios gerenciais para suporte as demais gerências da estrutura da diretoria-geral de administração financeira.
  - LV - receber arquivos de arrecadação diariamente na rede bancária conveniada com a prefeitura municipal de rio das ostras;
  - LI - gerar relatórios diários informando que tipo de arrecadação compõe o valor creditado no extrato bancário;
  - LII - informar ao tesoureiro o valor total arrecadado por cada banco;
  - LIII - manter controle das contas correntes em dia no sistema contábil utilizado pela secretaria municipal de fazenda;
  - LIV - enviar a contabilidade mensalmente as conciliações bancárias e os extratos bancários;
  - LV - processar baixas eletrônicas e manter atualizado o banco de dados de arrecadação dos tributos municipais;
  - LVI - regularizar as baixas manuais, provenientes de processos administrativos;
  - LVII - gerar relatórios diários informando todas as baixas realizadas provenientes de processos administrativos;
  - LVIII - informar ao tesoureiro qualquer irregularidade ocorrida durante as suas atividades, para que ele possa tomar as medidas cabíveis;
  - LIX - realizar transferências bancárias para pagamento de despesas;
  - LX - preencher os cheques para pagamentos, encaminhando-os para a aposição das assinaturas devidas;
  - LXI - informar mensalmente ao OSTRASPREV, todos os valores repassados;
  - LXII - efetuar diariamente lançamentos de todos os processos pagos, verificando se todos os documentos necessários para a baixa constam no processo;
  - LXIII - efetuar lançamentos contábeis dos valores arrecadados, discriminando-os por rubrica;
  - LXIV - informar ao tesoureiro qualquer irregularidade ocorrida durante as suas atividades, para que ele possa tomar as medidas cabíveis;
  - LXV - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA**, simbologia FGGAD:

- I - gerenciar o cadastro mobiliário, imobiliário, a fiscalização do ISS, ITBI;
- II - coordenar na instrução de processos mobiliários e imobiliários;
- III - auxiliar o Diretor Geral de Administração, no âmbito tributário no atendimento às solicitações de processos de todos os órgãos, propondo mudanças e apresentando relatórios quando solicitados;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO



Processo Nº.: 18712024  
Folha: 64  
Rubrica:   
VANESSA PEREIRA MELLO  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 027

- IV - gerenciar as atividades pertinentes à garantia da eficácia na cobrança administrativa e Dívida Ativa;
- V - prestar suporte na Infraestrutura e Tecnologia da Informação;
- VI - planejar, supervisionar, controlar e executar a arrecadação, a tributação e a fiscalização de tributos mobiliários e imobiliários;
- VII - orientar e executar as atividades de cadastramento mobiliário e imobiliários, objetivando a utilização do cadastro como instrumento técnico;
- VIII - programar, supervisionar e atualizar manuais de orientação ao contribuinte;
- IX - programar, supervisionar e atualizar manuais de fiscalização relacionados com a área de sua competência;
- X - analisar e controlar os mecanismos da ação fiscalizadora propondo, quando for o caso, a adoção de medidas que visem o seu aprimoramento;
- XI - supervisionar, acompanhar e atualizar informações nos sistemas de processamento de dados relacionados com os tributos, no âmbito de sua competência, tendo em vista a aplicação e a eficácia das normas;
- XII - orientar e fiscalizar a utilização e o acesso aos sistemas de informações relacionados com a área de sua competência, especialmente por meio de processamento eletrônico de dados;
- XIII - fornecer informações e pareceres técnicos nos processos administrativos, relacionado com a área de sua competência;
- XIV - determinar e executar diligências para atender as exigências de instrução processual;
- XV - fazer vistorias e inspeções, lavrar termo de documentos apreendidos, termo de documentos recebidos, termo de documentos devolvidos, termo de intimação, notificação, notas de débito, notas de lançamento, autos de infração e demais documentos necessários para o fiel cumprimento da legislação tributária;
- XVI - receber e conferir as declarações fiscais, determinando retificações que couberem;
- XVII - expedir certidões cadastrais relacionadas com a área de sua competência;
- XVIII - requisitar, de outras autoridades, informações de interesse da fiscalização; e
- XIX - supervisionar, controlar, executar e avaliar as atividades de tributação, arrecadação e fiscalização do ISS, segundo a legislação vigente;
- XX - elaborar a programação anual das atividades de fiscalização, bem como as metodologias a serem adotadas, de forma a garantir a impessoalidade, aperfeiçoamento das técnicas de fiscalização, auditorias, controles fiscais e fiscalizar o cumprimento das normas relacionadas ao ISS;
- XXI - supervisionar, acompanhar e atualizar os sistemas de processamento de dados relacionados aos tributos mobiliários e demais receitas do município, tendo em vista a aplicação e a eficácia das normas;
- XXII - efetuar o acompanhamento dos repasses da União correspondentes ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS) recolhido por meio do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional);
- XXIII - orientar e fiscalizar a utilização e o acesso aos sistemas de informações relacionados com a área de sua competência, especialmente por meio de processamento eletrônico de dados;
- XXIV - fornecer informações e pareceres técnicos tributários em processos administrativos;
- XXV - promover o cálculo e lançamento de tributo mobiliário e imobiliário municipal, relacionado com a área de sua competência;
- XXVI - fazer vistorias e inspeções, lavrar termo de documentos apreendidos, termo de documentos recebidos, termo de documentos devolvidos, termo de intimação, notificação, notas de débito, notas de lançamento, autos de infração e demais documentos necessários para o fiel cumprimento da legislação tributária;
- XXVII - receber e conferir as declarações fiscais, determinando retificações que couberem;
- XXVIII - expedir certidões fiscais, relacionadas com a área de sua competência;
- XXIX - opinar em processos e expedientes administrativos relacionados com matéria de sua competência e cancelamento de créditos inscritos ou não na Dívida Ativa;
- XXX - manifestar ao Secretário de Fazenda do Município sobre todos os assuntos relativos à cobrança administrativa e a dívida ativa municipal;
- XXXI - expedir certidões, relacionadas com a área de sua competência;
- XXXII - levantar e analisar, mensalmente e no final de cada exercício, quadros demonstrativos de cobrança administrativa e inscrição e arrecadação da dívida ativa municipal, tributária ou de qualquer outra natureza, bem como do acompanhamento da liquidação dos débitos em regime de parcelamento e dos novos parcelamentos concedidos; e
- XXXIII - fomentar e avaliar as ações de informatização da Secretaria Municipal de Fazenda, direcionadas para a manutenção e modernização dos equipamentos e sistemas de informações;
- XXXIV - manter o acervo das bases de dados necessárias ao sistema de informações e aos sistemas internos de gestão institucional;
- XXXV - gerenciar, executar e auxiliar atividades de suporte técnico e manutenção de equipamentos de



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 18712024  
Folha: 65  
Rubrica:   
VANESSA PEREIRA MELLO  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 027

tecnologia de informação nas unidades da Secretaria de Fazenda;  
XXXI - orientar e promover o uso adequado de tecnologias de informação e comunicação;  
XXXII - assessorar na definição de normas e padrões sobre o uso e aquisição de tecnologia para os equipamentos e sistemas de informação;  
XXXIII - prestar suporte técnico e atendimento aos usuários da Secretaria Municipal de Fazenda;  
XXXIV - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **GERENTE DE ATENDIMENTO E PROTOCOLO**, simbologia FGGAD:

- I - planejar, coordenar e executar o desenvolvimento das atividades de atendimento e protocolo;
- II - gerenciar os procedimentos de parcelamentos de débitos na esfera administrativa, de acordo com a legislação;
- III - gerenciar o atendimento ao Público;
- IV - receber solicitações dos munícipes através de requerimentos;
- V - emitir recibo de protocolo e protocolizar documentos;
- VI - preparar e encaminhar o expediente;
- VII - receber, organizar, anexar e manter atualizado os processos para pronta consulta, conforme a legislação vigente;
- VIII - receber, numerar e distribuir documentos encaminhados ou entregues ao setor, sob forma inclusive de requerimentos, ofícios e correspondências em geral, e organizar guias de remessa do Setor;
- IX - planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes ao Setor;
- X - emitir 1ª e 2ª via de guias de tributos municipais de responsabilidade da Secretaria Municipal de Fazenda;
- XI - realizar o atendimento por outros meios de comunicação, tais como telefone e e-mail, através de call Center;
- XII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **GERENTE DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS E CONVÊNIOS**, simbologia FGFP2:

- I - gerir os Programas de Concessão de Benefícios e Auxílios Assistenciais; coordenar e supervisionar os processos inerentes ao Cadastro Único e programa Bolsa Família no município;
- II - analisar criteriosamente a documentação relativa aos beneficiários;
- III - efetuar a inclusão e/ou exclusão de beneficiários nos programas de concessão de benefícios mediante critérios previstos na legislação e atos normativos;
- IV - elaborar listagens de pagamento de benefícios municipais e encaminhar à Secretaria de Fazenda do Município para o pagamento;
- V - manter o secretário informado sobre todas as atividades e ocorrências, bem como repassar informações e determinações inerentes ao departamento;
- VI - fornecer relatórios, sugestões e metas de trabalho a serem apresentados em reuniões com o secretário, subsecretário, assessores, coordenador, diretores e chefes de divisão;
- VII - propor e gerenciar convênios com instituições públicas, privadas ou organização da sociedade civil consoante os objetivos que definem as políticas de assistência social;
- VIII - manter atualizado o cadastro das entidades conveniadas;
- IX - fiscalizar a execução dos convênios;
- X - elaborar prestação de contas junto ao poder municipal, estadual e federal em todos os convênios firmados com repasse de verba;
- XI - coordenar a inscrição dos candidatos no PRONATEC/ BSM (Programa de acesso ao Ensino Técnico e Emprego/ Plano Brasil Sem Fronteiras);
- XII - acompanhar os repasses de verbas de subvenção social;
- XIII - analisar a documentação necessária para que as entidades possam habilitar-se ao recebimento de subvenção social, bem como a elaboração dos respectivos termos de convênio;
- XIV - verificar o cumprimento das obrigações financeiras do município nos termos da legislação vigente;
- XV - monitorar a execução dos convênios e aplicação dos recursos municipal, estadual e federal, concedidos às entidades e demais órgãos municipais;
- XVI - verificar as prestações de contas, bem como os seus respectivos Planos de Trabalho, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - expedir relatório dos resultados atingidos com a demonstração do "Impacto Social";
- XVIII - manter o controle periódico da vigência e prazo para renovação dos contratos e convênios;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 18712024  
Folha: 66  
Rubrica: [assinatura]  
VANESSA PEREIRA MELLO  
PROTÓCOLO  
MATRÍCULA: 027

- XIX - controlar saldos de empenho e lançamento de notas fiscais e faturas para pagamento das obrigações atinentes aos contratos existentes ou finalizados;
- XX - averiguar o caráter legal para pagamento das notas fiscais e faturas;
- XXI - elaborar planilhas de cálculos para controle de saldos;
- XXII - designar, formalmente pessoa responsável pela administração da base de dados do Cadastro Único;
- XXIII - elaborar relatório semestralmente das atividades desenvolvidas pelo departamento, e encaminhar ao secretário;
- XXIV - preparar as prestações de contas dos convênios da Secretaria;
- XXV - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **GERENTE DE UNIDADE DE SAÚDE**, simbologia FG1, além de suas funções próprias:

- I - coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades inerentes à sua unidade de Saúde, distribuindo tarefas, dirimindo dúvidas e acompanhando a execução das mesmas;
- II - contatar a chefia imediata, objetivando mantê-la informada sobre as atividades e ocorrências do serviço, bem como repassar aos subordinados informações inerentes à sua área de atuação;
- III - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **GERENTE DE UNIDADE DE SAÚDE ESPECIALIZADA**, simbologia FGA2:

- I - planejar, coordenar e supervisionar a Unidade de Saúde e fiscalizar as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade;
- II - solicitar a quantidade de profissionais necessários que garantam a oferta de atendimento de Unidade de Saúde, adequando-os ao espaço físico;
- III - fiscalizar se está funcionando corretamente o sistema de referência e contra referência;
- IV - trabalhar articulado aos diversos Programas de Saúde, permitindo troca de informações;
- V - solicitar a compra e providenciar a manutenção de equipamentos;
- VI - manter a Unidade abastecida de material de limpeza, material gráfico, água potável;
- VII - preparar a escala de férias e licenças-prêmio, despachando os processos, quando solicitado;
- VIII - zelar pelos materiais que estiverem sob sua responsabilidade;
- IX - acompanhar e verificar a produção ambulatorial, a ser preenchida no sistema de informações e encaminhá-los a Secretaria Municipal de Saúde;
- X - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **GERENTE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**, simbologia FGGAD:

- I - preparar e encaminhar o expediente do departamento;
- II - receber solicitações dos munícipes por meio de requerimentos, emitir recibo de protocolo e protocolar documentos;
- III - receber, organizar, anexar e manter atualizado os processos para pronta consulta, conforme a legislação vigente e fazer juntada nos processos quando solicitado pelos órgãos da Prefeitura;
- IV - controlar os documentos encaminhados ou entregues ao setor, sob forma inclusive de requerimentos, ofícios e correspondências em geral;
- V - promover expedição de correspondências;
- VI - planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes ao departamento;
- VII - elaborar e fornecer relatórios gerenciais, sugestões e metas de trabalho;
- VIII - zelar pelo cumprimento das normas administrativas, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, entre outros, adotando medidas cabíveis para tanto;
- IX - promover a implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a organização dos métodos de trabalho;
- X - elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas às atividades de sua competência conforme a legislação em vigor;
- XI - manter o superior hierárquico informado sobre as atividades e ocorrências do departamento;
- XII - controlar e acompanhar os processos administrativos do setor, inclusive os de diárias e pequenas despesas e apresentar quinzenalmente relatórios de tramitação e de controle de prazos;
- XIII - arquivar e proceder, a encadernação dos atos oficiais, bem como o diário oficial do município;
- XIV - preparar a prestação de contas dos Convênios feitos com a Secretaria;
- XV - coordenar e supervisionar os serviços de comunicação interna;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 187/2024  
Folha: 67  
Rubrica:   
VANESSA PEREIRA MELLO  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 027

- XVI - buscar e gerenciar os recursos materiais e financeiros suficientes para garantirem o pleno funcionamento do Setor;
- XVII - elaborar o orçamento de gastos anuais, controlar o seu cumprimento e propor adequações às necessidades emergenciais;
- XVIII - planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos;
- XIX - gerenciar e executar as atividades relativas à gestão de pessoas, material, patrimônio físico e serviços gerais no âmbito do Setor;
- XX - acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores do Setor para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento, promoção e transferência;
- XXI - apresentar plano de atualização profissional, com participações em Congressos, Seminários, Cursos e demais eventos.
- XXII - zelar pela padronização na aquisição de bens e serviços, bem como se responsabilizar pela manutenção das Unidades do Órgão;
- XXIII - controlar o uso adequado dos equipamentos e instalações físicas do Órgão, bem como providenciar a anotação e baixa dos materiais que forem considerados inservíveis.
- XXIV - administrar os insumos necessários ao funcionamento do Órgão para envio ao responsável pelo abastecimento;
- XXV - acompanhar os serviços das prestadoras reportando as informações à instância superior;
- XXVI - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **GERENTE DO DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO**, simbologia FGGDA:

- I - coordenar a elaboração, apoiar a implementação e acompanhar programas e projetos pertinentes a este Departamento nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;
- II - firmar parceria com as Secretarias Municipais, bem como com os programas emanados das esferas Estaduais, Federais, Terceiro Setor e Privadas;
- III - coordenar projetos esportivos educacionais implementados na Rede Municipal de Ensino que utilizam recursos oriundos de Programas Federais, Estaduais, Organizações não Governamentais e Iniciativa Privada;
- IV - promover intercâmbio para troca de experiências e de conhecimento com instituições de ensino e pesquisa para aprimoramento dos projetos educacionais;
- V - buscar apoio de recursos em instituições de fomento visando o desenvolvimento de programas e projetos educacionais pertinentes a este Departamento;
- VI - contribuir para o desenvolvimento integral do estudante como ser social, estimulando o pleno exercício da cidadania;
- VII - incentivar a integração entre a escola e a comunidade escolar, reforçando o espírito de grupo, de cooperação e participação;
- VIII - encaminhar relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pela Secretaria Municipal de Educação, sempre que solicitado;
- IX - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **GERENTE DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E SUPRIMENTOS**, simbologia FGGAD:

- I - uniformizar o uso de suprimentos utilizados e a respectiva nomenclatura;
- II - propor cotas, pelo menos trimestrais, de fornecimento de suprimentos visando nível de estoque de segurança;
- III - propor as licitações para aquisição de suprimentos;
- IV - solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos, nos casos de aquisição de suprimentos e equipamentos especializados;
- V - controlar os prazos de entrega dos suprimentos adquiridos pela Prefeitura, propondo a aplicação de multas e penalidades a fornecedores, quando inadimplentes;
- VI - elaborar relatórios periódicos de atividades, bem como fornecer informações técnicas e financeiras para controle dos órgãos superiores;
- VII - elaborar e estabelecer em conjunto com as suas divisões e também com a Subsecretaria Municipal de Administração, as políticas, diretrizes e protocolos para o funcionamento de cada Divisão do Departamento,



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 187/2024

Folha: 68

Rubrica:

VANESSA PEREIRA MELLO  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 027

proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho das suas atribuições;  
VIII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **GERENTE DO DEPARTAMENTO DE ARTICULAÇÃO, FUNCIONAMENTO E REGULARIDADE ESCOLAR**, simbologia FGDA1:

- I - atuar na gestão das Divisões de Supervisão Escolar, de Cadastros e Matrículas;
- II - acompanhar e otimizar os processos de matrículas, cadastros e transferências de alunos;
- III - coordenar e orientar estudos e análises de dados educacionais como subsídios para formulação de políticas e projetos educacionais;
- IV - acompanhar e coordenar ações pertinentes à administração escolar;
- V - assessorar as direções de escola nos processos de matrícula, transferência e aceleração de alunos;
- VI - integrar-se aos diversos departamentos, de forma a garantir a utilização comum da base de dados e informações;
- VII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **GERENTE DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS**, simbologia FGGDA:


- I - elaborar e acompanhar o Orçamento da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- II - acompanhar a legislação vigente referente ao Orçamento Público;
- III - promover alteração na LOA, LDO e PPA quando houver necessidade de inclusão ou execução de um novo programa de trabalho, bem como alterações dos mesmos, visando ao atendimento do orçamento do exercício futuro;
- IV - acompanhar e controlar a execução e processo de Prestação de Contas do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE/MEC;
- V - acompanhar e controlar a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar;
- VI - acompanhar e controlar a execução de Programas e Projetos firmados com entidades governamentais e privadas;
- VII - acompanhar e administrar a distribuição dos recursos do FUNDEB, agilizando a revisão dos cálculos e realizando as necessárias projeções para uma visão clara das receitas e do orçamento e seu impacto;
- VIII - fiscalizar os contratos celebrados com Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer com a finalidade de examinar e verificar se sua execução obedece às especificações, ao projeto, aos prazos estabelecidos e demais obrigações previstas no contrato;
- IX - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **GERENTE DO DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO E AVALIAÇÃO**, simbologia FGGDA:

- I - viabilizar as políticas de Formação Contínua aos professores, demais profissionais da educação e comunidade;
- II - realizar cursos, palestras e encontros que visem ao aprimoramento dos professores e demais profissionais da educação e comunidade;
- III - promover atividades culturais, artísticas e esportivas que contribuam para a formação plena dos Profissionais da Educação;
- IV - desenvolver pesquisas voltadas ao aprimoramento do sistema pedagógico, das ferramentas e dos equipamentos educacionais disponíveis à Rede Pública;
- V - analisar e propor estratégias pedagógicas, junto às equipes das Unidades Escolares, frente aos resultados de avaliações;
- VI - acompanhar e monitorar as metas de desempenho do Sistema Municipal de Educação;
- VII - propor ações técnico-pedagógicas que possibilitem as Unidades Escolares, alcançarem as metas estabelecidas por Programas Federais, Estaduais e Municipais de Educação;
- VIII - avaliar a execução dos programas de estágio supervisionado dos projetos implementados pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas;
- IX - subsidiar e acompanhar a aplicação das Avaliações Sistêmicas;
- X - propor definição de mecanismos para a realização de processos de Avaliações Sistêmicas, em articulação com a Coordenadoria de Avaliação, Acompanhamento Pedagógico e Formação;
- XI. planejar, organizar e coordenar os processos de Avaliação Sistemática na Rede Municipal de Ensino;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 187/2024  
Folha: 69  
Rubrica:   
VANESSA PEREIRA MELLO  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 027

- XII - elaborar apresentações, relatórios e demais elementos de informações técnicas, destinados à viabilização e consecução de programas e projetos educacionais pertinentes;
- XIII - responsabilizar-se pela impressão, formatação, armazenamento, distribuição e recolhimento das Avaliações Sistêmicas;
- XIV - realizar apuração dos resultados e fornecer dados estatísticos e indicadores da realidade para a Coordenadoria de Avaliação, Acompanhamento Pedagógico e Formação, como suporte para processos de interpretação, comparação, intervenção e formação pedagógica;
- XV - fornecer informações sobre processos e resultados das Avaliações Sistêmicas, às instâncias encarregadas de formular e tomar decisões pedagógicas e administrativas;
- XVI - manter intercâmbio com as entidades externas, com atuação na área de Avaliação Sistêmica;
- XVII - tratar os dados, gerar relatórios, e disseminar informações a respeito das Avaliações Sistêmicas;
- XVIII - gerenciar sistemas e banco de dados relacionados à Avaliação Sistêmica;
- XIX - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **GERENTE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS**, simbologia FGGDA:


- I - conceber nova visão das atividades relacionadas à Gestão de Pessoas no âmbito da Secretaria para além do campo operacional, buscando o desenvolvimento e fortalecimento dos aspectos humanos que a compreendem;
- II - gerenciar a elaboração e implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho e desempenho dos seus subordinados;
- III - elaborar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas no Departamento, apresentando alternativas de soluções, objetivando suprir a administração superior, com elementos necessários à tomada de decisões;
- IV - propor ao superior hierárquico, a obtenção de recursos materiais e financeiros, com vistas ao pleno funcionamento dos setores sob sua gerência;
- V - executar o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos;
- VI - instruir processos administrativos dos assuntos referentes à gestão de pessoas manifestando-se conclusivamente;
- VII - propiciar aos servidores mecanismos eficazes e eficientes na obtenção de informações, vantagens, direitos e benefícios;
- VIII - racionalizar e padronizar os processos da área de recursos humanos e frequência do servidor, diminuindo custos e aumentando a eficiência;
- IX - proporcionar um controle eficiente e eficaz de seu quadro de pessoas, permitindo o cumprimento de dispositivos legais com maior segurança e rapidez;
- X - planejar e controlar as atividades visando à melhoria dos procedimentos, observadas as políticas, diretrizes e normas referentes à Gestão de Pessoas;
- XI - elaborar relatórios que consolidem informações para subsidiar decisões relativas à gestão de pessoas.
- XII - fornecer orientações técnicas necessárias para a articulação entre os diversos setores da Administração Pública referente a Gestão de Pessoas;
- XIII - zelar pelo cumprimento das Normas, atentando para disciplina, assiduidade, e pontualidade, promovendo-as e tomando providências julgadas necessárias para sua garantia;
- XIV - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **GERENTE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS**, simbologia FGGAD:

- I - planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes ao Departamento de Gestão de Pessoas;
- II - Coordenar controle de frequência de servidores Efetivos, contratados e outros;
- III - realizar com os demais Departamentos da Secretaria, levantamento das necessidades de pessoal nas diversas áreas de atuação;
- IV - participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho e desempenho dos seus subordinados;
- V - solucionar problemas surgidos no âmbito de seu Departamento ou equivalente, não abrangidos por normas específicas, submetendo os de maior relevância e peculiaridade à apreciação superior;
- VI - elaborar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas no



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 187/2024  
Folha: 10  
Rubrica:   
VANESSA PEREIRA MELLO  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 027

Departamento, apresentando alternativas de soluções, objetivando suprir a administração superior, com elementos necessários à tomada de decisões;

VII - contatar o Secretário Municipal, objetivando mantê-lo informado sobre as atividades e ocorrências do Departamento ou equivalente, bem como repassar aos subordinados informações e determinações inerentes à sua área de atuação;

VIII - propor ao secretário, a obtenção de recursos materiais e financeiros, com vistas ao pleno funcionamento de sua área de atuação;

IX - zelar pelo cumprimento das Normas da Prefeitura, atentando para disciplina, assiduidade, pontualidade e outros tomando providências julgadas necessárias;

X - elaborar programa anual do seu Departamento, acompanhando o seu cumprimento e propondo providências no sentido de adaptá-los às necessidades emergentes;

XI - executar outras tarefas de mesmo nível de complexidade, compatíveis com o cargo, solicitadas pelo superior.

Compete ao **GERENTE DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**, simbologia FGGAD:

- I - planejar, elaborar, controlar e adotar medidas indispensáveis à realização dos procedimentos licitatórios que estabelecem a Legislação e demais normas vigentes;
- II - controlar para que os prazos estabelecidos na Legislação e demais normas vigentes, com relação aos procedimentos licitatórios, sejam cumpridos;
- III - providenciar para que as compras e contratações sejam realizadas conforme o estabelecido nas solicitações e em conformidade com a Legislação e demais normas vigentes;
- IV - promover atos que possibilitem o aperfeiçoamento dos procedimentos de compras e contratações;
- V - manter controle sistemático sobre todos os procedimentos licitatórios;
- VI - prestar auxílio à Comissão Permanente de Licitação, no que for necessário aos procedimentos licitatórios;
- VII - prestar auxílio aos demais setores da Prefeitura na elaboração das solicitações de compras e contratações;
- VIII - prestar informações aos Órgãos de Controle Interno e ao Chefe do Poder Executivo, quando solicitado, por meio de Relatórios, certidões e declarações;
- IX - elaborar as minutas dos convites e editais de licitação, em todas as modalidades previstas na legislação;
- X - submeter-se à Procuradoria-Geral do Município as minutas de instrumentos convocatórios de licitação;
- XI - fazer publicar os avisos de licitação no Jornal Oficial, em jornais de grande circulação e no sítio da Prefeitura Municipal na Internet, para assegurar a publicidade exigida pelo vulto do certame;
- XII - receber as impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedência das mesmas;
- XIII - receber e responder os pedidos de esclarecimento dos instrumentos convocatórios de licitação;
- XIV - elaborar e estabelecer em conjunto com as suas divisões e também com a Subsecretaria Municipal de Administração, as políticas, diretrizes e protocolos para o funcionamento de cada Divisão do Departamento, proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho das suas atribuições;
- XV - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **GERENTE DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS**, simbologia FGGAD:

- I - coordenar, desenvolver e executar todas as atividades relacionadas com o patrimônio e os serviços gerais;
- II - caracterizar e identificar os bens patrimoniais;
- III - controlar a localização física dos bens patrimoniais da Prefeitura;
- IV - promover inventários periódicos para o efetivo controle dos bens patrimoniais;
- V - promover a baixa e a alienação de bens patrimoniais ou permanentes inservíveis da Prefeitura;
- VI - manter atualizado o cadastro dos próprios municipais;
- VII - fazer a carga, aos órgãos da Prefeitura, do material permanente a eles distribuídos e as transferências de materiais de um órgão para outro, bem como a conferência de carga respectiva, durante o mês de dezembro de cada ano e toda vez que se verificar mudança da chefia do órgão ou do funcionário responsável pelo bem;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº: 187/2024  
Folha: 41  
Rubrica:   
VANESSA PEREIRA MELLO  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 027

- VIII - articular-se com o Departamento responsável para o efeito de registro patrimonial dos bens imóveis e do material permanente;
- IX - processar a aquisição ou alienação dos bens imobiliários, ouvida a Procuradoria-Geral do Município;
- X - fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio municipal;
- XI - determinar as providências para a apuração dos desvios de material permanente;
- XII - enviar ao Departamento de Gestão de Pessoas, cópias dos termos de responsabilidade e de transferência dos bens patrimoniais;
- XIII - coordenar e supervisionar os serviços de comunicação interna;
- XIV - elaborar e estabelecer em conjunto com as suas divisões e também com a Subsecretaria Municipal de Administração, as políticas, diretrizes e protocolos para o funcionamento de cada Divisão do Departamento, proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho das suas atribuições;
- XV - desenvolver atividades correlatas às suas atribuições que lhe forem determinadas pelo Subsecretário Municipal de Administração, Secretário Municipal de Administração, Chefe do Poder Executivo ou lei específica;
- XVI - executar serviços de manutenção, ampliação, e distribuição de linhas telefônicas e ramais;
- XVII - executar o exame e vistoria detalhada de todas as contas telefônicas da Prefeitura;
- XVIII - executar levantamento para manutenção e recuperação dos próprios municipais e remetê-los ao Departamento superior;
- XIX - fazer o controle, distribuição e redistribuição dos auxiliares de serviços gerais da Prefeitura;
- XX - efetuar o controle dos contratos de manutenção efetiva e preventiva de todos os Próprios Municipais;
- XXI - executar todos os serviços de apoio, referente à limpeza, em reuniões, eventos, seminários, palestras, que sejam pertinentes à Prefeitura;
- XXII - elaborar e fornecer relatórios gerenciais, sugestões e metas de trabalho a serem apresentados em reuniões com a equipe de trabalho;
- XXIII - coordenar e supervisionar os serviços de comunicação interna;
- XXIV - elaborar o orçamento de gastos anuais, controlar o seu cumprimento e propor adequações as necessidades emergenciais;
- XXV - planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos;
- XXVI - administrar os insumos e suprimentos, necessários ao funcionamento do setor, para envio ao órgão responsável pelo abastecimento;
- XXVII - acompanhar os serviços das prestadoras, reportando à instância superior os desvios identificados;
- XXVIII - executar as políticas, diretrizes e protocolos definidos para o funcionamento da Divisão, obedecendo às regras estabelecidas em conjunto com o Departamento e Subsecretaria, proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho das suas funções;
- XXIX - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **GERENTE DO DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO E ARQUIVO GERAL**, simbologia FGGAD:

- I - acompanhar todo e qualquer documento recebido pelo DEPAG, inclusive requerimentos, ofícios e correspondências em geral, endereçados a qualquer órgão da Administração Municipal, dando-lhe ordem, controle e sequência necessários, e remetendo aos respectivos órgãos a qual foram destinados;
- II - gerenciar a organização, padronização, arquivamento e catalogação das guias de remessas e processos aptos e passíveis de serem arquivados, mantendo controle físico até a data de eliminação, em conformidade com suas divisões específicas;
- III - controlar a expedição de correspondências do departamento e suas divisões;
- IV - garantir o fornecimento de certidões, quando regularmente requeridas e autorizadas;
- V - elaborar e estabelecer, em conjunto com os chefes de divisões e também com a Subsecretaria Municipal de Administração, as políticas, diretrizes e protocolos para o funcionamento de cada divisão do departamento;
- VI - desenvolver atividades correlatas às suas atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Administração, Chefe do Poder Executivo ou lei específica.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº: 18712024  
Folha: 42  
Rubrica: [assinatura]  
VANESSA PEREIRA MELLO  
PROTÓCOLO  
MATRÍCULA: 027

Compete ao **GERENTE DO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS**, simbologia FGGAD:

- I - manter atualizado cadastro de fornecedores da Secretaria que atua;
- II - auxiliar na elaboração de processos licitatórios de compra de materiais e insumos;
- III - gerenciar o transporte de suprimentos e produtos entre os setores da Secretaria;
- IV - gerenciar os suprimentos, garantindo aplicação de técnicas de minimização de desperdícios;
- V - auxiliar a execução dos planos, programas e projetos, monitorando os suprimentos para garantir a eficiência dos mesmos;
- VI - controlar quantidades e prazos de entregas;
- VII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **GERENTE DO DEPARTAMENTO DE CONSERVAÇÃO E PLANEJAMENTO AMBIENTAL**, simbologia FGGAD:

- I - fomentar a colaboração entre os departamentos da SEMAP e a Assessoria de Comunicação Social e Tecnologia da Informação (ASCOMTI), com foco na divulgação de iniciativas e eventos;
- II - supervisionar a publicação de atos oficiais da SEMAP;
- III - colaborar com a supervisão e coordenação dos conselhos municipais que compõem a estrutura da SEMAP, incluindo o Conselho Municipal de Meio Ambiente (CMMA) e o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável e Pesca (CMDRSP), bem como quaisquer outros conselhos criados futuramente;
- IV - revisar, padronizar, monitorar e avaliar regularmente os indicadores ambientais, visando à elaboração anual do cálculo do ICMS Ecológico;
- V - colaborar com a gestão das Unidades de Conservação da Natureza Municipais;
- VI - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **GERENTE DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE**, simbologia FGGAD:


- I - colaborar na elaboração do planejamento estratégico da Secretaria, auxiliando na definição de metas, objetivos, indicadores e ações estratégicas;
- II - realizar análises de cenários e tendências, buscando identificar oportunidades e ameaças que possam afetar a Secretaria;
- III - auxiliar na gestão de projetos, desde a concepção até a implementação e avaliação;
- IV - acompanhar a execução dos planos, programas e projetos, monitorando indicadores de desempenho e avaliando os resultados alcançados;
- V - coletar, organizar e analisar informações, realizando estudos e diagnósticos que subsidiem o processo de planejamento;
- VI - auxiliar na gestão orçamentária, colaborando na definição de prioridades de investimento e na alocação de recursos conforme as necessidades identificadas no planejamento estratégico;
- VII - atuar na articulação interna e externa da Secretaria, promovendo a integração entre diferentes áreas e facilitando a comunicação entre equipes;
- VIII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **GERENTE DO DEPARTAMENTO DE SUPORTE TECNOLÓGICO, INFRAESTRUTURA DE DADOS E SISTEMAS**, simbologia FGGAD:

- I - promover, gerenciar, monitorar e manter os recursos tecnológicos, infraestrutura e serviços de suporte técnico no Município;
- II - planejar previamente as interrupções que se fizerem necessárias para execução de manutenções críticas; coordenar e implantar novas soluções de infraestrutura de redes de dados e voz, bem como os equipamentos envolvidos para o perfeito funcionamento dos setores da administração municipal;
- III - criar e implementar as Políticas de Segurança da Informação e de uso dos recursos, definida pelo setor responsável;
- IV - orientar serviços nas máquinas principais da rede, computadores servidores, tais como: parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, aplicação de correções e "patches";



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº: 187/2024  
Folha: 43  
Rubrica:   
VANESSA PEREIRA MELLO  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 027

- V - Administrar os acessos aos sistemas e redes, concedendo ou revogando privilégios de usuários, garantindo a segurança dos dados e a adesão aos princípios de *least privilege* (privilégio mínimo);
- VI - Participar de equipes de resposta a emergências de segurança cibernética, coordenando as atividades de resposta a incidentes e colaborando na recuperação de sistemas comprometidos;
- VII - planejar e controlar a instalação de equipamentos de informática na administração municipal;
- VIII - elaborar e estabelecer em conjunto com as suas divisões e também com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação, as políticas, diretrizes e protocolos para o funcionamento de cada Divisão do Departamento, proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho das suas atribuições;
- IX - organizar informações para relatórios detalhados contendo informações sobre problemas e seus respectivos diagnósticos e soluções;
- X - gerenciar a instalação dos computadores servidores e equipamentos de rede, adequando o espaço físico e infraestrutura de rede local, para o perfeito funcionamento dos recursos computacionais;
- XI - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **GERENTE FINANCEIRO DO PROCON**, simbologia FGGAD:

- I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades de naturezas orçamentária, contábil e financeira, atinentes à Procuradoria-Geral do Município;
- II - gerir o setor sob a sua responsabilidade, delegando tarefas aos Servidores integrantes da equipe de trabalho;
- III - planejar as ações do setor que gerencia e encaminhar ao Procurador-Geral, para ciência e providências que entender cabíveis;
- IV - assessorar os Gabinetes do Procurador-Geral e do Subprocurador-Geral nos assuntos de natureza contábil, orçamentária e financeira;
- V - executar outras atividades de naturezas orçamentária, contábil e financeira, compatíveis com a função, que lhe forem dirigidas pelo Procurador-Geral e pelo Subprocurador-Geral.

Compete ao **INSPECTOR DE TRANSPORTE**, simbologia FG1:

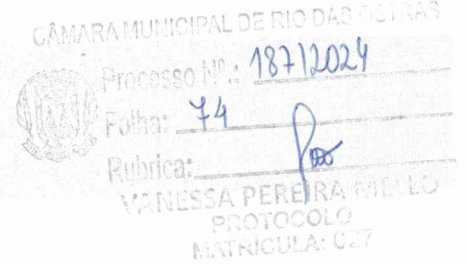
- I - monitorar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas relacionadas ao transporte público, garantindo que as empresas e operadores estejam em conformidade;
- II - realizar inspeções regulares nos veículos de transporte para garantir que eles estejam em boas condições de manutenção, segurança e limpeza;
- III - verificar a documentação exigida dos operadores de transporte público, como licenças, autorizações, certificados e registros de veículos, para garantir que eles estejam atualizados e em conformidade com as regulamentações.
- IV - lidar com reclamações, consultas ou sugestões dos usuários do transporte público, buscando soluções para problemas e fornecendo informações relevantes;
- V - aplicar penalidades e multas a operadores, permissionários, auxiliares e concessionários que não estejam seguindo as leis e regulamentos estabelecidos para o transporte;
- VI - coordenar e implementar medidas de segurança para garantir a proteção dos usuários, prevenindo acidentes e respondendo a emergências;
- VII - acompanhar as operações de transporte público, observando horários, itinerários e o cumprimento das normas de todos os modais de transporte;
- VIII - fornecer orientações para os motoristas e operadores de transporte e concessionários, com o objetivo de atualizá-los sobre as normas e garantir a operação segura e eficiente dos veículos;
- IX - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **INSPECTOR I**, simbologia FG1:

- I - substituir e representar seu superior hierárquico, no impedimento do mesmo, no tocante as suas atividades regulares;
- II - apoiar e executar todas as atribuições e determinações direcionadas as coordenadorias, superintendências e inspetorias de segmento;
- III - gerenciar as atividades que estiverem sob sua responsabilidade, seja administrativa ou operacional;
- IV - atuar como solucionador de problemas, buscando a harmonia entre os executores e suas atividades;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO



- V - controlar toda documentação recebida e enviada pela unidade administrativa;
- VI - priorizar as atividades pertinentes o seu setor de trabalho, alertando aos demais setores todos os procedimentos e ocorrências que possam servir para a devida condução dos trabalhos;
- VII - zelar pela disciplina e adequada execução das determinações junto aos seus subordinados;
- VIII - estabelecer quando solicitado contatos com outros órgãos da administração pública ou com a sociedade civil;
- IX - produzir ofícios, relatórios, memorandos, comunicações internas e outros referentes à unidade administrativa;
- X - auxiliar na confecção de estatísticas pertinentes ao trabalho executado;
- XI - fiscalizar a execução das normas da SESEP com o fim de alcançar a excelência dos serviços;
- XII - coordenar o direcionamento de pessoal segundo as necessidades da secretaria;
- XIII - informar ao superior hierárquico correspondente qualquer alteração ou desvio de conduta percebidos na Secretaria Municipal de Segurança Pública envolvendo funcionários de sua superintendência;
- XIV - estabelecer contato com os seus subordinados buscando integrar, moldar e orientar a respeito dos procedimentos da Secretaria Municipal de Segurança Pública, desenvolvendo um canal direto de comunicação;
- XV - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **INSPECTOR II**, simbologia FG2:

- I - apoiar e executar todas as atribuições e determinações;
- II - supervisionar as atividades que estiverem sob sua responsabilidade;
- III - zelar pela disciplina e adequada execução das determinações junto aos seus subordinados;
- IV - estabelecer quando solicitado contatos com outros órgão da administração pública ou com a sociedade civil;
- V - fiscalizar a execução das normas da SESEP com o fim de alcançar a excelência dos serviços;
- VI - coordenar o direcionamento de pessoal segundo as necessidades da secretaria;
- VII - informar ao superior hierárquico correspondente qualquer alteração ou desvio de conduta percebidos na Secretaria Municipal de Segurança Pública envolvendo funcionários de sua superintendência;
- VIII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **MEMBRO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA EDUCAÇÃO - CAED/EDUC**, simbologia FGA3:


- I - entregar os formulários de avaliação;
- II - dar explicações sobre o preenchimento dos formulários;
- III - Preparar e expedir todas as comunicações da Comissão;
- IV - manter atualizados todos os arquivos;
- V - sistematizar e prestar as informações solicitadas pelo Secretário;
- VI - atender as demais solicitações do Presidente e Vice Presidente;
- VII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **MEMBRO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO E PREGÃO**, simbologia FGA2:

- I - auxiliar o Presidente da Comissão de Licitação e Pregão em receber e manter sob sua guarda os envelopes com a respectiva documentação e propostas, ou na forma eletrônica, dos participantes do processo licitatório;
- II - auxiliar o Presidente da Comissão de Licitação e Pregão em receber e examinar a documentação exigida para a habilitação dos interessados em participar da licitação e julgá-los habilitados ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- III - auxiliar o Presidente da Comissão de Licitação e Pregão em receber e examinar as propostas dos interessados em participar da licitação e julgá-las aceitáveis ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- IV - auxiliar o Presidente da Comissão de Licitação e Pregão em realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de dúvidas quanto a Cadastramento de fornecedores, Aceitabilidade de propostas e Habilitação de licitantes.
- V - auxiliar o Presidente da Comissão de Licitação e Pregão em receber os recursos interpostos contra suas



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº: 187/2024  
Folha: 75  
Rubrica:   
VANESSA PEREIRA MELLO  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 027

- decisões, elaborar parecer, reconsiderando-as, quando couber, ou não, fazendo-os subir, devidamente informados, ao Secretário de Administração;
- VI - fazer publicar no sítio da Prefeitura Municipal na Internet e no Jornal Oficial, os resultados dos julgamentos quanto à aceitabilidade e classificação das propostas e quanto à habilitação ou inabilitação de licitantes;
- VII - auxiliar o Presidente da Comissão de Licitação e Pregão para encaminhar ao Secretário de Administração os autos de licitação, para adjudicação do objeto a fim de que ele encaminhe ao Chefe do Executivo para a competente homologação;
- VIII - auxiliar o Presidente da Comissão de Licitação e Pregão para propor ao Chefe do Executivo a revogação ou a anulação do procedimento licitatório;
- IX - auxiliar o Presidente da Comissão de Licitação e Pregão a realizar atos e providenciar liberação e encaminhamento dos processos licitatórios para os órgãos competentes;
- X - auxiliar o Presidente da Comissão de Licitação e Pregão em elaborar e estabelecer em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, as políticas, diretrizes e protocolos para o funcionamento da Comissão Permanente de Licitação, proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho das suas atividades;
- XI - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E PREGÃO**, simbologia FGA2:

- I - montar e numerar os processos;
- II - verificar a autenticidade das documentações apresentadas pelas empresas;
- III - rubricar todas as documentações;
- IV - conferir todas as documentações quando os mesmos forem pela internet;
- V - montar o mapa de lances verbais;
- VI - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **MEMBRO EFETIVO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO**, simbologia FG1:

- I - avaliar imóveis urbanos e rurais que fazem parte do patrimônio público do município e que estão sujeitos a transações como venda, doação, concessão de uso, permuta ou dação em pagamento;
- II - avaliar áreas urbanas remanescentes de obras públicas que permaneceram após a conclusão de obras públicas ou que surgiram como resultado de modificações e alinhamentos em áreas urbanas;
- III - avaliar imóveis urbanos, sejam eles urbanos ou rurais, para uma variedade de finalidades, como aquisição, desapropriação, recebimento em doação, permuta, comodato, locação, dação em pagamento ou instituição de servidões;
- IV - atribuir valores de avaliação a bens imóveis que pertencem ao próprio município para fins de cadastro, integração ao Patrimônio Público Municipal e contabilização, conforme exigido pela legislação aplicável;
- V - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.


Compete ao **MEMBRO VOGAL DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CAED**, simbologia FGA3:

- I - emitir Relatórios no Sistema, migrar informações para tabelas personalizadas, permitindo filtragens, agrupamentos e manuseios específicos, para banco de dados inicial para Avaliação de Desempenho e para Progressões Horizontais;
- II - elaborar Mala Direta para Emissão de Boletins de Notas de Avaliação de Desempenho;
- III - organizar e distribuir o material da Avaliação de Desempenho;
- IV - elaboração de Memorandos de envio de Avaliações de Desempenho;
- V - receber, conferir, efetuar devoluções para correções, envios e cobranças, das Avaliações Periódicas e Especiais de Desempenho;
- VI - consolidar os Boletins de Resultados de Avaliações de Desempenho;
- VII - emitir 2ª via de Documentos, relativos à Avaliação de Desempenho e fornecimento de cópias solicitadas por servidores;
- VIII - manter atualizado controles de envios e recebimentos de boletins de Notas e Boletins de Resultados de Avaliação de Desempenho;
- IX - fazer cobranças de documentos não devolvidos;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 187/2024  
Folha: 46  
Rubrica:   
VANESSA PEREIRA MELLO  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 027

- X - lançar Notas finais das Avaliações e acusar recebimento, em suas devidas tabelas de controle;
- XI - manter Arquivo local das Avaliações de Desempenho, devidamente organizados;
- XII - emitir e analisar Relatórios para Progressão Horizontal;
- XIII - despachar processos de Promoção Vertical;
- XIV - realizar consultas, recebimentos, envios, apensamentos e despachos no sistema NEW SALI;
- XV - elaborar tabelas de Promoção Vertical e de Progressão Horizontal;
- XVI - manter atualizado o controle de Qualificação de servidores;
- XVII - elaborar e enviar memorandos/erratas/CI – Comunicação Interna, Derrogações;
- XVIII - análise e despachar Processos de Promoção Vertical;
- XIX - confeccionar Minutas e Notificações;
- XX - elaborar portaria de publicação de Promoção Vertical e de Progressão Horizontal;
- XXI - realizar o atendimento aos servidores e/ou seus representantes;
- XXII - orientar às chefias quanto ao formulário de avaliação;
- XXIII - sistematizar e prestar as informações solicitadas pelo Secretário;
- XIV - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **MEMBRO VOGAL DA CPSIA**, simbologia FGA2:

- I - atender as demandas da Presidente referente à CPSIA;
- II - elaborar perguntas a serem realizadas durante as oitivas;
- III - auxiliar a Secretária da CPSIA;
- IV - entregar Notificações;
- V - promover investigações externas;
- VI - elaborar relatórios conclusivos;
- VII - receber e encaminhar processos através do sistema utilizado;
- VIII - prestar informações em processos administrativos disciplinares;
- IX - prestar atendimento ao Público;
- X - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **PRESIDENTE DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO-CAED**, simbologia FGA1:

- I - dirigir reuniões pautadas em assuntos pertinentes às Avaliações de Desempenho dos servidores;
- II - gerenciar o envio e o controle das Avaliações de Desempenho;
- III - emitir parecer sobre recurso impetrado por servidor, acerca da avaliação individual, realizada pela Chefia Imediata e pelo colega Avaliador;
- IV - alimentar controle de dados Cadastrais de servidores empossados, gerenciando as Avaliações no período estágio probatório;
- V - acompanhar, por meio de relatórios, os afastamentos que impactam no período probatório dos servidores efetivos não estáveis, efetuando as devidas correções de interstícios;
- VI - orientar Avaliadores e Avaliados, sobre dúvidas quanto a procedimentos gerais, no que diz respeito às Avaliações de Desempenho do Quadro Geral;
- VII - emitir Declaração de Encerramento de Estágio Probatório;
- VIII - resolver casos omissos relativos à Avaliação de Desempenho;
- IX - verificar mensalmente a condição de aptidão do servidor para aquisição de Progressão Horizontal, quanto à média das Avaliações do interstício;
- X - realizar pesquisa, análise e endosso documental de Cursos apresentados para Promoção Vertical, do Quadro Geral;
- XI - analisar e despachar Processos de Promoção Vertical;
- XII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **PRESIDENTE DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO-CAED/EDUC**, simbologia FGA1:

- I - convocar e presidir as reuniões da Comissão;
- II - emitir parecer sobre resultado das avaliações;
- III - representar a Comissão junto as instâncias internas e externas à Instituição;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 187/2024  
Folha: 44  
Rubrica:   
VANESSA PEREIRA MELLO  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 027

- IV - manter controle das avaliações e resolver os casos omissos;
- V - assegurar a autonomia e a imparcialidade do processo avaliativo;
- VI - julgar os recursos;
- VII - designar Comissão de Sindicância;
- VIII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO E PREGOEIRO**, simbologia FG-GA:

- I - receber e manter sob sua guarda os envelopes com a respectiva documentação e propostas dos participantes do processo licitatório;
- II - receber e examinar a documentação exigida para a habilitação dos interessados em participar da licitação e julgá-los habilitados ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- III - receber e examinar as propostas dos interessados em participar da licitação e julgá-las aceitáveis ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- IV - realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de dúvidas quanto a Cadastramento de fornecedores, Aceitabilidade de propostas e Habilitação de licitantes;
- V - receber os recursos interpostos contra suas decisões, elaborar parecer, reconsiderando-as, quando couber, ou não, fazendo-os subir, devidamente informados, ao Secretário de Administração;
- VI - dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos;
- VII - fazer publicar no sítio da Prefeitura Municipal na Internet e no Jornal Oficial, os resultados dos julgamentos quanto à aceitabilidade e classificação das propostas e quanto à habilitação ou inabilitação de licitantes;
- VIII - encaminhar ao Secretário de Administração os autos de licitação, para adjudicação do objeto a fim de que ele encaminhe ao Chefe do Executivo para a competente homologação;
- IX - propor ao Chefe do Executivo a revogação ou a anulação do procedimento licitatório; nas licitações realizadas na modalidade Pregão, o credenciamento do representante dos interessados em participar da licitação, inclusive por meio eletrônico, será desempenhado pelo Pregoeiro da Secretaria de Administração, previamente designado pelo Secretário de Administração;
- X - propor ao Secretário de Administração a revogação ou a anulação do procedimento licitatório, nas licitações realizadas na modalidade Pregão, atuando como Equipe de Apoio ao Pregoeiro os demais membros da Comissão Permanente de Licitações;
- XI - realizar atos e providenciar liberação e encaminhamento dos processos licitatórios para os órgãos competentes;
- XII - elaborar e estabelecer em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, as políticas, diretrizes e protocolos para o funcionamento da Comissão Permanente de Licitação, proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho das suas atividades;
- XIII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E INQUÉRITO ADMINISTRATIVO - CPSIA**, simbologia FG-GA:

- I - presidir as Reuniões da Comissão;
- II - inquirir as testemunhas e os acusados;
- III - determinar Citações e Notificações;
- IV - analisar e elaborar despachos;
- V - conferir os Relatórios Conclusivos;
- VI - conferir os Pareceres, Iniciais e Finais;
- VII - indicar o encaminhamento de processos para arquivamento;
- VIII - prestar informações referente aos processos administrativos a outras secretarias e órgãos;
- IX - solicitar informações referente a servidores, para instrução de processo administrativo;
- X - prestar atendimento ao público;
- XI - requerer, por meio de memorando ou ofício, informações e/ou documentos para instrução do processo administrativo;
- XII - solicitar a execução de serviços oriundos da CPSIA aos membros e ao assessor jurídico;
- XIII - gerenciar a equipe da CPSIA;
- XIV - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo N.º: 18712024  
Folha: 78  
Rubrica:   
VANESSA PEREIRA MELLO  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 027

Compete ao **PROCURADOR SUBSTITUTO**, simbologia FG-PS:

- I - assessorar o Procurador-Chefe da Procuradoria Especializada, órgão ou entidade em que atua, nas suas atribuições ou atividades;
- II - proferir despachos, emitir pareceres devidamente fundamentados, sempre à luz da doutrina, da legislação e da jurisprudência e submeter vistos de despachos e de pareceres ao Procurador-Chefe, vedada a remessa autônoma de pareceres ou despachos diretamente para as autoridades municipais consulentes ou ao Procurador-Geral do Município, salvo:
  - a) nos casos de urgência devidamente motivada em processo administrativo;
  - b) nos casos de afastamento do Procurador-Chefe sem suplente formal designado;
  - c) nos casos de necessidade de instrução de processos judiciais ou administrativos, prejudiciais à apresentação de petições ou pareceres, seja despachando diretamente processos administrativos ou mediante o envio de memorandos ou ofícios;
- III - zelar pela execução do planejamento estratégico da PGM;
- IV - auxiliar o Procurador-Chefe na direção e na supervisão das atividades dos servidores subordinados no campo administrativo, permanente e de assessoramento jurídico ou geral comissionado, especificamente consoante a distribuição interna dos acervos e das rotinas;
- V - substituir o Procurador-Chefe em suas ausências ou afastamentos, respondendo em sua ausência conforme a distribuição interna dos acervos e das rotinas;
- VI - fazer cumprir as orientações expedidas pela Chefia e pela Administração superior;
- VII - representar contra a ilegalidade ou abuso identificado no desempenho de suas atribuições, subsidiando a instauração de sindicância e PAD;
- VIII - assinar pareceres em conjunto, sempre que o tema exigir interdisciplinaridade;
- IX - zelar pelo cumprimento das normas municipais, em especial da Lei Orgânica do Município e da Procuradoria de Rio das Ostras;
- X - exercer as atribuições inerentes à representação do ente federativo, em juízo ou fora dele;
- XI - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **SECRETÁRIO DA COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E INQUÉRITO ADMINISTRATIVO - CPSIA**, simbologia FGA1:

- I - atender às demandas da Presidente referente à CPSIA;
- II - efetuar o Controle de Entrada e Saída de Documentos;
- III - registrar os processos em Planilha e manter atualizadas;
- IV - digitar Atas, Atas de Audiência e despachos;
- V - substituir o Presidente em caso de falta deste;
- VI - elaborar correspondências para os diversos órgãos;
- VII - solicitar informações diversas a outras Secretarias e Órgãos, para instrução processual;
- VIII - elaborar documentos com informações a respeito de Processos Administrativos aos setores solicitantes;
- IX - prestar atendimento ao público;
- X - enviar as portarias para publicação;
- XI - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **SUBPROCURADOR GERAL ADMINISTRATIVO JUDICIAL**, simbologia FG-SPAJ:

- I - assessorar o Procurador-Geral, órgão ou entidade em que atua, nas suas atribuições ou atividades;
- II - proferir despachos, emitir pareceres devidamente fundamentados, sempre à luz da doutrina, da legislação e da jurisprudência;
- III - zelar pela execução do planejamento estratégico da Procuradoria Geral do Município;
- IV - auxiliar o Procurador-Geral na direção e na supervisão das atividades dos servidores subordinados no campo administrativo, permanente e de assessoramento jurídico ou geral comissionado, de acordo com a distribuição interna dos acervos e das rotinas;
- V - substituir o Procurador-Geral em suas ausências ou afastamentos, respondendo em sua ausência, conforme a distribuição interna dos acervos e das rotinas;
- VI - fazer cumprir as orientações expedidas pela Chefia e pela Administração superior;
- VII - representar contra a ilegalidade ou abuso identificado no desempenho de suas atribuições, subsidiando a instauração de sindicância e PAD;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 187/2024  
Folha: 49  
Rubrica:   
VANESSA PEREIRA MELLO  
PROTÓCOLO  
MATRÍCULA: 027

- VIII - assinar pareceres em conjunto, sempre que o tema exigir interdisciplinaridade;  
IX - zelar pelo cumprimento das normas municipais, em especial da Lei Orgânica do Município e da Procuradoria de Rio das Ostras;  
X - exercer as atribuições inerentes à representação do ente federativo, em juízo ou fora dele;  
XI - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL**, simbologia FGSM, além de suas funções próprias:

- I - representar o Secretário Municipal, quando ausente e desde que autorizado;  
II - elaborar e estabelecer em conjunto com a Secretaria, as políticas, diretrizes e protocolos de funcionamento da Subsecretaria, proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho das suas atribuições;  
III - planejar, organizar e propor metas ao Secretário, visando melhorias a serem atingidas em sua secretaria;  
IV - preparar em conjunto com o Secretário e Diretores de Departamentos propostas orçamentárias bem como alterações destas, quando julgar necessário visando melhor desempenho da Secretaria;  
V - promover reuniões internas com o Secretário, visando estabelecer procedimentos e metas a serem alcançadas pelos servidores;  
VI - assessorar o titular da pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão;  
VII - participar da formulação das diretrizes da Secretaria, em articulação com os demais órgãos;  
VIII - acompanhar e orientar o trabalho desenvolvido nos departamentos, setores e demais unidades;  
IX - sugerir ao Secretário celebração de convênios, cursos, seminários ou outras iniciativas que venham trazer maior qualidade aos serviços internos da Secretaria;  
X - desenvolver novos procedimentos, voltados à racionalização dos serviços, garantindo a organização eficaz dos serviços de protocolo, registro, tramitação e distribuição de documentos, correspondências e processos;  
XI - promover a modernização dos processos de gestão administrativa, visando a eficiência e eficácia na prestação dos serviços aos munícipes;  
XII - supervisionar, controlar e avaliar as atividades técnico-administrativas da secretaria;  
XIII - implementar e gerenciar ações pertinentes à Subsecretaria;  
XIV - orientar e supervisionar as atividades de aquisição de materiais e de contratação de serviços e locação de bens;  
XV - supervisionar a pesquisa, o intercâmbio de experiências que obtiveram êxito no que se refere ao incremento da produtividade e qualidade e a expansão da disponibilização de serviços públicos;  
XVI - cumprir e fazer cumprir normas legais aplicáveis à área de atuação;  
XVII - gerenciar os projetos e orçamento no âmbito da Secretaria;  
XVIII - elaborar proposta de orçamento anual e plurianual da Secretaria, observadas as normas da Constituição Federal, bem como a elaboração dos atos legais relativos à abertura de créditos adicionais;  
XIX - elaborar e fornecer relatórios gerenciais, sugestões e metas de trabalho a serem apresentados em reuniões com a equipe de trabalho;  
XX - zelar pelo cumprimento das normas administrativas, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, entre outros, adotando medidas cabíveis para tanto;  
XXI - recorrer à consultoria ou assessoramento externo, quando se fizer necessário, para dirimir problemas administrativos voltados para a área de atuação da Secretaria;  
XXII - coordenar as ações de maior especificidade no âmbito da Secretaria;  
XXIII - viabilizar propostas e projetos, visando incentivar e orientar a Instituição no desenvolvimento das políticas públicas;  
XXIV - implantar e implementar Programas, Projetos e Convênios Intersetoriais, com vistas ao aprimoramento da qualidade dos serviços;  
XXV - coordenar as ações oriundas de adesão dos Programas e Projetos do Governo Federal; articulando as demandas administrativas, com a finalidade de alcançar a melhoria da qualidade do trabalho;  
XXVI - acompanhar programas oriundos das esferas públicas, privadas e instituições não governamentais (ONG's e Instituições Filantrópicas), voltados a sua área de atuação;  
XXVII - emitir documentos oficiais para as unidades administrativas da Secretaria, pertinentes à Subsecretaria;  
XXVIII - encaminhar relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pela Subsecretaria, ao Secretário Municipal, Chefe do Poder Executivo ou aos órgãos de Controle Interno e Externo, sempre que solicitado;  
XXIX - elaborar e executar ações conjuntas com as demais subsecretarias;  
XXX - analisar os resultados das atividades de todos os departamentos e divisões, inclusive cobrando o



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº: 18712024  
Folha: 80  
Rubrica:   
VANESSA PEREIRA MELLO  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 027

cumprimento de prazos a serem observados pelos servidores lotados na Secretaria;  
XXXI - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO DE SERVIÇOS PÚBLICOS**, simbologia FG-GA, além de suas funções próprias:

- I - supervisionar e gerenciar equipe de profissionais e funcionários da Secretaria de Obras, incluindo a coordenação de engenheiros, técnicos, operários e outros profissionais envolvidos em projetos e serviços públicos municipais;
- II - desenvolver estratégias de longo prazo para o planejamento, desenvolvimento e manutenção da infraestrutura pública municipal, identificando áreas prioritárias para investimento e desenvolvimento de projetos;
- III - gerenciar o orçamento da Secretaria de Obras e a alocação de recursos financeiros para projetos e serviços públicos, através da elaboração de orçamentos, controle de gastos e garantia de uma utilização eficiente dos recursos disponíveis;
- IV - garantir que todos os projetos e serviços públicos executados pela Secretaria de Obras estejam em conformidade com as regulamentações, leis e normas municipais, estaduais e federais aplicáveis;
- V - assegurar que todas as licenças e autorizações necessárias para a realização de obras públicas sejam obtidas de acordo com os regulamentos municipais e estaduais;
- VI - colaborar no desenvolvimento de políticas, diretrizes e planos relacionados à infraestrutura e obras públicas municipais;
- VII - monitorar o desempenho dos projetos e serviços públicos, garantindo que os padrões de qualidade e segurança sejam mantidos, implementando medidas corretivas quando necessário;
- VIII - lidar com consultas, preocupações e reclamações dos cidadãos relacionadas às obras públicas municipais de maneira eficaz e de forma que a população esteja bem informado sobre os projetos em andamento;
- IX - supervisionar contratos com fornecedores e empreiteiras envolvidos em projetos de obras públicas, garantindo o cumprimento dos termos contratuais e a entrega de serviços de qualidade;
- X - buscar maneiras de melhorar a eficiência e a sustentabilidade das obras públicas municipais, promovendo práticas inovadoras e ambientalmente responsáveis;
- XI - preparar relatórios regulares sobre o progresso dos projetos, custos e qualidade. Prestar contas à administração municipal e órgãos reguladores;
- XII - colaborar com outros departamentos e secretarias municipais para garantir uma abordagem coordenada na execução de projetos de obras públicas, conforme delineado pela chefia imediata;
- XIII - representar a Secretaria de Obras em reuniões, conferências e eventos relacionados à infraestrutura municipal, desenvolvendo parcerias e relacionamentos com outras partes interessadas, conforme delineado pela chefia imediata;
- XIV - desenvolver estratégias de comunicação para informar a comunidade sobre projetos de obras públicas, cronogramas e impacto nas áreas afetadas;
- XV - identificar oportunidades para melhorar a eficiência operacional dos serviços de construção e manutenção municipal, reduzindo custos e otimizando recursos, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos, conforme delineado pela chefia imediata;
- XVI - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **SUPERINTENDENTE DA FROTA DE VEÍCULOS**, simbologia FG-GA:

- I - garantir que a manutenção regular e as inspeções de segurança sejam realizadas para manter a frota em boas condições de funcionamento, através da aquisição e manutenção de veículos;
- II - manter registros detalhados de todos os veículos pertencentes ao governo municipal, incluindo informações como documentos de registro, certificados de seguro, dados de manutenção e histórico de uso;
- III - monitorar as despesas relacionadas à frota, como combustível, manutenção, seguro e aquisição de novos veículos. Ele precisa garantir que o orçamento alocado para a frota seja adequadamente utilizado e implementar medidas para reduzir custos, se necessário;
- IV - desenvolver políticas e diretrizes para o uso adequado dos veículos, incluindo regras de condução segura, procedimentos de relatório de acidentes e treinamentos para motoristas municipais;
- V - avaliar e implementar sistemas de rastreamento de veículos, softwares de gestão de frota e outras soluções tecnológicas para melhorar a eficiência operacional e a segurança da frota.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 1871/2024  
Folha: 81  
Rubrica:   
VANESSA PEREIRA MELLO  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 027

Compete ao **SUPERINTENDENTE DE GESTÃO AMBIENTAL**, simbologia FG-GA:

- I - assessorar o Secretário na implementação da Política Nacional de Meio Ambiente no âmbito municipal;
- II - assessorar o Secretário na implementação da Política Nacional de Recursos Hídricos no âmbito municipal;
- III - elaborar projetos visando conciliar o desenvolvimento econômico-social com a preservação da qualidade do meio ambiente e a manutenção do equilíbrio ecológico;
- IV - atuar como representante da Secretaria em relacionamentos institucionais e fóruns pertinentes às suas áreas de atuação;
- V - exercer supervisão e coordenação sobre os conselhos municipais que compõem a estrutura da Secretaria;
- VI - fomentar a colaboração com municípios limítrofes, o governo estadual, o governo federal, partes interessadas e organizações da sociedade civil, visando unir esforços na busca por soluções regionais para a proteção, conservação e recuperação dos recursos hídricos;
- VII - supervisionar a Comissão Técnica Permanente de Gerenciamento, Acompanhamento e Avaliação do ICMS Ecológico dentro da Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca, responsável pela inserção de dados no sistema do ICMS Ecológico, bem como pela revisão, padronização, monitoramento e avaliação anual dos indicadores ambientais, visando ao cálculo do ICMS Ecológico;
- VIII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **SUPERINTENDENTE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**, simbologia FG-GA:

- I - acompanhar o desenvolvimento das atividades do respectivo Departamento com vistas ao cumprimento ao planejamento, promovendo a integração e o desenvolvimento da respectiva equipe de trabalho;
- II - verificar preliminarmente a pertinência das demandas com as possibilidades de atendimento nos Departamentos correspondentes;
- III - coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades compreendidos na área de sua competência, propondo ao Chefe do Poder Executivo e/ou Chefia de Gabinete, medidas que propiciem a eficiência e/ou aperfeiçoamento nas atividades a serem realizadas;
- IV - supervisionar a operacionalização dos processos administrativos;
- V - propor medidas administrativas tendentes a melhorar o grau de eficiência e eficácia dos serviços prestados, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação dos Departamentos;
- VI - supervisionar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades realizadas pelos demais servidores, verificando os prazos, qualidade dos serviços, cumprimento de horários e correções de tarefas administrativas;
- VII - supervisionar os serviços de comunicação interna;
- VIII - gerenciar as atividades relativas à gestão de pessoas, material, patrimônio físico e serviços gerais no âmbito do Setor;
- IX - acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores do Setor para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento e maior produtividade;
- X - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XI - elaborar e encaminhar ao superior imediato, relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades do respectivo Departamento;
- XII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **SUPERINTENDENTE DO DEPARTAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO**, simbologia FG-GA:

- I - gerir e coordenar as ações relativas à execução de folha de pagamento do funcionalismo municipal;
- II - implementar regras legais de execução do cálculo de folha de pagamento dos órgãos/entidades da Administração Municipal, assim como, supervisionar e acompanhar os seus resultados;
- III - elaborar relatórios gerenciais de gastos consolidados em folha de pagamento, da Administração Municipal, quando solicitado, a fim de subsidiar superiores hierárquicos na tomada de decisões para o controle dos gastos com despesa de pessoal;
- IV - gerir o sistema informatizado de folha de pagamento, mantendo parametrizados e atualizados os



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL  
Processo Nº: 18712024  
Folha: 82  
Rubrica: VANESSA PEREIRA  
PROTÓCOLO  
MATRÍCULA: 027

- cadastros de tabelas, rubricas e unidades administrativas, zelando pelo fiel cumprimento dos prazos estipulados;
- V - supervisionar os critérios de lançamentos, bem como, as condições que lhe deram origem, sua legalidade e temporalidade;
- VI - supervisionar os procedimentos de fechamento da folha de pagamento;
- VII - orientar os processos de alteração e atualização cadastrais e funcionais referentes aos servidores que compõe o funcionalismo da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras, em conformidade com o respectivo ato administrativo gerador do fato;
- VIII - orientar as atividades voltadas ao envio à Receita Federal do Brasil da Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte – DIRF, bem como, da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – GFIP, dos servidores da Administração Pública Municipal, sujeitos ao Regime Geral de Previdência Social;
- IX - orientar as atividades voltadas e envio ao Ministério do Trabalho e Emprego a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS dos servidores ativos da Administração Pública Municipal;
- X - elaborar ou propor atos, normas complementares e procedimentais relativos à aplicação e ao cumprimento uniforme da legislação de pessoal, que interfira no processamento de pagamentos e encargos sociais, visando a observância e aprovação das instâncias superiores;
- XI - elaborar cronograma de prazos de entrada de dados para processamento da folha de pagamento, visando cumprir o calendário de pagamento dos servidores, conforme publicado em jornal oficial do município;
- XII - atuar junto às unidades administrativas descentralizadas, acompanhando o cumprimento dos prazos estipulados nos cronogramas de envio mensal das informações para processamento da folha de pagamento;
- XIII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **SUPERINTENDENTE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS**, simbologia FG-GA:

- I - assessorar a Administração Pública nos assuntos referentes à gestão de pessoal;
- II - propor políticas e diretrizes para o planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades relativas à administração de pessoal, à capacitação e ao desenvolvimento de pessoas, à concessão de benefícios e à promoção de saúde e segurança dos servidores municipais;
- III - cooperar na elaboração de anteprojetos de lei, e propor regulamentos e instruções normativas relativas a pessoal;
- IV - acompanhar as tendências, as práticas e as alterações legislativas relacionadas à gestão de pessoas;
- V - definir com as chefias que lhe são diretamente vinculadas, planos de ação e programas de trabalho, apresentando estratégias para a execução;
- VI - promover, sempre que possível, a integração das unidades de trabalho na Administração Pública, relativas a gestão de pessoas, buscando a uniformização de procedimentos e processos de trabalho;
- VII - propor novos regulamentos e normas relativas a pessoal, ou adaptações aos existentes, com vistas ao cumprimento das normas municipais, assim como ao atendimento das demandas dos órgãos de controle interno e externo aos quais deve o município atenção, conforme o caso;
- VIII - supervisionar os procedimentos relativos ao provimento e vacância, recepção e encaminhamento de servidores cedidos, alterações funcionais, concessão de direitos e vantagens de ordem pecuniária e geral dos servidores municipais;
- IX - supervisionar os procedimentos relativos ao Estágio Probatório e à Avaliação de desempenho dos servidores municipais;
- X - analisar os processos administrativos, após serem instruídas pelas diferentes áreas da Secretaria;
- XI - sugerir a lotação de servidores, observando a carência das unidades e o perfil do servidor, e propor políticas de movimentação de servidores e critérios de lotação no âmbito municipal;
- XII - sugerir ao Secretário, celebração de convênios, cursos, seminários ou outras iniciativas que venham trazer maior qualidade aos serviços internos da Secretaria de Administração;
- XIII - propor a programação de ações de capacitação e desenvolvimento de pessoal e de promoção de saúde ao Secretário Municipal de Administração;
- XIV - Acompanhar e avaliar o desempenho de todos os servidores para fim de aproveitamento de potencialidades e aperfeiçoamento;
- XV - participar dos trabalhos referentes à celebração de contratos ou convênios de prestação de serviços de assistência médica;
- XVI - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº: 187/2024  
Folha: 83  
Rubrica:   
VANESSA PEREIRA MELO  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 027

Compete ao **SUPERVISOR DE ANÁLISE E CONTROLE**, simbologia FG1:

- I - coletar os dados de interesse estatístico para fins de informações da Secretaria de lotação;
- II - elaborar relatórios com base nas informações apuradas;
- III - supervisionar pesquisas a serem realizadas
- IV - assessor na elaboração dos instrumentos de planejamento referidos na Constituição Federal e da fixação das diretrizes dos orçamentos plurianual e anual;
- V - propor modelos de controle de custos, padronizar serviços e descrições de produtos para racionalização dos recursos,
- VI - articular as ações estratégicas do Poder Executivo, visando à uniformidade e eficiência na promoção de políticas públicas voltadas ao setor;
- VII - realizar o acompanhamento da legislação e das normas que regulam a execução orçamentária, zelando pelo seu cumprimento;
- VIII - elaborar relatórios e demonstrativos que subsidiam as decisões com relação a execução orçamentária;
- IX - controlar a execução do orçamento de conformidade com os limites de utilização estabelecidos;
- X - efetuar relatórios de acompanhamento orçamentário, quando solicitado;
- XI - prestar atendimento aos órgãos municipais quando solicitados;
- XII - assessorar o diretor administrativo nas tarefas inerentes ao departamento;
- XIII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **SUPERVISOR HOSPITALAR**, simbologia FG1:

- I - consultar e dar suporte a Direção do Hospitalar em assuntos relativos à administração do Hospital Municipal;
- II - supervisionar, Organizar e coordenar atividades realizadas por servidores, segundo a determinação da Chefia;
- III - verificar se as tarefas estão sendo realizadas no prazo e com a qualidade exigida ao serviço;
- IV - checar cumprimento dos horários;
- V - supervisionar equipe de apoio e prestadores de serviço;
- VI - supervisionar o fluxo de pacientes e acompanhantes dentro do ambiente hospitalar;
- VII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **SUPERVISOR DO PRONTO SOCORRO**, simbologia FG1:

- I - consultar e dar suporte a Direção do Hospital em assuntos relativos à administração do Pronto Socorro Municipal;
- II - supervisionar, Organizar e coordenar atividades realizadas por servidores, segundo a determinação da Chefia;
- III - verificar se as tarefas estão sendo realizadas no prazo e com a qualidade exigida ao serviço;
- IV - checar cumprimento dos horários;
- V - supervisionar equipe de apoio e prestadores de serviço;
- VI - supervisionar o fluxo de pacientes e acompanhantes dentro do ambiente hospitalar;
- VII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS**  
Estado do Rio de Janeiro

Processo.Nº	187/24
Fls.:	84
Rubrica	

Ao  
Chefe do Expediente  
A/C Bruno Carvalho Balthazar Lessa

Segue a Processo Administrativo nº 187/2024, Ofício nº 041/2024 – GAB –  
Projeto de Lei nº 007/2024.

Para arquivo e anotações que se fizerem necessárias por este Departamento.

Rio das Ostras, 23 de fevereiro de 2024.

Alexander de Moura Rei  
Diretor Administrativo  
Matrícula nº 40  
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Alexander de Moura Rei  
DIRETOR  
Matrícula.: 040