



## **FUNÇÕES GRATIFICADAS – CAI/FG - ATRIBUIÇÕES**

<p><b>CHEFE DO SERVIÇO DE PESSOAL</b> <b>LEI 04/78</b> FG-E</p>	<p>Promover o recrutamento e a seleção de pessoal, bem como a promoção e o acesso dos servidores municipais; Providenciar a inspeção médica; Organizar, de acordo com as escalas de férias recebidas anualmente, a tabela de férias dos servidores bem como o controle das licenças e demais afastamentos; Promover o controle e a preparação de folhas de pagamento, incluindo vantagens e encargos previstos em legislação específica; Promover o treinamento do pessoal; Manter atualizadas e devidamente arquivadas as fichas de frequência individual, para fins de contagem do tempo de serviço; Sistematizar e processar todos os atos relativos a pessoal; Manter cadastro da vida funcional e de outros dados pessoais e profissionais dos servidores municipais que possam interessar à administração; Instruir processos sobre direitos, vantagens e deveres dos servidores; Propor a lotação dos órgãos municipais e zelar para que seja obedecida; Promover o recolhimento dos encargos sociais, em articulação com a Secretaria municipal de Fazenda.</p>
<p><b>CHEFE DO SERVIÇO DE INFORMÁTICA</b> <b>LEI 1.031/2011 – 11.03.2011</b></p>	<p>Administrar o processo de manutenção dos equipamentos de informática; Sugerir a aquisição de equipamentos necessários ao bom desempenho dos serviços de informática; O desenvolvimento e a manutenção de sistemas computacionais de interesse do Município; O gerenciamento dos recursos das redes de computadores; Dar suporte a software e equipamentos de informática alocados pelo Município; Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referente as questões de hardware e software; Promover a manutenção e equipamentos de rede (intranet e internet);</p>



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

FG-E	Instalar, configurar e dar manutenção em sistemas operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados; Promover a segurança dos dados constantes no servidor, realizando rotinas de backups diariamente; Manter em segurança as cópias dos bancos de dados, de preferência em outro local. Executar outras tarefas afins.
<b>CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DO PATRIMONIO</b> LEI 990/10 FG-E	Proceder ao tombamento dos bens patrimoniais do Fundo Municipal de Saúde, mantendo-os devidamente cadastrados; Promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais; Articular-se com os demais Órgãos da estrutura administrativa do Fundo Municipal de Saúde para efeito de registro patrimonial do material permanente; Emitir termo de responsabilidade pela guarda de bens patrimoniais; Manter arquivo e documentação dos bens patrimoniais; Propor a alienação dos bens patrimoniais inservíveis; Elaborar a prestação de contas nos prazos e modelos exigidos pelo TCE-RJ.
<b>CHEFE DO SERVIÇO DE ALMOXARIFADO</b> LEI 990/10 FG-E	Manter o Almoarifado tecnicamente organizado de modo a atender as atividades de recebimento, guarda e distribuição de material; Controlar o atendimento das necessidades de material e providenciar seu provimento; Controlar o consumo de material por espécie e por unidade, para efeitos de previsão e controle dos gastos, visando, também a redução de custos. Providenciar a emissão de relatórios periódicos de acompanhamento; Registrar a entrada e saída de materiais pelo custo médio ponderado; Controlar o estoque máximo e mínimo, comunicando o órgão responsável pelas compras; Elaborar a prestação de contas nos prazos e modelos exigidos pelo TCE-RJ.
<b>TESOUREIRO</b> Lei 982/10 Decreto 2632/12	Manter sob sua guarda e responsabilidade os valores existentes na Tesouraria; Efetuar recebimentos e pagamentos a que a Tesouraria estiver legalmente autorizada a fazer; Fazer entrega de adiantamentos a servidores legalmente habilitados, por determinação superior, fiscalizando a respectiva prestação de contas; Recolher, no prazo legal, os valores dos descontos incidentes sobre as folhas de pagamento;



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

	<p>Proceder a conciliação bancária; Elaborar diariamente o boletim de caixa, encaminhando ao Secretário Municipal de Fazenda; Exercer outras atribuições pertinentes ao exercício do cargo ou que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Fazenda.</p>
<p><b>CHEFE DO SERVIÇO DE CONTROLE DO PATRIMÔNIO</b> FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE FG-E – LEI 1.264/2015</p>	<p>Proceder ao tombamento dos bens patrimoniais do Fundo Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, mantendo-os devidamente cadastrado; Promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais; Articular-se com os demais Órgãos da estrutura administrativa do Fundo Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável para efeito de registro patrimonial do material permanente; Emitir termo de responsabilidade pela guarda de bens patrimoniais; Manter arquivo e documentação dos bens patrimoniais; Propor a alienação dos bens patrimoniais inservíveis; Elaborar a prestação de contas nos prazos e modelos exigidos pelo TCE-RJ.</p>
<p><b>CHEFE DO SERVIÇO DE ALMOXARIFADO</b> FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE FG-E – LEI 1.264/2015</p>	<p>Manter o Almoxarifado tecnicamente organizado de modo a atender as atividades de recebimento, guarda e distribuição de material; Controlar o atendimento das necessidades de material e providenciar seu provimento; Controlar o consumo de material por espécie e por unidade, para efeitos de previsão e controle dos gastos, visando, também a redução de custos. Providenciar a emissão de relatórios periódicos de acompanhamento; Registrar a entrada e saída de materiais pelo custo médio ponderado; Controlar o estoque máximo e mínimo, comunicando o órgão responsável pelas compras; Elaborar a prestação de contas nos prazos e modelos exigidos pelo TCE-RJ.</p>
<p><b>CHEFE DO SERVIÇO DE TESOURARIA</b> FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE FG-E – LEI 1.264/2015</p>	<p>Receber, guardar, controlar e movimentar valores e títulos do Fundo Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável; Efetuar todos os pagamentos, de acordo com a programação financeira, e disponibilidades de recursos; Manter atualizado os saldos de todas as contas em estabelecimento de crédito; Promover a escrituração do movimento de entrada e saída de valores, apresentando o saldo diariamente ao Gestor;</p>



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

	Elaborar a prestação de contas nos prazos e modelos exigidos pelo TCE-RJ.
<b>CHEFE DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA</b> FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE FG-E – LEI 1.264/2015	Acompanhar as normas de aplicação do Plano de Contas do Fundo Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável; Acompanhar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial através de balanços, balancete, relatórios e outras demonstrações; Elaborar e encaminhar a prestação de contas, de conformidade com as disposições legais, nos prazos e modelos exigidos pelo TCE-RJ. Executar a contabilidade sintética do Fundo Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, mantendo registros que permitam a elaboração do balanço geral; Administrar as disponibilidades financeiras e controlar os valores depositados nas contas do Fundo Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;
<b>CHEFE DO SERVIÇO DE TESOURARIA</b> CAI-1 – LEI 04/78	Executar a guarda dos valores mobiliários da Prefeitura, ou à mesma caucionada por terceiros, devolvendo-os quando autorizado; Receber as importâncias devidas à Prefeitura; Efetuar os pagamentos da Prefeitura autorizados pelo Secretário Municipal de Fazenda; Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência; Promover a escrituração do movimento de entrada e saída de valores, apresentando o saldo diariamente à Secretaria Municipal de Fazenda.
<b>CHEFE DE SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO</b> CAI-1 LEI 04/78	Promover a compra de material necessário às unidades da Prefeitura, em estrita observância às normas pertinentes; Instruir os processos pertinentes às licitações e dispensas de licitação, de acordo com a legislação vigente; Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; Promover a padronização e especificação dos materiais a fim de facilitar o seu controle; Proceder à exames qualitativos e quantitativos, e controlar os prazos de entrega do material adquirido pela Prefeitura,



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

	<p>bem como os prazos de execução dos serviços, propondo a aplicação de multas e penalidades a fornecedores e executantes de serviço, quando inadimplentes;</p> <p>Orientar os servidores responsáveis por atendimento quanto à utilização do numerário e à prestação de contas;</p> <p>Executar as medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;</p> <p>Proceder o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar, depois de autorizado, a efetivação da medida conveniente em cada caso, a sua redistribuição, recuperação ou alienação, comunicando, neste caso, à Secretaria Municipal de Fazenda, para efeito de baixa, nos registros contábeis;</p> <p>Efetuar a locação de próprios municipais;</p> <p>Promover o pagamento de aluguéis de prédios utilizados pela Prefeitura.</p>
<p><b>CHEFE DO SERVIÇO DE SAÚDE</b> CAI-1 LEI 04/78</p>	<p>Promover a prestação de assistência médica, odontológica e farmacêutica à população carente, não abrangida por sistema de previdência e assistência social de outras esferas do governo;</p> <p>Executar as atividades de polícia sanitária no Município, aplicando e fazendo aplicar a legislação respectiva;</p> <p>Realizar, nos limites da competência do Município, levantamentos dos problemas de saúde da população, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;</p> <p>Executar inspeções de saúde para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins nos servidores municipais, salvo nos casos de aposentadoria pelo SINPAS;</p> <p>Providenciar a aquisição e o controle da distribuição de medicamentos à população carente.</p>
<p><b>CHEFE DO SERVIÇO DE EDUCAÇÃO</b> CAI-1 LEI 04/78</p>	<p>Executar os programas de educação municipal observadas as diretrizes e bases da educação nacional;</p> <p>Colaborar na elaboração dos programas de educação do Município;</p> <p>Manter em funcionamento a rede escolar de ensino;</p> <p>Administrar a concessão de bolsas de estudo;</p> <p>Superintender e executar o programa de merenda escolar;</p> <p>Verificar as necessidades das escolas e quaisquer deficiências ou irregularidades em suas instalações providenciando a conservação e os reparos necessários nos prédios escolares;</p> <p>Promover a conservação e recuperação dos móveis escolares e do material didático;</p>



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

	<p>Promover a organização de associações, clubes e caixas escolares;</p> <p>Fiscalizar a aplicação de subvenções ou auxílios concedidos para instituições educacionais;</p> <p>Promover a realização de atividades de orientação pedagógica aos professores;</p> <p>Promover a organização atualizada de fichário de professores e de alunos, contendo os dados básicos de interesse da unidade;</p>
<p><b>CHEFE DO SERVIÇO DE CULTURA</b> CAI-1 LEI 04/78</p>	<p>Promover a execução de atividades recreativas e desportivas destinadas à população do Município, utilizando, para tanto, as instalações escolares fora das horas de aula e nos períodos de férias;</p> <p>Fiscalizar a aplicação de subvenções ou auxílios concedidos a instituições culturais e recreativas;</p> <p>Realizar semanas de estudo, conferências, palestras, concursos, exposições, jogos e certames de interesse do Município;</p> <p>Promover a conservação de obras e documentos de valor histórico, cultural e artístico;</p> <p>Promover a criação e instalação de museus;</p> <p>Proceder a identificação, cadastramento, preservação, aproveitamento e enriquecimento do patrimônio cultural do Município, bem como empreender trabalhos de estudos e pesquisa com a finalidade de iniciar bens merecedores de tombamento ou destombamento;</p> <p>Administrar os parques infantis mantidos pelo Município;</p> <p>Receber, adquirir, preservar, restaurar, catalogar, para consulta e utilização pública, livros, revistas, periódicos, folhetos e outras publicações que formam o acervo da biblioteca municipal;</p> <p>Incentivar a formação de grupos artísticos de amadores.</p>
<p><b>ENCARREGADO DISTRITAL</b> CAI-1 LEI 04/78</p>	<p>Promover a fiscalização de obras e serviços executados nos Distritos;</p> <p>Propor ao Prefeito as necessidades dos Distritos;</p> <p>Indicar ao Prefeito as necessidades dos Distritos;</p> <p>Inspecionar os caminhos, estradas, pontes, próprios e bens municipais no limites de suas jurisdições, tomando medidas para protegê-los e conservá-los.</p>
	<p>Chefiar e executar atividades da patrulha;</p> <p>Coordenar os trabalhos efetuados por todos os equipamentos móveis da Secretaria, veículos motorizados especiais, tais</p>



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

<b>ENCARREGADO DE PATRULHA</b> CAI-1 LEI 005/90 Decreto 2632/12	como: retroescavadeiras, carro-plataforma, máquinas rodoviárias, tratores e outros; Coordenar a terraplanagem, nivelamento de estradas, abertura de valetas; corte de taludes, transporte de terras, compactação e aterro e os consertos das máquinas; Acompanhar a limpeza e conservação das máquinas, com o objetivo de manter o seu bom funcionamento. Fazer o apontamento diário da frequência dos servidores.
<b>CHEFE DO SERVIÇO ODONTOLÓGICO</b> CAI-1 LEI 005/90 Decreto 2632/12	Controlar o atendimento dos pacientes que procuram serviços e tratamentos relacionados à odontologia; Coordenar consultas e datas de atendimento nas Unidades de Atenção Básica de Saúde; Elaborar programas preventivos de saúde bucal; Controlar a efetividade dos servidores da área; Acompanhar a equipe de Odontologia nos diversos PSF's, verificando a realização de procedimentos preventivos e curativos, atendendo a demanda espontânea e programada, além de realizar os levantamentos epidemiológicos com finalidade de avaliar o desempenho das estratégias preventivas utilizadas no combate a cárie dentária e auxiliar no planejamento de novas ações. Controlar o uso de materiais destinados aos serviços odontológicos, bem como zelar pela manutenção de estoque compatível ao uso diário, a fim de evitar falta; Propor aquisição de materiais e equipamentos, quando verificar necessidades. Zelar pela perfeita manutenção dos equipamentos odontológicos.
<b>SECRETÁRIA DE GABINETE</b> CAI-1 LEI 330/98; 430/00; 536/02 Decreto 2632/12	Cuidar do expediente administrativo do Gabinete do Prefeito; Receber os processos enviados para despachos do Prefeito e controlar sua tramitação no Gabinete do Prefeito; Redigir ofícios e memorandos; Digitar projetos de leis, mensagens, portarias, decretos e demais atos a serem expedidos pelo Prefeito Municipal; Remeter ao Legislativo os projetos de leis e demais comunicações, com o respectivo registro para acompanhamento; Encaminhar para publicação os atos do Poder Executivo, zelando pela correção das publicações, bem como mantendo-as em arquivo para consultas; Zelar pelo arquivo dos atos do Poder Executivo, preferencialmente em meio informatizado, para atender a consultas dos diversos órgãos da administração municipal; Enviar para publicação no Sítio do Município na Internet as leis, decretos, portarias e demais atos do Poder Executivo; Exercer outras atividades afins.
	Conhecer a legislação do Programa de Merenda Escolar.





Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

<p><b>CHEFE DO SERVIÇO DE SUPERVISÃO E NUTRIÇÃO ESCOLAR</b> CAI-1 LEI 124/92; 294/97; 268/01; 1048/11 Decreto 2549/12 – Regimento Interno</p>	<p>Superintender e executar o Programa de Merenda Escolar. Orientar a aquisição de insumos de alimentação escolar. Fixar critérios para distribuição da merenda escolar. Orientar sobre a conservação dos alimentos destinados a distribuição nas escolas, assim como a limpeza e higiene dos locais de armazenamento. Solicitar ao Setor de Compras às necessidades e quantidades de gêneros e utensílios, a fim de providenciar seu provimento. Controlar a distribuição dos gêneros às U.E.s. Participar da formação e renovação dos Conselhos de Alimentação Escolar, bem como prestar toda as informações que se fizerem necessárias. Promover a realização de cursos de culinária, noções de nutrição, conservação de utensílios e materiais para as merendeiras. Realizar reuniões quinzenais com a equipe. Participar de cursos de formação continuada. Executar outros encargos atribuídos pelo Secretário.</p>
<p><b>CHEFE DE POSTO DE SAÚDE</b> CAI-1 LEI 05/90 Decreto 2632/12</p>	<p>Chefiar as atividades realizadas no Posto de Saúde; Controlar o agendamento de consultas e exames especializados; Chefiar os serviços administrativos e funcionais; Controlar as escalas de atendimento; Controlar o fluxo de usuários do serviços de saúde; executar outras atividades correlatas.</p>
<p><b>CHEFE DO SERVIÇO DE SUPERVISÃO ESCOLAR</b> CAI-1 LEI 15/86; 21/89; 292/97; 46//01 Decreto 2549/2012 – Regimento Interno</p>	<p>Executar os programas de educação municipal. Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino. Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino. Conhecer as legislações e normas pertinentes, bem como a sua aplicabilidade. Participar da elaboração do PP da SMEC e das Unidades Escolares, em todos os níveis e modalidades de ensino. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aulas estabelecidas.</p>





Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

	<p>Elaborar o calendário anual e zelar pelo seu fiel cumprimento.</p> <p>Elaborar e executar diagnóstico dos alunos da Rede Municipal de Ensino em situação de distorção idade/série, bem como índice da aprovação/reprovação.</p> <p>Promover a capacitação de formação para a equipe, a qual lhe é subordinada.</p> <p>Realizar reuniões quinzenais com a equipe e mensais com os diretores das UEs.</p> <p>Orientar as atribuições da supervisão e acompanhamento da correção de toda a documentação das UEs.</p> <p>Supervisionar as escolas da Rede Privada, de Educação Infantil, sob a jurisdição do Sistema Municipal de Ensino.</p> <p>Prestar Informações acerca do Programa Bolsa Família.</p> <p>Manter em dia o Censo Escolar.</p> <p>Promover reuniões entre as equipes dos setores do Ensino e Pedagógico, bimestralmente.</p> <p>Participar de reuniões sempre que solicitados.</p> <p>Coparticipação na avaliação do estágio probatório.</p> <p>Solicitar a substituição de falta de professores e/ou dos licenciados.</p> <p>Informar ao Setor de Compras às necessidades e quantidades de uniformes escolares, material didático, higiene pessoal e limpeza, a serem adquiridos para a utilização na Rede Municipal de Ensino.</p> <p>Realizar avaliação institucional em rede, conforme normas previstas no Sistema Municipal de Ensino.</p> <p>Vistoriar através dos lançamentos no diário os conteúdos do tema transversal pertinente.</p> <p>Registrar em Termo de Visita toda a vistoria efetivada em sua visita às UEs, com cópia para a Chefia do Setor.</p>
<p><b>CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS</b> CAI-1 LEI 684/05</p>	<p>Exercer as atividades de apoio administrativo ao Diretor da Divisão;</p> <p>Zelar pela guarda e requisição de materiais de expediente;</p> <p>Prestar informações e despachos em processos administrativos em tramitação na respectiva Divisão tais como alvarás de construção, loteamento, desmembramento, habite-se, regularização de águas e esgotos sanitários, observando-se a competência privativa de cada Diretoria, conforme estabelecido na Lei nº 04/78, de 26.05.1978.</p> <p>Controlar a movimentação de pessoal da Secretaria Municipal de Obras, lotados nas respectivas Diretorias, apurando-se a frequência, autorizando férias, licenças e demais atos pertinentes;</p> <p>Preparar os pedidos de empenhos e acompanhar os processos de despesas, submetendo-os ao Diretor da respectiva Divisão;</p>
	<p>Exercer as atividades de apoio administrativo ao Diretor da Divisão;</p>



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

<b>CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS</b> CAI-1 LEI 684/05	Zelar pela guarda e requisição de materiais de expediente; Prestar informações e despachos em processos administrativos em tramitação na respectiva Divisão tais como alvarás de construção, loteamento, desmembramento, habite-se, regularização de águas e esgotos sanitários, observando-se a competência privativa de cada Diretoria, conforme estabelecido na Lei nº 04/78, de 26.05.1978. Controlar a movimentação de pessoal da Secretaria Municipal de Obras, lotados nas respectivas Diretorias, apurando-se a frequência, autorizando férias, licenças e demais atos pertinentes; Preparar os pedidos de empenhos e acompanhar os processos de despesas, submetendo-os ao Diretor da respectiva Divisão;
<b>CHEFE DA DIVISÃO DE URBANISMO</b> CAI-1 LEI 684/05	Exercer as atividades de apoio administrativo ao Diretor da Divisão; Zelar pela guarda e requisição de materiais de expediente; Prestar informações e despachos em processos administrativos em tramitação na respectiva Divisão tais como alvarás de construção, loteamento, desmembramento, habite-se, regularização de águas e esgotos sanitários, observando-se a competência privativa de cada Diretoria, conforme estabelecido na Lei nº 04/78, de 26.05.1978. Controlar a movimentação de pessoal da Secretaria Municipal de Obras, lotados nas respectivas Diretorias, apurando-se a frequência, autorizando férias, licenças e demais atos pertinentes; Preparar os pedidos de empenhos e acompanhar os processos de despesas, submetendo-os ao Diretor da respectiva Divisão;
<b>CHEFE DO SERVIÇO DE ELÉTRICA E ILUMINAÇÃO PÚBLICA</b> CAI-1 LEI 384/05	Fiscalizar e controlar as tarifas e contas de energia elétrica de responsabilidade do Município; Exercer as atividades ligadas à manutenção de iluminação pública, bem como da parte elétrica dos prédios públicos municipais; Elaborar, analisar e emitir pareceres sobre projetos de iluminação pública; Executar planos de expansão da rede de iluminação pública; Executar obras de instalação, modificação e reforma nos sistemas elétricos; Prover a guarda de materiais elétricos; Elaborar planilhas orçamentárias referentes a todos os serviços elétricos.
<b>CHEFE DA SEÇÃO DE PROJETOS</b> CAI-1 LEI 913/09	Prestar assistência direta ao Diretor da Divisão de Urbanismo, no estudo de projetos apresentados para fins de aprovação, no âmbito da competência da Divisão; Auxiliar na elaboração dos projetos de urbanização; Auxiliar no estudo e preparo dos projetos de obras a serem realizadas no Município; Preparar planilhas orçamentárias dos projetos e respectivo memorial descritivo;



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

	<p>Exercer a Chefia da Seção, sendo responsável pelo seu bom funcionamento, zelando pela guarda e distribuição de materiais, e demais bens públicos;</p> <p>Executar outras atividades afins no âmbito da Seção de Projetos.</p>
<p><b>CHEFE DO SERVIÇO DE ATIVIDADES AUXILIARES</b> CAI-1 LEI 04/78; 292/97; 468/01</p>	<p>Receber, prestar informações e encaminhar as pessoas que procuram as repartições municipais;</p> <p>Executar a conservação, a arrumação e a limpeza interna e externa dos próprios municipais, móveis e instalações em geral;</p> <p>Exercer a vigilância diurna e noturna dos próprios municipais e manter suas instalações elétricas e hidráulicas em bom estado de funcionamento;</p> <p>Zelar pela segurança, do público e dos funcionários, nos próprios municipais.</p>
<p><b>CHEFE DO SERVIÇO DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS</b> CAI-1 LEI 04/78; 292/97; 468/01</p>	<p>Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis;</p> <p>Prestar informações às partes sobre o andamento de processos;</p> <p>Manter atualizado o arquivamento de documentos e papéis que lhe forem confiados pelos diversos órgãos da administração;</p> <p>Promover a organização de fichários de leis, decretos, e demais atos oficiais de interesse do Município, prestando informações quando solicitadas;</p> <p>Proceder à entrega da correspondência oficial encaminhada pelas diversas unidades administrativas da Prefeitura;</p>
<p><b>ASSISTENTE DA DIVISÃO DE URBANISMO</b> CAI-1 LEI 468/01 Decreto 2632/12</p>	<p>Assistir o Diretor da Divisão de Urbanismo nos processos de fiscalização de obras particulares, formalizando os procedimentos administrativos, e cuidando de seu andamento;</p> <p>Auxiliar e organizar os serviços de registros de obras, com solicitação de alvarás de construção e reforma, mantendo-se arquivo de plantas e memoriais descritivos;</p> <p>Prestar informações sobre documentos necessários ao processo de Alvarás, Habite-se e outros no âmbito da Divisão de Urbanismo;</p> <p>Prestar as informações sobre a concessão de Alvarás de Habite-se aos Órgãos governamentais, principalmente ao Instituto Nacional do Seguro Social, na forma da lei.</p>
<p><b>ASSISTENTE DA DIVISÃO DE OBRAS</b> CAI-1</p>	<p>Assistir o Diretor da Divisão de Obras, nos planos, plantas e orçamentos de obras de serviços públicos municipais, bem assim para a reforma e melhoramento das existentes;</p>



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

LEI 468/01 Decreto 2632/12	Auxiliar na instrução dos processos de despesas da Diretoria de Divisão de Obras; Acompanhar os processos empenhados, e seus respectivos pagamentos;
<b>CHEFE DO SERVIÇO DE PROMOÇÃO SOCIAL</b> CAI-1 LEI 04/78; 292/97; 468/01	Executar programas de educação sanitária e de promoção social à comunidade; Realizar levantamentos dos recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência a necessitados; Executar o encaminhamento a postos de saúde, hospitais e outros serviços assistenciais de pessoas carentes de recursos; Realizar o atendimento às pessoas necessitadas que procurem a Prefeitura em busca de auxílio.
<b>CHEFE DO SERVIÇO DE AGRICULTURA</b> CAI-1 LEI 536/02 Decreto 2632/12	Chefiar os serviços administrativos na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário; Controlar a frequência diária dos servidores; Preparar o expediente da Secretaria, bem como receber as comunicações dirigidas ao Órgão; Controlar e requisitar materiais de consumo; Prestar informações sobre os trabalhos desenvolvidos na Secretaria;
<b>SUPERVISOR TÉCNICO DE CONTROLE DE VETORES</b> CAI-1 LEI 536/02	Controle e supervisão dos agentes de endemia; Acompanhamento do registro de casos e fluxos de formulários; Participação de operações de campo; Supervisionar o laboratório entomológico, acompanhando os registros e encaminhamentos de dados coletados em campo para a Funasa; Organizar e distribuir os Agentes dentro de sua área de trabalho, com acompanhamento da programação, execução, produção e qualidade dos trabalhos; Supervisionar e orientar os Agentes com relação a todos os recursos técnicos empregados nas atividades de combate ao <i>Aedes Aegypti</i> .
<b>CHEFE DO SERVIÇO DE TRANSPORTES</b> CAI-1 LEI 536/02	Supervisionar todo o Serviço de Transporte da Secretaria Municipal de Saúde; Distribuir diariamente os veículos, de modo a atender as equipes de profissionais, de acordo com as respectivas escalas de serviços, previamente aprovadas pelo Secretário Municipal, bem como o transporte para atendimento em outras unidades de saúde especializadas; Coordenar os profissionais integrantes do cargo de motorista, a fim de que possa manter em bom funcionamento o Serviço de Transporte; Manter em dia os seguros dos veículos, comunicando com antecedência os vencimentos das apólices, para as providências de renovação.
	Manter em perfeito funcionamento todos os veículos da Secretaria Municipal de Saúde;



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

<b>CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E ABASTECIMENTO DE FROTA</b> CAI-1 LEI 536/02	Zelar pela conservação dos veículos, adotando medidas preventivas e corretivas, para a completa segurança no transporte de funcionários e pacientes da rede municipal; Executar e controlar o abastecimento da frota, mantendo registros diários, através de boletins próprios, onde fique consignado o quantitativo e a respectiva quilometragem, a ser enviado diariamente ao Chefe do Serviço de Transporte;
<b>DIRETOR GERAL</b> CAI-1 LEI 12/92; 994/10 Decreto 2549/12 – Regimento Interno	Assegurar os estudos da transversalidade para um currículo voltado à cidadania, a pluralidade cultural, a educação ambiental, a orientação sexual, a partir de valores éticos, de compromisso com o coletivo, de respeito às diferenças em suas individualidades, solidariedade e igualdade de oportunidades. Participar da elaboração das propostas pedagógicas da SMEC e das Unidades Escolares. Zelar pelo cumprimento dos planos de trabalho dos docentes. Acompanhar a articulação das famílias e da comunidade com as escolas. Acompanhar e orientar o processo de desenvolvimento dos alunos em colaboração com os docentes e as famílias. Participar de planos, programas e projetos do sistema municipal de ensino. Ter conhecimento da legislação pertinente ao ensino. Acompanhar, supervisionar as escolas zelando pela aplicação das legislações educacionais e pelo padrão de qualidade do ensino. Realizar, semanalmente, o monitoramento do PAR. Participar reuniões entre as equipes dos setores da SMEC. Colaborar na promoção de oficinas/cursos/eventos de natureza pedagógica. Participar de cursos de formação continuada, bem como das reuniões da SMEC. Vistoriar através dos lançamentos no diário os conteúdos do tema transversal pertinente. Registrar em Termo de Visita toda a vistoria efetivada em sua visita às UEs, com cópia para a Chefia do Setor. Executar outros encargos atribuídos pelo Secretário e/ou pelo Chefe do Setor.
<b>ASSISTENTE DE APOIO OPERACIONAL</b> (Turismo) CAI-2 LEI 475/01 Decreto 2632/12	Assistir o Secretário na instrução dos processos de despesas da Secretaria, acompanhando os empenhos e os pagamentos; Assistir o Secretário durante a realização de eventos, adotando medidas para o fiel cumprimento das metas traçadas, bem como o cumprimento dos projetos autorizados; Controlar as solicitações de montagens e desmontagens de palanques, com comunicação diretamente aos servidores responsáveis pela tarefa;



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

	Acompanhar os pedidos de subvenções para festividades, desde a instrução do processo de despesa até a prestação de contas, informando ao Secretário, para fins de comunicação a Controladoria Geral o Município, na falta da prestação de contas.
<b>ASSISTENTE DE APOIO TÉCNICO AO MEIO AMBIENTE</b> CAI-3 LEI 290/97 Decreto 2632/12	Assistir o Secretário na instrução dos processos de despesas da Secretaria, acompanhando os empenhos e os pagamentos; Assistir o Secretário nos processos de fiscalização, adotando medidas para o fiel cumprimento das metas traçadas, bem como o cumprimento das fiscalizações autorizadas, zelando pelo prazo; Controlar a frequência diária dos servidores; Zelar pelo material de consumo, requisitando-os quando necessário;
<b>ASSISTENTE DE FISCALIZAÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL</b> CAI-3 LEI 290/97 Decreto 2632/12	Fiscalizar: as condições higiênico-sanitárias e tecnológicas da produção, manipulação, beneficiamento, armazenamento e transporte de produtos de origem animal e suas matérias primas adicionadas ou não de vegetais; a qualidade e as condições técnico-sanitárias dos estabelecimentos em que são produzidos, preparados, manipulados, beneficiados, acondicionados, armazenados, transportados e distribuídos produtos de origem animal; a fiscalização e o controle do uso dos aditivos empregados na industrialização dos produtos de origem animal; a fiscalização e o controle de todo material utilizado na manipulação, acondicionamento e embalagem dos produtos de origem animal; os padrões higiênico-sanitários e tecnológicos de produtos de origem animal. observar as normas técnicas estaduais e federais de produção e classificação dos produtos de origem animal e para as atividades de fiscalização e inspeção dos produtos de origem animal; executar atividades de treinamento técnico de pessoal envolvido na fiscalização, inspeção e classificação; criar mecanismos de divulgação junto às redes pública e privada, bem como junto à população, objetivando orientar e esclarecer o consumidor.
<b>ASSISTENTE DE APOIO TÉCNICO AGROPECUÁRIO</b> CAI-3 LEI 290/97	Atuar no manejo de animais nas diversas fases da criação: manejo sanitário, alimentar e reprodutivo; atuar no manejo vegetal: execução das atividades do plantio à colheita na olericultura, fruticultura, grandes culturas agrícolas e silvicultura; elaborar cronograma de cultivo; executar atividades de elaboração de ração;



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

<p>Decreto 2632/12</p>	<p>realizar implantação e manutenção de pastagens; realizar manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas; atuar na elaboração e manutenção de projetos relativos à mitigação da contaminação ambiental proveniente das atividades agropecuárias; atuar na elaboração e manutenção de projetos paisagísticos e jardins; atuar na elaboração de projetos de construção rural bem como na manutenção destas estruturas; atuar na elaboração de sistemas de drenagem e irrigação; atuar na produção e manutenção de mudas (viveiros) e sementes; selecionar e aplicar métodos de erradicação e controle de vetores e pragas, doenças e plantas daninhas, planejando ações referentes aos tratamentos das culturas; atuar na elaboração de produtos agroindustriais, responsabilizando-se pela implantação e manutenção de programas de qualidade que garantam a segurança alimentar; realizar atividades relacionadas ao solo: coleta de material para análise, práticas conservacionistas - rotação de culturas, adubação verde, terraceamento, plantio direto.</p>
<p><b>ASSISTENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO</b> CAI-3 LEI 2901/97 E 292/97 Decreto 2632/12</p>	<p>prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do</p>





Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

	<p>trabalho; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento do órgão de lotação em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional do órgão de lotação; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pelo órgão de lotação; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;</p>
<p><b>COORDENADOR DE DOENÇAS EPIDEMIOLÓGICAS</b> CAI-3 LEI 005/90; 292/97 Decreto 2632/12</p>	<p>Monitorar e controlar os agravos transmissíveis de notificação compulsória. Fornecer supervisão e orientação técnica permanente. Coordenar, no nível municipal, as atividades técnicas desenvolvidas no âmbito da vigilância desses agravos. Descentralizar as atividades de vigilância epidemiológica para todas as unidades de saúde. Coletar, processar, analisar e interpretar dados. Analisar o comportamento das doenças de notificação compulsória. Fazer a investigação de surtos. Realizar a capacitação dos profissionais de saúde. Propor recomendação e acompanhamento das medidas de controle apropriadas. Proceder a avaliação da eficácia e efetividade das medidas adotadas. Acompanhar a alimentação do banco de dados SINAN (Sistema de Informação de Agravos de Notificação) Coordenar e organizar campanhas municipais de vacinação; Promover ações visando a saúde dos idosos, gestantes, crianças e adolescentes; Promover ações para o controle da Hanseníase, Tuberculose, Hipertensão, Diabetes e outras doenças; Atuar no desenvolvimento de estratégias para o combate à Febre Amarela, Dengue, Doença de Chagas e Leishmaniose; Atuar na coordenação e desenvolvimento de ações para o Programa de medicação de alto custo no município;</p>



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

	Proceder a análise de relatórios estatísticos para compor a Programação Pactuada e Integrada – PPI.
<b>COORDENADOR DE VIGILÂNCIA E FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA</b> CAI-3 LEI 005/90; 292/97 Decreto 2632/12	Fiscalizar ações na área de vigilância sanitária e expedição de alvarás; Fiscalizar estabelecimentos comerciais fazendo coletas de água para análise; atuar no licenciamento, fiscalização e apreensão de veículos de transporte de gêneros alimentícios; atuar junto à blitz sanitárias, dentre outras atividades. atuar juntamente com uma equipe técnica específica junto à farmácias, laboratórios, indústrias farmacêuticas, consultórios médicos e odontológicos; proceder a fiscalização de estabelecimentos que oferecem serviços em raios-X; coletar de amostras de gêneros alimentícios. comparecer às reuniões técnico-científicas e administrativas quando solicitado; responder perante órgão empregador o cumprimento integral das tarefas correlatas ao cargo; emitir relatórios periódicos; representar a Secretaria perante órgãos competentes e que sejam relacionados a autorização de exames; desenvolver todas as ações de acordo com as determinações da Secretaria Municipal da Saúde.
<b>CHEFE DA SEÇÃO DE INFORMÁTICA</b> CAI-3 LEI 536/02	Manter em bom funcionamento os microcomputadores, impressoras e demais periféricos da Secretaria Municipal de Saúde; Coordenar o serviço de manutenção preventiva e corretiva; Sugerir a aquisição de peças, periféricos e demais componentes de informática; Sugerir a aquisição ou desenvolvimento de sistemas de informática para um melhor controle gerencial dos serviços de saúde; Exercer outras atividades afins.
<b>COORDENADOR DA UNIDADE DE CADASTRO FISCAL</b> CAI-4 LEI 005/90; 292/97	exercer a coordenação no que diz respeito ao controle, confiabilidade e atualização do cadastro fiscal tributário; zelar pela manutenção e atualização de banco de dados do cadastro de contribuintes do município; zelar pela realização diária de cópias de dados em meio magnético do cadastro de contribuintes do município, para evitar perda de dados; verificar a confiabilidade de dados para emissão de certidões;



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Decreto 2632/12	verificar a correta inscrição na dívida ativa de débito de natureza tributária e não tributária, no sistema informatizado. Acompanhar diariamente a baixa no sistema tributário, dos pagamentos arrecadados pela rede bancária e credenciados, gerando relatórios e emitindo pareceres; preparar a geração de arquivo em meio magnético para emissão de cobrança de IPTU, e analisar a sua consistência, com emissão de relatórios; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pelo Chefe do Serviço de Administração Tributária, e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.
<b>ENCARREGADO DE TURMA</b> CAI-4 LEI 05/90; 29/90; 292/97; 468/01 Decreto 2632/12	coordenar e executar os trabalhos determinados a cargo das turmas no âmbito da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos; zelar pela guarda e conservação dos materiais de trabalho; reportar-se diretamente a Divisão de Obras sobre as execuções das tarefas confiadas a turma; controlar a frequência dos servidores na turma, emitindo o respectivo boletim;
<b>ENCARREGADO DE OFICINA DE AUTOS</b> CAI-4 LEI 05/90; 292/97 Decreto 2632/12	chefiar, orientar, supervisionar e determinar os serviços de manutenção da frota de veículos, máquinas e equipamentos; determinar as atividades relativas a manutenção; instruir os motoristas e operadores; determinar vistorias e procedimentos normais das atividades afins; fazer cumprir as determinações e atribuições relativas aos cargos de operador e motorista; prevenir com orientações e determinações o bom funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos, evitando despesas com reparações e consertos; determinar a troca de peças de reparação e atividades afins.
<b>ENCARREGADO DE BARRACÃO</b> CAI-4 LEI 05/90; 292/97 Decreto 2632/12	responder pelos serviços no barracão da Secretaria Municipal de Obras; zelar pela manutenção e segurança dos veículos; zelar pela limpeza do local e dos veículos e equipamentos; coordenar as atividades dos vigilantes; requisitar materiais de uso, manter sua guarda e fiscalizar sua utilização; coordenar o lavador de veículos, registrando os veículos e equipamentos lavados e lubrificados; apontar a frequência diária dos servidores lotados no barracão; exercer outras atividades afins e delegadas pelo Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos.
	Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aulas estabelecidas.



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

<p><b>DIRETOR ADJUNTO</b> CAI-2 LEI 127/92; 292/97; 994/10 Decreto 2549/12 – Regimento Interno</p>	<p>Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes. Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração dos sujeitos no entorno da escola. Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional.</p> <p>Supervisionar o funcionamento das escolas, garantindo o padrão de qualidade. Fiscalizar toda a documentação da escola, acompanhando, atualizando em cumprimento a legislação educacional. Registrar em termos de visita toda a vistoria efetivada em sua visita às unidades, com cópia para a Chefia do Setor. Atender as solicitações de trabalho determinada pela Chefia do Setor. Participar de planos, programas e projetos do Sistema Municipal de Ensino. Participar reuniões entre as equipes dos vários setores da SMEC. Vistoriar através dos lançamentos no diário os dias letivos previstos no calendário escolar e as notas alcançadas em cada um dos instrumentos avaliativo, apostando assinatura na folha correspondente. Executar outros encargos atribuídos pelo Secretário e/ou Chefe do Setor.</p>
<p><b>ORIENTADOR DE ENSINO RELIGIOSO</b> CAI-2 LEI 124/92; 292/97; 994/10 Decreto 2549/12 – Regimento Interno</p>	<p>Assegurar os estudos de cultura religiosa, com um currículo voltado a cidadania, a pluralidade cultural, a partir de valores éticos, de compromisso com o coletivo, de respeito às diferenças em suas individualidades, solidariedade e igualdade de oportunidades.</p> <p>Estabelecer os conteúdos do ensino religioso, com características de laicidade, sem privilegiar rituais, para que a escola seja um espaço laico de compreensão da formação da identidade brasileira.</p> <p>Participar da elaboração das propostas pedagógicas da SMEC e das Unidades Escolares.</p> <p>Zelar pela execução das propostas pedagógicas.</p> <p>Zelar pelo cumprimento dos planos de trabalho dos docentes.</p> <p>Acompanhar a articulação das famílias e da comunidade com as escolas.</p> <p>Acompanhar e orientar o processo de desenvolvimento dos alunos em colaboração com os docentes e as famílias.</p> <p>Participar de planos, programas e projetos do sistema municipal de ensino.</p>
<p><b>SUPERVISOR ESCOLAR</b> CAI-2 LEI 15/86; 21/89; 994/10 Decreto 2549/12 – Regimento Interno</p>	<p>Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aulas estabelecidas.</p> <p>Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes.</p> <p>Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração dos sujeitos no entorno da escola.</p> <p>Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional.</p>



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

	<p>Supervisionar o funcionamento das escolas, garantindo o padrão de qualidade. Fiscalizar toda a documentação da escola, acompanhando, atualizando em cumprimento a legislação educacional. Registrar em termos de visita toda a vistoria efetivada em sua visita às U Es, com cópia para a Chefia do Setor.</p> <p>Atender as solicitações de trabalho determinada pela Chefia do Setor. Participar de planos, programas e projetos do Sistema Municipal de Ensino. Participar reuniões entre as equipes dos vários setores da SMEC. Vistoriar através dos lançamentos no diário os dias letivos previstos no calendário escolar e as notas alcançadas em cada um dos instrumentos avaliativo, apostando assinatura na folha correspondente. Executar outros encargos atribuídos pelo Secretário e/ou Chefe do Setor.</p>
<p><b>SUPERVISOR DE NUTRIÇÃO ESCOLAR</b> CAI-2 LEI 15/86; 21/89; 182/94; 994/10 Decreto 2549/12 – Regimento Interno</p>	<p>Orientar que o cardápio da merenda deverá ser afixado em mural na entrada da cozinha ou refeitório. Zelar pelo cumprimento do cardápio. Participar da distribuição da merenda escolar. Supervisionar o armazenamento e a conservação dos alimentos. Fiscalizar o adequado uso do uniforme (touca e avental) das merendeiras durante a confecção da merenda. Participar de reuniões de equipe e entre as equipes dos setores da SMEC. Participar de cursos de formação continuada. Registrar em termos de visita toda a vistoria efetivada em sua visita às U Es, com cópia para a Chefia do Setor. Executar outros encargos atribuídos pelo Secretário e/ou Chefe do Setor.</p>
<p><b>COORDENADOR DE MORAL E CÍVICA</b> CAI-2 LEI 15/86; 21/89; 994/10 Decreto 2549/12 – Regimento Interno</p>	<p>Assegurar os estudos da transversalidade para um currículo voltado à cidadania, a pluralidade cultural, a educação ambiental, a orientação sexual, a partir de valores éticos, de compromisso com o coletivo, de respeito às diferenças em suas individualidades, solidariedade e igualdade de oportunidades. Participar da elaboração das propostas pedagógicas da SMEC e das Unidades Escolares. Zelar pelo cumprimento dos planos de trabalho dos docentes. Acompanhar a articulação das famílias e da comunidade com as escolas. Acompanhar e orientar o processo de desenvolvimento dos alunos em colaboração com os docentes e as famílias. Participar de planos, programas e projetos do sistema municipal de ensino. Ter conhecimento da legislação pertinente ao ensino. Acompanhar, supervisionar as escolas zelando pela aplicação das legislações educacionais e pelo padrão de qualidade do ensino.</p>



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

	<p>Realizar, semanalmente, o monitoramento do PAR. Participar reuniões entre as equipes dos setores da SMEC. Colaborar na promoção de oficinas/cursos/eventos de natureza pedagógica. Participar de cursos de formação continuada, bem como das reuniões da SMEC. Vistoriar através dos lançamentos no diário os conteúdos do tema transversal pertinente. Registrar em Termo de Visita toda a vistoria efetivada em sua visita às UEs, com cópia para a Chefia do Setor. Executar outros encargos atribuídos pelo Secretário e/ou pelo Chefe do Setor.</p>
<p><b>DIRETOR</b> CAI-2 LEI 15/86; 21/89; 124/92;292/97 Decreto 2549/12 – Regimento Interno</p>	<p>exercer uma gestão democrática e participativa; coordenar as atividades democrática e participativa; cumprir e fazer cumprir as leis de ensino, as determinações legais das autoridades competentes, na esfera de suas atribuições bem como o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar; conhecer, analisar, divulgar e aplicar as determinações e objetivos da Secretaria de Educação e Cultura; representar a escola em reuniões, eventos e ações pertinentes; orientar e exercer autoridade representativa no zelo do patrimônio escolar; promover a integração dos membros da Comunidade Escolar; garantir o cumprimento do calendário escolar; gerir recursos financeiros disponibilizados para a Unidade Escolar; assinar certificados e documentos oficiais expedidos pela Unidade; apresentar, no final de cada ano, relatório das atividades realizadas na Unidade Escolar, à Direção da SMEC; visar o ponto do pessoal docente, administrativo e demais funcionários; participar junto com a equipe pedagógica e professores dos conselhos de classe, reunião de pais e de avaliação; garantir a qualidade e a distribuição da merenda escolar, supervisionando o controle e estoque dos gêneros e atestando o mapa de mensal de distribuição, bem como o material de consumo que está sob sua responsabilidade; zelar pela conservação do patrimônio que lhe é confiado e encaminhar, anualmente, cópia d inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade à Secretaria Municipal de Educação e Cultura; tomar as providências cabíveis, nos casos da aplicação de das sanções disciplinares definidas em leis a professores e servidores que incorrerem em faltas referidas no presente regimento; realizar tratamento estatístico global do rendimento escolar dos alunos, com base nos resultados gerais apresentados pelos professores; programar a distribuição e o adequado aproveitamento dos recursos humanos e materiais da Escola;</p>



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

	<p>delegar competências a Diretor Adjunto, sempre que necessário; solicitar à Secretaria Municipal de Educação e Cultura os recursos humanos e materiais necessários ao pleno funcionamento dos serviços oferecidos pela Unidade Escolar.</p>
<p><b>ASSISTENTE DE SERVIÇOS CONTÁBEIS</b> CAI-4 (Saúde) LEI 330/98 Decreto 2632/12</p>	<p>auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas; auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis; auxiliar nos trabalhos de análise, e conciliação de contas conferindo os saldo, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros; operar sistema informatizado de contabilidade, acionando seus dispositivos para efetuar lançamentos contábeis; executar outras tarefas correlatas.</p>
<p><b>ASSISTENTE</b> CAI-5 LEI 04/78; 292/97; 330/98; 475/01</p>	<p>Desenvolver trabalhos técnicos e estudos especializados quando solicitados; Estudar e emitir pareceres em processos e expedientes que lhes sejam expressamente encaminhados; Minutar despachos, informações e pareceres relativos a processos e a expedientes de rotina; Realizar atividades de natureza administrativa quando solicitadas; Auxiliar os dirigentes do órgão na supervisão, coordenação e orientação das unidades e dos servidores subordinados; Executar outros encargos atribuídos pelo dirigente.</p>
<p><b>ADMINISTRADOR DE PAM</b> CAI-5 LEI 05/90 Decreto 2632/12</p>	<p>chefiar as atividades realizadas no Posto de Saúde; controlar o agendamento de consultas e exames especializados; chefiar os serviços administrativos e funcionais; controlar as escalas de atendimento; controlar o fluxo de usuários do serviços de saúde; executar outras atividades correlatas.</p>
<p><b>ADMINISTRADOR DE POSTO DE SAÚDE</b></p>	<p>chefiar as atividades realizadas no Posto de Saúde; controlar o agendamento de consultas e exames especializados;</p>





Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

CAI-5 LEI 05/90; 292/97 Decreto 2632/12	chefiar os serviços administrativos e funcionais; controlar as escalas de atendimento; controlar o fluxo de usuários do serviços de saúde; executar outras atividades correlatas.
<b>CHEFE DE SERVIÇO DE PRONTO ATENDIMENTO – SPA</b> CAI-5 LEI 330/98 Decreto 2632/12	chefiar as atividades realizadas no Posto de Saúde; controlar o agendamento de consultas e exames especializados; chefiar os serviços administrativos e funcionais; controlar as escalas de atendimento; controlar o fluxo de usuários do serviços de saúde; executar outras atividades correlatas.
<b>AGENTE PATRIMONIAL</b> CAI-5 LEI 475/01 Decreto 2632/12	Manter em seu poder inventário dos bens móveis, cuja existência física verificou ao assumir a função, conservando-o atualizado e à disposição dos órgãos de controle interno e externo; Acompanhar os servidores dos órgãos de patrimônio quando da incorporação de novos bens; Atender aos órgãos de controle interno e externo durante eventuais inspeções; Fazer periodicamente a conferência física dos bens sob sua guarda, em especial antes de sair e após regressar das férias ou licença, em conjunto com seu substituto eventual; Manter efetivo controle sobre os bens adquiridos a qualquer título, verificando sua origem com vistas ao tombamento dos mesmos através do preenchimento de termo próprio; Providenciar a baixa dos bens obsoletos, em desuso ou imprestáveis, assim considerados pela chefia da unidade; Levar ao conhecimento da chefia de serviço e ao chefe do controle de material e patrimônio para as devidas providências, o roubo, furto ou extravio de bens, com a respectiva identificação detalhada dos mesmos; Prestar contas ao término da gestão no prazo de até 15 (quinze) dias a contar da data da dispensa, que deve coincidir com a data do termo de transferência de responsabilidade ou termo de entrega de bens e valores, no caso de extinção do órgão ou unidade; Cuidar da conservação dos bens móveis, solicitando a sua manutenção sempre que necessário, mantendo registro das solicitações em ficha; Verificar sempre se as plaquetas de tombamento encontram-se bem afixadas no bem, especialmente ao voltarem da manutenção; Comunicar ao serviço de controle do patrimônio, quaisquer transferências de bens e materiais.
<b>ASSISTENTE DE ACOMPANHAMENTO AO MENOR</b> CAI-5	Assistir aos menores nas suas necessidades diárias; Manter o abrigo em condições de higiene e segurança; Cuidar dos menores com relação a higiene pessoal; Propiciar atividades culturais e esportivas de lazer, sob orientação do corpo técnico da Secretaria Municipal de Apoio



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

LEI 368/99; 536/02	Comunitário; Tratar os menores com carinho e atenção; Comunicar ao pessoal técnico da Secretaria Municipal de Apoio Comunitário, qualquer irregularidade verificada, principalmente com relação às condições de saúde dos menores; Exercer suas funções em regime de plantões, conforme escala elaborada pela Secretaria Municipal de Apoio Comunitário; Controlar as saídas dos menores para a rede escolar, bem como seu retorno nos horários estabelecidos.
<b>SECRETÁRIO ESCOLAR</b> CAI-4 LEI 124/92; 292/97; 994/10 Decreto 2549/12 – Regimento Interno	conhecer a legislação em vigor e assessorar o Diretor quanto a sua aplicação; cadastrar e atualizar as informações sobre os alunos e membros efetivos da escola; organizar metodologia de trabalho que clarifique controle a movimentação e atualização da documentação da Instituição; produzir relatórios estatísticos sobre frequência, desempenho e evolução histórica da escola e de todos os seus membros; cuidar da correspondência da escola; arquivar e manter em condições ideais de conservação toda documentação que fizer parte da escola; observar e respeitar a legalidade dos registros e das informações documentais da escola; solicitar recursos que tragam maior confiabilidade e eficiência aos serviços da secretaria; apresentar a documentação solicitada pelas autoridades competentes.
<b>DIRIGENTE A</b> CAI-3 LEI 15/86; 21/89; 124/92; 994/10 Decreto 2549/12 – Regimento Interno	exercer uma gestão democrática e participativa; coordenar as atividades democrática e participativa; cumprir e fazer cumprir as leis de ensino, as determinações legais das autoridades competentes, na esfera de suas atribuições bem como o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar; conhecer, analisar, divulgar e aplicar as determinações e objetivos da Secretaria de Educação e Cultura; representar a escola em reuniões, eventos e ações pertinentes; orientar e exercer autoridade representativa no zelo do patrimônio escolar; promover a integração dos membros da Comunidade Escolar; garantir o cumprimento do calendário escolar; gerir recursos financeiros disponibilizados para a Unidade Escolar; assinar certificados e documentos oficiais expedidos pela Unidade; apresentar, no final de cada ano, relatório das atividades realizadas na Unidade Escolar, à Direção da SMEC; visar o ponto do pessoal docente, administrativo e demais funcionários; participar junto com a equipe pedagógica e professores dos conselhos de classe, reunião de pais e de avaliação;



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

	<p>garantir a qualidade e a distribuição da merenda escolar, supervisionando o controle e estoque dos gêneros e atestando o mapa de mensal de distribuição, bem como o material de consumo que está sob sua responsabilidade;</p> <p>zelar pela conservação do patrimônio que lhe é confiado e encaminhar, anualmente, cópia d inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade à Secretaria Municipal de Educação e Cultura;</p> <p>tomar as providências cabíveis, nos casos da aplicação de das sanções disciplinares definidas em leis a professores e servidores que incorrerem em faltas referidas no presente regimento;</p> <p>realizar tratamento estatístico global do rendimento escolar dos alunos, com base nos resultados gerais apresentados pelos professores;</p> <p>programar a distribuição e o adequado aproveitamento dos recursos humanos e materiais da Escola;</p> <p>delegar competências a Diretor Adjunto, sempre que necessário;</p> <p>solicitar à Secretaria Municipal de Educação e Cultura os recursos humanos e materiais necessários ao pleno funcionamento dos serviços oferecidos pela Unidade Escolar.</p>
<p><b>ASSISTENTE DE ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA</b> CAI-3 LEI 124/92; 994/10 Decreto 2549/12 – Regimento Interno</p>	<p>coordenar e participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola;</p> <p>trabalhar participativamente na equipe gestora e com o corpo docente;</p> <p>implementar e orientar atividades que desenvolvam e aperfeiçoem a formação de educando;</p> <p>participar e coordenar reuniões inerentes à função;</p> <p>determinar e acompanhar, mediante as normas regimentais, o processo de classificação e reclassificação de alunos;</p> <p>coordenar, orientar, assessorar, analisar e divulgar atividades de implementação pedagógica;</p> <p>apresentar levantamentos e registros de informações sobre o processo avaliativo e de desenvolvimento do desempenho escolar;</p> <p>fomentar o processo inicial de pesquisa em novas metodologias e de enriquecimento curricular;</p> <p>coordenar e mediar os Conselhos de Classe, Reuniões de Professores e de Pais e/ou Responsáveis;</p> <p>elaborar e aplicar processos de avaliação institucionais das escolas, priorizando-se o ponto de vista da Comunidade Escolar e do Corpo Discente;</p> <p>zelar pela disciplina e a boa convivência entre os membros da Comunidade Escolar;</p> <p>implementar e acompanhar projetos interdisciplinares;</p> <p>assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;</p> <p>informar aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;</p> <p>coordenar no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;</p>



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

	acompanhar e orientar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias.
<b>ASSISTENTE DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL</b> CAI-3 LEI 124/92; 994/10 Decreto 2549/12 – Regimento Interno	coordenar e participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola; produzir levantamentos e relatórios sobre os perfis dos educandos como indivíduos inseridos em grupos; planejar e desenvolver projetos de atendimentos e acompanhamento escolar dos alunos; implementar e orientar atividades que desenvolvam e aperfeiçoem o relacionamento interpessoal dos membros da comunidade escolar; criar e gerir ações educacionais que tenham como objetivo a abertura de canais de expressão e comunicação entre os membros da comunidade escolar, bem como oportunizar situações que promovam a reflexão necessária à construção de uma visão coletiva da ação pedagógica; fomentar formas de interação baseadas na participação entre os membros das equipes gestoras, docentes, discentes e comunitárias; zelar pela disciplina e a boa convivência entre os membros da Comunidade Escolar; informar aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola; coordenar e mediar os Conselhos de Classe, Reuniões de Professores e de Pais e/ou Responsáveis.
<b>DIRIGENTE B</b> CAI-4 LEI 15/86; 21/89; 124/92; 994/10 Decreto 2549/12 – Regimento Interno	exercer uma gestão democrática e participativa; coordenar as atividades democrática e participativa; cumprir e fazer cumprir as leis de ensino, as determinações legais das autoridades competentes, na esfera de suas atribuições bem como o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar; conhecer, analisar, divulgar e aplicar as determinações e objetivos da Secretaria de Educação e Cultura; representar a escola em reuniões, eventos e ações pertinentes; orientar e exercer autoridade representativa no zelo do patrimônio escolar; promover a integração dos membros da Comunidade Escolar; garantir o cumprimento do calendário escolar; gerir recursos financeiros disponibilizados para a Unidade Escolar; assinar certificados e documentos oficiais expedidos pela Unidade; apresentar, no final de cada ano, relatório das atividades realizadas na Unidade Escolar, à Direção da SMEC; visar o ponto do pessoal docente, administrativo e demais funcionários;



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

	<p>participar junto com a equipe pedagógica e professores dos conselhos de classe, reunião de pais e de avaliação; garantir a qualidade e a distribuição da merenda escolar, supervisionando o controle e estoque dos gêneros e atestando o mapa de mensal de distribuição, bem como o material de consumo que está sob sua responsabilidade; zelar pela conservação do patrimônio que lhe é confiado e encaminhar, anualmente, cópia d inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade à Secretaria Municipal de Educação e Cultura; tomar as providências cabíveis, nos casos da aplicação de das sanções disciplinares definidas em leis a professores e servidores que incorrerem em faltas referidas no presente regimento; realizar tratamento estatístico global do rendimento escolar dos alunos, com base nos resultados gerais apresentados pelos professores; programar a distribuição e o adequado aproveitamento dos recursos humanos e materiais da Escola; delegar competências a Diretor Adjunto, sempre que necessário; solicitar à Secretaria Municipal de Educação e Cultura os recursos humanos e materiais necessários ao pleno funcionamento dos serviços oferecidos pela Unidade Escolar.</p>
<p><b>COORDENADOR DE TURNO</b> CAI-5 LEI 124/92; 994/10 Decreto 2549/12 – Regimento Interno</p>	<p>dar atendimento aos alunos nos horários de entrada, saída, recreio e em outros períodos; comunicar ao Diretor do Estabelecimento de Ensino enfermidade, eventuais acidentes com os alunos, ou qualquer outra ocorrência durante seu horário de trabalho; colaborar com a direção no levantamento de dados de natureza estatística; participar da construção e elaboração do projeto político-pedagógico da escola; assistir, participar, acompanhar e coordenar a organização das atividades do turno a que pertence zelando pelo seu bom funcionamento; participar das reuniões pedagógico-administrativas e do Conselho de Classe; acompanhar o cumprimento do horário semanal das aulas, zelando pelo seu bom funcionamento; registrar as ocorrências diárias, bem como acompanhar as frequências dos funcionários.</p>
<p><b>DIRIGENTE C</b> CAI-5 LEI 15/86;21/89; 124/92; 994/10 Decreto 2549/12 – Regimento Interno</p>	<p>exercer uma gestão democrática e participativa; coordenar as atividades democrática e participativa; cumprir e fazer cumprir as leis de ensino, as determinações legais das autoridades competentes, na esfera de suas atribuições bem como o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar; conhecer, analisar, divulgar e aplicar as determinações e objetivos da Secretaria de Educação e Cultura; representar a escola em reuniões, eventos e ações pertinentes; orientar e exercer autoridade representativa no zelo do patrimônio escolar;</p>



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

promover a integração dos membros da Comunidade Escolar;  
garantir o cumprimento do calendário escolar;  
gerir recursos financeiros disponibilizados para a Unidade Escolar;  
assinar certificados e documentos oficiais expedidos pela Unidade;  
apresentar, no final de cada ano, relatório das atividades realizadas na Unidade Escolar, à Direção da SMEC;  
visar o ponto do pessoal docente, administrativo e demais funcionários;  
participar junto com a equipe pedagógica e professores dos conselhos de classe, reunião de pais e de avaliação;  
garantir a qualidade e a distribuição da merenda escolar, supervisionando o controle e estoque dos gêneros e atestando o mapa de mensal de distribuição, bem como o material de consumo que está sob sua responsabilidade;  
zelar pela conservação do patrimônio que lhe é confiado e encaminhar, anualmente, cópia d inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade à Secretaria Municipal de Educação e Cultura;  
tomar as providências cabíveis, nos casos da aplicação de das sanções disciplinares definidas em leis a professores e servidores que incorrerem em faltas referidas no presente regimento;  
realizar tratamento estatístico global do rendimento escolar dos alunos, com base nos resultados gerais apresentados pelos professores;  
programar a distribuição e o adequado aproveitamento dos recursos humanos e materiais da Escola;  
delegar competências a Diretor Adjunto, sempre que necessário;  
solicitar à Secretaria Municipal de Educação e Cultura os recursos humanos e materiais necessários ao pleno funcionamento dos serviços oferecidos pela Unidade Escolar.