



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO  
Secretaria Municipal de Administração

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS**

<p>SECRETÁRIO MUN DE ADMINISTRAÇÃO Lei 04/78</p>	<p>I. Supervisionar as atividades relativas à administração de pessoal e material;</p> <p>II. Orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal, propondo as alterações que julgar conveniente;</p> <p>III.Examinar e opinar em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores;</p> <p>IV.Propor a admissão, exoneração, demissão ou dispensa de servidores;</p> <p>V. Supervisionar os processos de licitação para aquisição e locação de bens, serviços e obras, e para a alienação de patrimônio municipal;</p> <p>VI.Coordenar as atividades de recebimento, guarda e distribuição de materiais;</p> <p>VII.Providenciar a manutenção e a recuperação das máquinas e equipamento de escritório;</p> <p>VIII.Supervisionar as atividades de registro e controle dos bens imóveis, móveis e semoventes da Prefeitura;</p> <p>IX.Supervisionar as operações de comunicações administrativas, notadamente no que concerne ao recebimento, registro, encaminhamento e arquivo.</p> <p>X. Prover os serviços de zeladoria, segurança, portaria e reprografia.</p>
<p>SECRETÁRIO MUN DE SAÚDE LEI 04/78</p>	<p>I. Propor as diretrizes e metas da política de saúde e promoção social a ser adotada pelo Município;</p> <p>II. Elaborar e executar planos e projetos de saúde e promoção social;</p> <p>III.Manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares visando à cooperação administrativa e ao estabelecimento de convênios;</p> <p>IV.Prestar, direta ou indiretamente, assistência médico-odontológica a munícipes carentes, não beneficiados por instituições de previdência e assistência administradas por outras esferas do governo;</p> <p>V. Articular-se com outros órgãos, instituições públicas e privadas, no atendimento de situações de interesse comum e naqueles que, por seu interesse extraordinário ou de emergência, exijam soma de esforços;</p> <p>VI.Promover e executar atividades de promoção social visando a obter a participação da comunidade;</p> <p>VII.Promover as atividades de assistência médico-social aos servidores municipais, não segurados</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO  
Secretaria Municipal de Administração

	<p>por instituição de previdência social;</p> <p>VIII.Promover, junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;</p> <p>IX.Solicitar apoio técnico e financeiro de órgãos federais ou estaduais e de instituições cuja ação visem à promoção social da população;</p> <p>X. Proceder à fiscalização sanitária, no âmbito da legislação municipal.</p> <p>Art.29- Ao Serviço de Saúde compete:</p> <p>I. 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>II. Executar as atividades de polícia sanitária no Município, aplicando e fazendo aplicar a legislação respectiva;</p> <p>III.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>IV.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>V. Providenciar a aquisição e o controle da distribuição de medicamentos à população carente, sempre através da Central de Medicamentos - CEME.</p>
SECRETÁRIO MUN INDÚSTRIA, COMÉRCIO, ESPÓRTE, CERTAMES E LAZER LEI Nº 289/97	<p>I- Propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais, turísticas, esportivas e de lazer no Município;</p> <p>II- Articular-se com órgãos municipais afins, visando a compatibilização das políticas de atração de investimentos com a manutenção e preservação das condições ambientais e urbanísticas do Município;</p> <p>III- Executar a política de incentivos fiscais e tributários voltados para a instalação e localização de empresas que utilizem os insumos disponíveis no Município, sem prejuízo ao meio ambiente;</p> <p>IV- Promover a execução de programas de fomentos às atividades agrárias, industriais, comerciais e de serviços compatíveis com a vocação da economia local;</p> <p>V- Incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltados para as atividades econômicas do Município;</p> <p>VI- Incentivar e orientar empresas que mobilizem capital e propiciem a ampliação e diversificação do mercado local de empregos;</p> <p>VII- Articular-se com organismos, tanto no âmbito</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO  
Secretaria Municipal de Administração

	<p>governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento da indústria, comércio e serviços no Município;</p> <p>VIII- Manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais e comerciais;</p> <p>IX- Articular-se com o empresariado, entidades e associações, visando a divulgação do Município e a profundidades locais de investimento;</p> <p>X- Executar a política de apoio às pequenas empresas existentes no Município, bem como incentivar o comércio do produtor rural;</p> <p>XI- Organizar e manter o cadastro atualizado relativo aos estabelecimentos industriais, comerciais e turísticos do Município;</p> <p>XII- Organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivo incentivar o turismo no Município, bem como o calendário de eventos turísticos;</p> <p>XIII- Elaborar e executar programas recreativos e desportivos, bem como manter a organização de associações e clubes esportivos;</p> <p>XIV- Difundir a prática de esportes no Município;</p> <p>XV- Elaborar e promover a execução de calendários de competições, espetáculos e certames a serem realizados nos equipamentos desportivos do Município;</p> <p>XVI- Desempenhar outras atividades afins e ligados à CONDECAN.</p>
SECRETÁRIO MUN DE FAZENDA LEI Nº 04/78	<p>I. Organizar, coordenar e controlar a administração financeira, tributária e fiscal do Município;</p> <p>II. Manter adequado sistema de controle contábil, apto a fornecer informações sobre a administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;</p> <p>III. Promover a escrituração dos bens municipais;</p> <p>IV. Organizar e controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;</p> <p>V. Exercer, em articulação com a Assessoria de Planejamento e Coordenação Geral, a programação financeira e de desembolso, bem como o controle dos gastos públicos;</p> <p>VI. Administrar o sistema tributário municipal, estabelecendo normas de arrecadação e fiscalização das receitas próprias municipais;</p> <p>VII. Fazer cumprir e fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre licenciamento de estabelecimento comerciais e ambulantes.</p>
SECRETÁRIO MUN EDUCAÇÃO LEI Nº 04/78	<p>I. Manter e desenvolver a rede escolar do Município;</p> <p>II. Estabelecer os programas de educação do</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO  
Secretaria Municipal de Administração

	<p>Município e promover sua implantação, observadas as diretrizes do Conselho Estadual de Educação;</p> <p>III.Coordenar, orientar e supervisionar o sistema educacional do Município;</p> <p>IV.Compatibilizar o sistema educacional municipal com os sistemas adotados pelas demais esferas de governo e pela iniciativa privada;</p> <p>V. Supervisionar a aplicação dos programas de alimentação escolar;</p> <p>VI.Promover a distribuição de material didático pelas escolas municipais e controle de sua utilização;</p> <p>VII.Propor ou promover cursos e outras formas de treinamento e aperfeiçoamento de professores do ensino primário;</p> <p>VIII.Promover a expedição de certificados de conclusão dos cursos relativos à sua rede escolar;</p> <p>IX.Dar parecer sobre os pedidos de subvenção ou auxílios para instituições educacionais, culturais e recreativas;</p> <p>X. Promover e supervisionar atividades culturais, desportivas, recreativas e cívicas no Município;</p> <p>XI.Zelar pelo Patrimônio Histórico e Artístico do Município, em articulação com o órgão de turismo, quando considerado esse patrimônio como recurso turístico;</p> <p>XII.Manter e desenvolver Bibliotecas e Museus;</p> <p>XIII.Promover campanhas de alfabetização no âmbito do município, em articulação com entidades de outras esferas de governo;</p> <p>XIV.Proceder a concessão de bolsa de estudos, mediante critério adequados, articulando-se para tanto, com órgãos de Promoção Social;</p> <p>XV.Promover a prestação de assistência médica e dentária aos educandos e a execução de programas de educação sanitária, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde e Promoção Social;</p>
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA LEI Nº 1035/2011	<p>I- Planejar, coordenar e supervisionar atividades que propiciem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural;</p> <p>II- Manter e administrar as instituições culturais de propriedade do Município;</p> <p>III- Criar, organizar e manter rede de bibliotecas gerais, zelando pela atualização e ampliação do acervo bibliográfico, de acordo com o desenvolvimento da ciência, da técnica, da arte</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO  
Secretaria Municipal de Administração

	<p>e da cultura em geral;</p> <p>IV- Organizar e manter documentação relacionada com a história do Município de Cantagalo;</p> <p>V- Promover, organizar, patrocinar e executar programas visando à difusão e ao aperfeiçoamento da arte em geral e, especialmente, da música, do canto, da dança e da arte dramática;</p> <p>VI- Planejar e executar medidas necessárias ao levantamento, tombamento e à defesa do patrimônio artístico e cultural do Município;</p> <p>VII- Incentivar e prestar assistência artística, técnica e financeira a iniciativas particulares ou de caráter comunitário, que possam contribuir para a elevação do nível educacional, artístico e cultural da população;</p> <p>VIII- Desenvolver, mediante programação própria ou convênios com entidades públicas e particulares, atividades relacionadas com os vários setores de sua área de atuação.</p> <p>I.</p>
SECRETÁRIO MUN DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS LEI Nº 07/78	<p>II. Programar, projetar, executar e conservar as obras públicas a cargo do Município, compreendendo:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. obras-de-arte;</li><li>2. obras rodoviárias municipais;</li><li>3. obras de pavimentação;</li><li>4. obras complementares em logradouros públicos;</li><li>5. contenção de encostas;</li><li>6. parques e jardins;</li><li>7. microdrenagem;</li></ol> <p>II. Executar, acompanhar e fiscalizar os serviços de utilidade pública de interesse municipal;</p> <p>III. Projetar e executar obras nos próprios municipais;</p> <p>IV. Executar, acompanhar e fiscalizar os projetos de urbanização;</p> <p>V. Coordenar o licenciamento e fiscalizar as obras e os reparos em vias urbanas executadas por entidades públicas em vias urbanas executadas por entidades públicas e particulares;</p> <p>VI. Executar as atividades relacionadas com a administração de cemitério públicos e particulares, feiras, mercado, rodoviárias e matadouro;</p> <p>VII. Coordenar, controlar e fiscalizar os serviços</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO  
Secretaria Municipal de Administração

	<p>públicos concedidos ou permitidos;</p> <p>VIII.Executar as atividades referentes à coleta de lixo, varredura e limpeza dos logradouros públicos;</p> <p>IX.Licenciar e fiscalizar as edificações e construções, o parcelamento da terra e o uso do solo;</p> <p>X.Providenciar a manutenção e a expansão dos serviços de iluminação pública;</p> <p>XI.Realizar a guarda, conservação e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários.</p>
SECRETÁRIO MUN DE ASSISTÊNCIA SOCIAL LEI Nº 03/87	<p>I- Propor as diretrizes e metas da política de apoio comunitário a ser adotada no Município;</p> <p>II- Elaborar e executar planos e projetos no seu âmbito de atuação;</p> <p>III- Manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares visando a cooperação administrativa e ao estabelecimento de convênios;</p> <p>IV- Articular-se com outros órgãos, instituições públicas e privadas no atendimento de situações de interesse comum e naquelas que por seu interesse extraordinário ou de emergência exija soma de esforços;</p> <p>V- Promover e executar atividades de promoção social, visando a obter a participação da comunidade;</p> <p>VI- Promover e executar atividades de assistência social aos servidores municipais;</p> <p>VII- Promover junto a população campanhas preventivas de educação sanitária, saúde e higiene;</p> <p>VIII- Solicitar apoio técnico e financeiro de órgãos federais ou estaduais e de instituições cuja ação vise a promoção social da população.</p> <p>IX- Realizar levantamentos dos recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência aos necessitados;</p> <p>X- Planejar e executar a política de proteção ao Meio Ambiente;</p> <p>XI- Realizar atendimento às pessoas necessitadas que procuram a Prefeitura em busca de recursos;</p>
SECRETÁRIO MUN DE VIAÇÃO E TRANSPORTES LEI Nº 03/87	<p>I- Programar, projetar, executar e conservar a rede viária do Município;</p> <p>II- Programar, projetar, executar e conservar as obras correntes da rede viária (bueiros, canaletas, valas, etc);</p> <p>III- Realizar a guarda, conservação e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários;</p> <p>IV- Fiscalizar os sistemas de transportes urbanos e</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO  
Secretaria Municipal de Administração

	intermunicipal; V-Conservar e gerir a Estação Rodoviária Municipal.
SECRETÁRIO MUN DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO LEI Nº 290/97; 810/07	a) Implementar o programa de desenvolvimento Agropecuário no Município, articulando com os demais órgãos, na área de atuação, tanto na esfera Estadual e Federal; b) Desenvolver a produção de mudas de essências florestais nativas e exóticas para reflorestamento, de culturas econômicas de região e de plantas ornamentais; c) Desenvolvimento de programas de apoio e incentivo ao aumento de produção e produtividade das culturas básicas para alimentação; d) Desenvolvimento dos programas de apoio à produção de alimentos para reforço de merenda escolar nas Escolas Municipais, com a implementação de Hortas Escolares; e) Desenvolvimento de programas de melhoramento genético do rebanho da região, através de trabalho conjunto com a EMATER-RIO, Sindicato Rural, Cooperativas e demais órgãos ligados às atividades; f) Promover diretrizes e políticas para atuação do Município na promoção do desenvolvimento agropecuário, em coordenação com órgãos ou programas federais e Estaduais, definindo áreas prioritárias à Ação Municipal; g) Elaborar o Plano Municipal de desenvolvimento agropecuário; h) Promover os entrosamentos necessários à obtenção de recursos, ao estabelecimento de convênios e à realização de acordos para assistência técnica ou financiamentos ao setor agropecuário; i) Promover o entrosamento com entidades especializadas para obtenção de assistências técnica aos pecuaristas e aos agricultores do Município; j) Promover campanhas de proteção à flora e à fauna; k) Promover campanhas permanentes de orientação na utilização de recursos disponíveis; l) Formar comissões para estudos de planos especiais, obtenção de recursos financeiros e outras atividades e projetos no setor; m) Promover conclaves, seminários, concursos e cursos destinados à divulgação de novas técnicas agrícolas, mobilização de recursos e a busca de soluções que desenvolva o setor agropecuário; n) Promover a realização de exposições e certames agropecuários; o) Desenvolver medidas tendentes a facilitar a divulgação e comercialização dos produtos agropecuários do Município; p) Desenvolvimento de programas de ajardinamento e arborização das ruas, praças e demais áreas públicas, visando a proteção do solo e o paisagismo dos parques e jardins; q) Desenvolvimento de programas de conservação do solo urbano e rural do Município; r) Promover a proteção do meio ambiente pela criação de parques e áreas de reservas biológicas; s) Promover a proteção e despoluição dos córregos,



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO  
Secretaria Municipal de Administração

	<p>rios e lagos; t) Promover a racionalização do destino do lixo urbano, para a produção de composto orgânico e reciclagem dos componentes inorgânicos; u) Promover, através de pesquisa científica e tecnológica, a preservação e desenvolvimento de programas na área de agricultura, pesca e meio ambiente, mediante convênios.</p>
SECRETÁRIO MUN MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL LEI Nº810/07	<p>a) Desenvolvimento de programas de ajardinamento e arborização das ruas, praças e demais áreas públicas, visando a proteção do solo e o paisagismo dos parques e jardins. b) Desenvolvimento de programas de conservação do solo urbano e rural do Município. c) Promover a proteção do meio ambiente pela criação de parques e áreas de reservas biológicas. d) Promover a proteção e despoluição dos córregos, rios e lagos; e) Promover a racionalização do destino do lixo urbano, para a produção de composto orgânico e reciclagem dos componentes inorgânicos. f) Promover através de pesquisa científica e tecnológica, a preservação e desenvolvimento de programas na área de agricultura, pesca e meio ambiente, mediante convênios.</p>
SEC MUN DE GOVERNO E PLANEJAMENTO LEI Nº 932/09; 1096/12	<p>a) Auxiliar o Prefeito em suas funções políticas, administrativas e sociais; b) Assistir o Prefeito em suas relações com o Poder Legislativo, acompanhando a tramitação de projetos, controlando prazos e colaborando na elaboração de mensagens, razões de vetos e informações; c) Providenciar o preparo e encaminhamento do expediente do Prefeito; d) Providenciar a elaboração e divulgação dos atos oficiais de competência do Prefeito; e) Organizar as audiências do Prefeito e atender as pessoas que o procuram; f) Coordenar a elaboração das propostas de orçamento anual, plurianual de investimentos e de abertura de créditos especiais e adicionais, no controle e acompanhamento da execução orçamentária, cabendo-lhe, ainda a elaboração de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais; g) Estabelecer, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda, a programação financeira de desembolso, com vistas a adequar os programas e projetos às disponibilidades da Prefeitura;</p>
ASSESSOR JURÍDICO LEI Nº 04/78	<p>I. Prestar assessoramento jurídico ao Prefeito; II. Emitir parecer sobre matéria jurídica, cujo exame tenha sido solicitado pelos titulares dos órgãos da Prefeitura e prestar esclarecimentos sobre</p>





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO  
Secretaria Municipal de Administração

	<p>consultas pelos mesmos formuladas;</p> <p>III. Colaborar, em articulação com os demais órgãos integrantes da Prefeitura, na elaboração de instrumentos legais;</p> <p>IV. Manter atualizada a legislação e a jurisprudência necessárias à defesa dos interesses municipais;</p> <p>V. Elaborar e rever as minutas de contratos, convênios e obrigações a serem firmadas pelo Município;</p> <p>VI. Preparar informações em mandados de segurança impetrados contra atos emanados dos órgãos municipais;</p> <p>VII. Promover a cobrança judicial da dívida ativa;</p> <p>VIII. Preparar ou examinar minutas de convênios, contratos ou ajustes em que a Prefeitura seja integrante.</p>
SECRETARIA ESPECIAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO LEI Nº 1061/11; 1096/2012	<p>I- Orientar, coordenar e controlar a execução das políticas de desenvolvimento econômico, compreendida as atividades comercial, industrial, serviços e agropastoril;</p> <p>II- Promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento de toda cadeia produtiva do município;</p> <p>III- Administrar e implantar novas áreas destinadas à indústria, com orientação e licenciamento de instalações de unidades industriais, comerciais e prestadoras de serviços, de acordo com as áreas destinadas;</p> <p>IV- Licenciar e controlar o comércio transitório e as atividades de prestação de serviço em geral;</p> <p>V- Fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, dando cumprimento às instruções baixadas pelo Prefeito, aplicando sanções aos infratores;</p> <p>VI- Promover o intercâmbio e conveniar com entidades federais, estaduais e municipais e da iniciativa privada, nos assuntos atinentes as políticas de desenvolvimento econômico;</p> <p>VII- Organizar, coordenar e executar a política de suprimento de materiais e compras em geral.</p>
ASSESSOR DE INDÚSTRIA E COMERCIO	<p>I. Assessorar o Secretário Municipal de Indústria e Comércio na elaboração de políticas de desenvolvimentos industriais e comerciais;</p> <p>II. Manter contatos com os diversos órgãos</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO  
Secretaria Municipal de Administração

	<p>governamentais, buscando a realização de projetos voltados a melhoria das atividades industriais e comerciais;</p> <p>III.Assessorar na execução de programas de fomentos às atividades industriais e comerciais;</p> <p>IV.Assessorar na implantação de políticas que visem a organização de atividades econômicas, comerciais e industriais no Município;</p> <p>V.Assessorar o titular da Secretaria, em assuntos por ele definidos.</p>
SECRETÁRIO MUN DE DEFESA CIVIL E TRÂNSITO LEI Nº 92/92 E 498/01	<p>I.Assistência imediata às populações atingidas por fatos adversos para efeito de aquisição de medicamentos, alimentos, roupas, agasalhos e equipamentos, bem como despesas relativas a transportes;</p> <p>II.Realização de obras ou serviços urgentes que possam neutralizar um perigo iminente, para os quais não exista dotação orçamentária;</p> <p>III.Implantar as diretrizes da Lei n.º 9.503/97, Código de Trânsito Brasileiro, na esfera de atribuição do Município, especialmente o exercício das funções de Órgão Executivo de Trânsito e de Órgão Executivo Rodoviário no Município de Cantagalo/RJ, coordenando o emprego da Guarda Municipal, e as ações dos demais órgãos municipais, no que tange a assuntos relativos ao trânsito, observadas as atividades típicas de cada órgão;</p> <p>IV.Fiscalizar o co-processamento de resíduos efetuado no território do Município, bem como outras atividades de risco previstas no Regulamento da presente Lei.</p>
DIRETOR PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PENSÃO E APOSENTADORIA MUNICIPAL LEI COMP. 01/95	<p>I.Executar as diretrizes e cumprir as normas gerais e específicas de funcionamento do IPAM, editadas pelo seu Conselho de Administração;</p> <p>II.Administrar o IPAM por intermédio de atos normativos indispensáveis ao seu funcionamento;</p> <p>III.Elaborar atos administrativos internos a serem submetidos ao Conselho de Administração, quando for o caso;</p> <p>IV.Observar fielmente a Lei nº 38/90, de 27 de Dezembro de 1990 e demais atos normativos regulamentares;</p> <p>V.Submeter ao Conselho de Administração a proposta de orçamento anual e suas alterações;</p> <p>VI.Submeter ao Conselho de Administração o Balanço Geral com relatório circunstanciado de suas atividades;</p> <p>VII.Submeter ao Conselho de Administração o plano de custeio previdenciário e assistencial;</p> <p>VIII.Submeter ao Conselho de Administração o plano de captação e aplicação de recursos;</p> <p>IX.Propor ao Conselho de Administração o quadro de recursos humanos e respectivas remunerações,</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO  
Secretaria Municipal de Administração

	<p>treinamento e aperfeiçoamento, bem como a requisição ou cessão de pessoal, admissão, dispensa, aplicação de sanções disciplinares e, ainda, a designação e exoneração de titulares de órgãos previstos nesta estrutura;</p> <p>X.Submeter ao Conselho de Administração a criação, extinção de cargos e alteração de conteúdos ocupacionais;</p> <p>XI.Submeter ao Conselho de Administração alterações da estrutura orgânica funcional, com vistas ao aperfeiçoamento e a atualização do sistema;</p> <p>XII.Aprovar e celebrar convênios, acordos, contratos que não importem em ônus reais sobre os bens móveis e imóveis do IPAM;</p> <p>XIII.Autorizar alterações orçamentárias de acordo com as diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração;</p> <p>XIV.Orientar e acompanhar a execução das atividades técnicas e administrativas, editando os atos necessários;</p> <p>XV.Propor ao Conselho de Administração a aplicação dos recursos disponíveis em instituição financeira;</p> <p>XVI.Detectar, por antecipação, a insuficiência de recursos para atender a concessão de benefícios, propondo imediatamente ao Conselho de Administração as complementações necessárias;</p> <p>XVII.Convocar e presidir reuniões com os titulares dos órgãos de assessoramento e de execução;</p> <p>XVIII.Convocar o Conselho de Administração para deliberar sobre assuntos ordinários e extraordinários;</p> <p>XIX.Preparar pauta de Reuniões do Conselho de Administração, bem como divulgar as suas decisões;</p> <p>XX.Autorizar a aquisição de equipamentos e materiais até o limite de dispensa de licitação, necessários ao funcionamento do IPAM;</p> <p>XXI.Desempenhar outras atividades afins.</p>
<p>COORDENADOR DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, ATENDIMENTO E HABILITAÇÃO - IPAM LEI COMP. 01/95</p>	<p>I.Atender o mantenedor beneficiário e ativo e inativo e a pensionista, a fim de esclarecer sobre os benefícios e programas a quem tem direito, bem como sobre os documentos necessários à formação de processos e requerimentos;</p> <p>II.Elaborar e atualizar o cadastramento de mantenedores beneficiários;</p> <p>III.Elaborar o relatório mensal de atendimento, analisando sugestões e reclamações dos mantenedores beneficiários;</p> <p>IV.Elaborar programas de divulgação e atualização dos direitos e deveres dos mantenedores beneficiários;</p> <p>V.Redigir e distribuir informações após aprovação, destinadas ao quadro social;</p> <p>V.Manter articulação com os demais órgãos do IPAM, objetivando acompanhar os processos de concessão dos beneficiários;</p> <p>VII.Prestar informações aos mantenedores beneficiários quanto às disponibilidades e aplicação de recursos, a fim de manter a necessária transparência do IPAM;</p> <p>VIII.Orientar os mantenedores beneficiários quanto às providências necessárias à regularização da instrução dos pedidos e requerimentos, objetivando a habilitação dos mesmos;</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO  
Secretaria Municipal de Administração

	<p>IX.Efetuar os cálculos dos benefícios a serem concedidos, de conformidade com normas e diretrizes vigentes; X.Atender os pedidos de revisão de benefícios; XI.Proceder ao levantamento de débitos e inadimplências relativas às contribuições; XII.Acompanhar e orientar aposentados e pensionistas a fim de proporcionar-lhes apoio assistencial em situações especiais; XIII.Providenciar o preparo do pagamento inicial dos benefícios requeridos para encaminhamento aos serviços financeiros e contábeis; XIV.Acompanhar os pagamentos já concedidos e sua evolução; XV.Preparar dados e informações necessárias à elaboração das folhas de pagamentos dos diversos tipos de beneficiários; XVI.Acompanhar o cumprimento de convênios, contratos e acordos; XVII.Desempenhar outras atividades afins.</p>
COORDENADOR DOS SERVIÇOS FINANCEIROS, CONTÁBEIS E DE PROCESSAMENTO DE DADOS LEI COMP. 01/95	<p>I.Efetuar o pagamento de todas as despesas autorizadas; II.Efetuar o pagamento de todos os benefícios concedidos; III.Efetuar e controlar a cobrança e o recebimento de contribuições; IV.Preparar e remeter à contabilidade Boletim Diário de Pagamentos e Recebimentos; V.Controlar o registro de requisição e uso de cheques; VI.Centralizar e controlar contas bancárias do IPAM, relatando a posição de saldos diários; VII.Controlar e efetuar o pagamento de recibos, notas fiscais e faturas; VIII.Efetuar o levantamento das contribuições para informar aos demais serviços de atendimento e aos serviços administrativos e de processamento de dados; IX.Calcular os valores das multas e juros a serem aplicadas nas cobranças; X.Fornecer ao mantenedores beneficiários declarações de pagamentos de benefícios, pagamento de juros e taxas de administração, e outros valores necessários às declarações anuais de imposto de renda; XI.Exercer a guarda de valores imobiliários; XII.Controlar a execução de pagamentos ou rendimentos decorrentes de operações financeiras autorizadas; XIII.Elaborar e manter atualizado o Plano de Contas do IPAM; XIV.Analisar, revisar, codificar, classificar, conciliar e processar as contas do IPAM; XV.Elaborar balancetes, balanços e demonstrações de resultados de exercícios; XVI.Manter o controle Contábil dos Bens Patrimoniais, exercendo o controle de valorização e depreciação; XVII.Levantar e organizar dados e informações necessários à solicitações de eventuais auditorias; XVIII.Elaborar fluxo de caixa, projetando disponibilidades de recursos para aplicação; XIX.Desenvolver programas de processamento de</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO  
Secretaria Municipal de Administração

	<p>dados para implantação e acompanhamento de relatórios de concessão e pagamento de benefícios; XX.Sugerir a escolha de equipamentos e programas de processamentos de dados a serem utilizados; XXI.Executar a digitação e elaborar o processamento de dados necessários a todos os órgãos usuários do IPAM; XXII.Manter controles e gerenciamento de arquivos e suas respectivas cópias de segurança; XXIII.Sugerir aos demais órgãos a criação de formulários e fichas necessários à utilização em seus respectivos trabalhos; XXIV.Administrar os recursos humanos do IPAM, propondo admissões, dispensas, sanções disciplinares, requisições e cessões, objetivando o bom funcionamento do Instituto; XXV.Efetuar compras de material e equipamento para uso do IPAM, mediante autorização de Diretor Executivo; XXVI.Estudar e preparar contratos de manutenção e locação de equipamentos; XXVII.Coordenar as requisições de material e serviço emitidas pelos demais órgãos do IPAM; XXVIII.Controlar o consumo de material e de serviços; XXIX.Desempenhar outras atividades afins.</p>
ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO LEI Nº 05/90	<p>I.Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos; II.Cuidar da imagem e da promoção da Administração Pública Municipal frente aos diversos segmentos da sociedade; III.Divulgar os trabalhos, as obras e os serviços que se realizam no âmbito do Município, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da administração municipal interna e externamente; IV.Fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela Prefeitura Municipal ou em que ela participe; Promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Prefeitura na vida sócio-cultural do município; V.Coordenar a cobertura de imprensa em viagens do Prefeito, ao interior do município, à capital do Estado, à capital Federal e a outras localidades, quando em representação oficial; VI.Tratar do credenciamento de jornalistas para acesso à Prefeitura Municipal ou a eventos organizados pela mesma. VII.Subsidiar o administrador em entrevistas; VIII.Realizar arquivos de dados e imagens de jornais e revistas do interesse do Município;</p>
ASSESSOR LEIS NºS 04/78; 04/86; 01/88	<p>I. Desenvolver trabalhos técnicos e estudos especializados quando solicitados; II. Estudar e emitir pareceres em processos e expedientes que lhes sejam expressamente encaminhados; III.Minutar despachos, informações e pareceres relativos a processos e a expedientes de rotina; IV.Realizar atividades de natureza administrativa quando solicitadas;</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO  
Secretaria Municipal de Administração

	<p>V. Auxiliar os dirigentes do órgão na supervisão, coordenação e orientação das unidades e dos servidores subordinados;</p> <p>VI. Executar outros encargos atribuídos pelo dirigente.</p>
ASSESSOR DE ESPORTES LEI Nº 289/97	<p>I. Assessorar o Secretário Municipal, nas atividades esportivas no Município;</p> <p>II. Propor a realização das diversas modalidades esportivas;</p> <p>III. Elaborar calendário dos eventos esportivos, e acompanhar os acontecimentos, visando zelar pelo seu cumprimento;</p> <p>IV. Zelar pela correta utilização das quadras esportivas no Município;</p> <p>V. Incentivar a prática de atividades esportivas, mantendo contatos com a rede municipal de ensino, bem como os demais segmentos da sociedade, utilizando-se dos informativos necessários.</p>
ASSESSOR DE TURISMO LEI Nº 289/97	<p>I. Assessorar o Secretário Municipal nas atividades turísticas do Município;</p> <p>II. Elaborar e manter atualizados os dados relativos ao pontos turístico do Município.</p> <p>III. Manter contatos com os diversos segmentos da sociedade, visando a elaborar políticas de turismo na região;</p> <p>IV. Divulgar nos meios de comunicação as atrações turísticas do Município;</p>
DIRETOR DE DEFESA CIVIL LEIS NºS 092/92; 329/98 E 498/01	<p>Compete à Diretoria de Defesa Civil (DIDEC) da Secretaria Municipal de Defesa Civil e Trânsito a atuação de campo, controle e sub-coordenação operacional em todas as fases da Defesa Civil, bem como apoio às demais Diretorias da Secretaria.</p>
ASSISTENTE DE GABINETE LEI Nº 475/01; 610/03	<p>I. Prestar assistência diretamente ao Gabinete dos Secretários Municipais;</p> <p>II. Assistir ao Secretário Municipal de cada unidade administrativa, nas tarefas que lhe forem delegadas;</p> <p>Coordenar e fiscalizar para o cumprimento das metas determinadas no âmbito de cada unidade administrativa;</p> <p>III. Executar outras tarefas que lhe for delegada.</p>
DIRETOR DE TRÂNSITO E GUARDA MUNICIPAL LEI Nº 498/01	<p>Compete à Diretoria de Trânsito e Guarda Municipal (DITRAN), como órgão executivo rodoviário e órgão executivo de trânsito do Município, além do estabelecido no Código de Trânsito Brasileiro, executar, cumulativamente com o órgão municipal competente, a fiscalização de posturas municipais relativas ao trânsito.</p>
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO LEI Nº 1034/20111	<p>I- Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;</p> <p>II- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO  
Secretaria Municipal de Administração

	<p>patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;</p> <p>III- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;</p> <p>IV- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;</p> <p>V- Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente.</p> <p>VI- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;</p> <p>VII- Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;</p> <p>VIII- Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";</p> <p>IX- Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo.</p> <p>X- Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000, caso haja necessidade;</p> <p>XI- Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;</p> <p>XII- Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;</p> <p>XIII- Controlar o alcance do atingimento das</p>
--	---



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO  
Secretaria Municipal de Administração

	<p>metas fiscais dos resultados primário e nominal;</p> <p>XIV- Acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1998 e 29/2000, respectivamente;</p> <p>XV- Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na Administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para a função gratificada;</p> <p>XVI- Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificados de Auditoria e pareceres.</p> <p>I -</p>
ASSESSOR ESPECIAL DE ATENÇÃO A SAÚDE LEI Nº 792/07	<p>I- Organizar e operar a rede de serviços de Atenção à Saúde Pública do Município;</p> <p>II- Planejar, coordenar, organizar e executar as atividades de promoção, prevenção e de recuperação da Saúde do cidadão, assim como os planos, programas e projetos da área de Saúde do Município;</p> <p>III- Planejar e coordenar as atividades das Unidades de Saúde da Família;</p> <p>IV- Planejar e coordenar as atividades de Vigilância Sanitária e Epidemiológica no âmbito de competência da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>V- Organizar e coordenar a fiscalização das unidades prestadoras de serviços de Saúde e correlatos, bem como de seus profissionais;</p> <p>VI- Promover o treinamento e o desenvolvimento dos profissionais da área de Saúde do Município; e</p> <p>VII- Exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.</p>
COORDENADOR DE ATENÇÃO A SAÚDE LEI Nº 792/07	<p>I- Supervisionar, planejar e coordenar as atividades das unidades especializadas e hospitalares no âmbito de competência da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>II- Organizar e coordenar a fiscalização técnica das unidades prestadoras de serviços de saúde e correlatos, bem como de seus profissionais;</p> <p>III- Planejar, coordenar, organizar e executar as atividades referência e contra-referência no município;</p> <p>IV- Organizar e operar a central de marcação de consultas e exames e central de regulação de leitos;</p> <p>V- Organizar e operar a rede de serviços públicos de média e alta complexidade no município;</p> <p>VI- Exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.</p>
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO, CONTROLE E AVALIAÇÃO LEI Nº 792/07	<p>I- Elaborar os planos, programas e projetos da área de Saúde do Município;</p> <p>II- Elaboração e acompanhamento dos orçamentos anual e plurianual da Secretaria Municipal de Saúde,</p>





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO  
Secretaria Municipal de Administração

	<p>bem como de suas reformulações; III- Desenvolver e implantar normas e procedimentos a serem adotados por todas as áreas da Secretaria Municipal de Saúde; IV- Realizar o acompanhamento, controle e avaliação dos serviços de Saúde prestados pelas Unidades de Saúde Públicas e credenciadas; V- Coordenar a operação dos sistemas de processamento de dados da Secretaria Municipal de Saúde; VI- Coordenar e fiscalizar os setores financeiros do Fundo Municipal de Saúde; VII- Acompanhar a execução de convênios e contratos firmados pela Secretaria Municipal de Saúde com fornecedores; e VIII- Exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.</p>
COORDENADOR ADMINISTRATIVO LEI Nº 792/07	<p>I- Coordenar e supervisionar os serviços necessários ao funcionamento e manutenção das Unidades Operacionais e não operacionais da Secretaria Municipal de Saúde; II- Supervisionar o controle pela guarda e manutenção dos bens móveis e imóveis de propriedade do Governo do Município, utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde; III- Proceder à gestão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; IV- Organizar e coordenar a fiscalização administrativa das Unidades de Saúde e prestadores de serviços de Saúde, bem como de seus profissionais; V- Acompanhar a execução de contratos firmados pela Secretaria Municipal de Saúde com prestadores de serviços; e VI- Exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.</p>
DIRETOR DA DIVISÃO DE OBRAS LEI Nº 04/78	<p>I. Executar os serviços de reposição, construção, conservação e revestimento das vias integrantes do sistema viário do Município; II. Providenciar a execução de levantamentos topográficos; III. Planejar, projetar e fiscalizar obras públicas; IV. Construir e manter as estradas municipais; V. Executar obras de construção, modificação e reformas nos parques, praças, jardins, centros de recreação e demais áreas de uso comunitário; VI. Executar obras de construção, conservação e reforma nos próprios municipais; VII. Manter a rede de galerias de águas pluviais e executar a limpeza dos cursos d'água de competência do Município; VIII. Organizar e manter atualizado o cadastro de logradouros, bem como o registro das obras públicas e de outros cadastros necessários aos serviços a seu cargo; IX. Realizar contenção de encostas;</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO  
Secretaria Municipal de Administração

	<p>X. Executar a guarda, manutenção e conservação da frota de veículos e equipamentos rodoviários.</p>
<p>DIRETOR DA DIVISÃO DE URBANISMO LEI Nº 04/78</p>	<p>I. Estudar e aprovar, conceder licenças e fiscalizar a execução de edificações e construções, observada a legislação municipal;</p> <p>II. Estudar e aprovar projetos, conceder licenças e fiscalizar a execução de edificações e construções, observada a legislação municipal;</p> <p>III. Estudar e aprovar projetos de loteamento, desmembramento de terrenos;</p> <p>IV. Exercer atividades relacionadas com a aceitação, a nomenclatura e o recolhimento dos logradouros públicos, bem como a numerações das edificações;</p> <p>V. Licenciar as obras de urbanização e loteamentos e de abertura de arruamentos de iniciativa particular;</p> <p>VI. Elaborar e estudar projetos de urbanização;</p> <p>VII. Elaborar e manter cadastro imobiliário devidamente organizado.</p>
<p>DIRETOR DA DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS LEI Nº 04/78</p>	<p>I. Fiscalizar e controlar as permissionárias e concessionárias no cumprimento das determinações técnicas e operacionais para a prestação dos serviços;</p> <p>II. Administrar e fiscalizar os cemitérios, feiras, mercados, matadouros rodoviárias;</p> <p>III. Estudar e propor tarifas para os serviços públicos permitidos ou concedidos;</p> <p>IV. Fiscalizar os sistemas de transportes urbanos e intramunicipal;</p> <p>V. Manter os serviços de água e esgoto;</p> <p>VI. Promover a execução e o controle da coleta, do transporte e destino final do lixo;</p> <p>VII. Executar e conservar a arborização, o ajardinamento e o embelezamento das vias e logradouros públicos;</p> <p>VIII. Exercer as atividades ligadas à limpeza pública, mediante capinação, varredura, lavagem, drenagem e irrigação das ruas, praças e demais logradouros públicos;</p> <p>IX. Supervisionar a utilização de produtos químicos de combate às pragas por processos que não sejam nocivos à população;</p> <p>X. Manter e expandir a rede de iluminação pública;</p> <p>XI. Cuidar do reflorestamento, da proteção florestal, das reservas biológicas e defesa do meio-ambiente em entrosamento com órgãos específicos das demais esferas do governo;</p> <p>XII. Promover campanhas educativas de conservação</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO  
Secretaria Municipal de Administração

	<p>da natureza;</p> <p>XIII. Acompanhar e atualizar os cronogramas físicos das diversas fases de execução das obras em andamento, controlando a aplicação das disponibilidades financeiras em articulação com as unidades fazendárias;</p> <p>XIV. Promover os serviços de abastecimento de água e esgotos sanitários;</p> <p>XV. Dotar o Município de locais adequados para recreação e lazer;</p> <p>XVI. Propor desapropriações de áreas e imóveis para a execução de projetos viários ou urbanísticos.</p>
ADMINISTRADOR DISTRITAL LEI Nº 04/78; 330/98 E 610/03	<p>I. Estabelecer contatos formais com todas as Secretarias Municipais, objetivando a prestação de serviços públicos à comunidade do Distrito;</p> <p>II. Manter contatos mensais com o Chefe do Executivo e os Secretários, apresentando relatório com as devidas necessidades e solicitações das Comunidades;</p> <p>III. Executar a fiscalização de obras, anotando os nomes e endereços das que apresentarem problemas, com imediata comunicação a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;</p> <p>IV. Observar e zelar pelo bom funcionamento de todos os serviços públicos prestados ao Distrito, comunicando de imediato ao Secretário Municipal da área qualquer irregularidade na condução das tarefas.</p>
ADMINISTRADOR DA ESTAÇÃO RODOVIÁRIA LEI Nº 134/93	<p>I. Zelar pela limpeza e o perfeito funcionamento da Estação Rodoviária;</p> <p>II. Administrar os bens materiais e os servidores lotados na Estação Rodoviária, organizando escalas de trabalhos, de modo a manter permanente vigilância;</p> <p>III. Administrar a ocupação dos imóveis no âmbito da Estação rodoviária, observadas as normas administrativas e o cumprimento dos contratos de permissão de uso feitos pela Administração.</p> <p>IV. Exercer outras atividades afins, para o melhor funcionamento da Estação Rodoviária.</p>
COORDENADOR EDUCACIONAL (DEFESA CIVIL) LEI Nº 498/01	<p>Sendo a educação para o trânsito direito de todos e dever prioritário para os componentes do Sistema Nacional de Trânsito, bem como de inegável importância no âmbito preventivo de Defesa Civil, fica instituída a Coordenadoria Educacional, que será responsável pelas campanhas educativas a serem realizadas pela Secretaria Municipal de Defesa Civil e Trânsito.</p>
COORDENADOR OPERACIONAL (DEFESA CIVIL) LEI Nº 498/01	<p>I. Realizar vistorias em imóveis;</p> <p>II. Realizar vistorias sobre riscos urbanos, elaborando laudos e relatórios circunstanciados;</p> <p>III. Monitorar as solicitações feitas pelo serviço 199;</p> <p>Monitorar as áreas de riscos do Município;</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO  
Secretaria Municipal de Administração

	IV.Realizar o monitoramento diário das previsões do tempo, com emissão de relatórios aos diversos setores;
COORDENADOR ADMINISTRATIVO (DEFESA CIVIL) LEI Nº 498/01	I.Responder pelos assuntos administrativos da Secretaria Municipal de Defesa Civil e Trânsito; II.Controlar a frequência dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Defesa Civil, elaborando, mensalmente, os relatórios para fins de processamento da folha de pagamento; III.Controlar as requisições de materiais, bem como o seu uso adequado; IV.Organizar e fiscalizar o atendimento ao público no âmbito da Secretaria, corrigindo as falhas e implantando rotinas para melhorar o atendimento; V.Analisar processos de competência da Secretaria Municipal de Defesa Civil, emitindo pareceres, no âmbito de sua competência.
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (DEFESA CIVIL) LEI Nº 498/01 DAS-3 R\$ 1.289,93	I.Realizar trabalhos educativos sobre a Defesa Civil no Município; II.Realizar palestras com os diversos segmentos da sociedade, visando a conscientização na prevenção de riscos, e orientação quanto aos primeiros socorros; III.Emitir alarmes para a população, quando de riscos eminentes, sob orientação do Secretário Municipal;
DIRETOR DO ABRIGO CRIANÇA FELIZ LEI Nº 475/01	I.Administrar o Abrigo Municipal "Criança Feliz", mantendo-o em perfeito funcionamento; Zelar pela guarda de bens e materiais do Abrigo Municipal; II.Receber os menores encaminhados ao Abrigo, pelas autoridades competentes, dando-lhes tratamento adequado, determinando a observância de cuidados médicos e assistenciais necessários; III.Zelar para que os menores sob a responsabilidade do Abrigo, tenham cuidados médicos, odontológicos, psicológicos e assistenciais; IV.Observar se os menores em idade escolar estão freqüentando as aulas diariamente, acompanhando-os nos trabalhos escolares e no aprendizado, no que for necessário, ou encaminhando-os para atividades de reforço, em locais determinados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura; V.Fazer cumprir as normas no âmbito do Abrigo Municipal, observando se os menores estão sendo atendido adequadamente, no que tange a alimentação, medicação, educação e recreação. VI.Executar outras atividades voltadas ao bom funcionamento do Abrigo Municipal.
COORDENADOR DO SERVIÇO SOCIAL LEI Nº 330/98	I- Participar na elaboração e gerenciamento das políticas de saúde a serem implementadas pela Secretaria Municipal de Saúde, bem como elaborar, coordenar, executar e avaliar programas e projetos de Serviço Social, objetivando a promoção de saúde da população; II- Estabelecer parcerias com as diferentes Secretarias Municipais, a fim de mobilizar recursos e desenvolver atividades previstas pelos planos de ação da Secretaria de Saúde; III- Estabelecer contatos formais com Assistentes



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO  
Secretaria Municipal de Administração

	<p>Sociais, Diretores Médicos, Chefes de Unidades e outros profissionais de diferentes órgãos e instituições, públicas e privadas, a fim de identificar àquelas que dispõem de serviços para o atendimento das necessidades da população;</p> <p>IV- Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido da garantia da defesa dos seus direitos, viabilizando o acesso dos mesmos aos recursos disponíveis para a satisfação de suas necessidades;</p> <p>V- Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais disponíveis na Secretaria Municipal de Saúde, realizando sempre que necessário, estudos sócio-econômicos com os usuários;</p> <p>VI- Realizar sempre que solicitado, por instâncias superiores ou autoridades judiciais, vistorias, sindicâncias, visitas domiciliares, perícias técnicas, laudos periciais, estudos sociais e pareceres sobre matéria específica da esfera do Serviço Social da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>VII- Organizar e promover junto a sociedade civil, treinamento de grupos de voluntários que se disponham a ajudar a população mais carente na reabilitação e prevenção de diferentes tipos de enfermidades, como câncer de mama, de útero, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doenças mentais, entre outras.</p> <p>VIII- Realizar estudos e pesquisas na área de saúde, destacando o aspecto social dos temas abordados, sistematizando e produzindo conhecimento e valorizando o trabalho desenvolvido;</p> <p>IX- Manter contatos sistemático com as Associações de Bairros e Chefias dos Serviços de Pronto Atendimento do Município, a fim de identificar as necessidades das comunidades e providenciar os recursos necessários para satisfação das mesmas;</p> <p>X- Realizar a triagem do Setor de Psicologia e Fonoaudiologia, participando das reuniões de equipe para estudo dos casos atendidos;</p> <p>XI- Privilegiar, promover e incentivar o trabalho multi-profissional e interdisciplinar nas diferentes esferas de atuação da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>XII- Auxiliar o Setor de Perícia Médica do Município, prestando assistência aos servidores municipais licenciados por motivo de saúde, realizando sempre que necessário, visitas domiciliares e encaminhamento para tratamento especializado ou para o Setor de Reabilitação profissional, visando o bem estar, e nos casos possíveis, o retorno mais breve do servidor ao trabalho.</p> <p>XIII- Sistematizar o atendimento, organizar a documentação do serviço e estruturar um banco de dados, que permita traçar um perfil da realidade social da população que utiliza os serviços de saúde oferecidos pelo Município, a fim de identificar as áreas que necessitam de uma maior intervenção, objetivando a melhoria da qualidade dos mesmos;</p> <p>XIV- Representar, sempre que indicado, a Secretaria Municipal de Saúde nos diferentes</p>
--	--



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO  
Secretaria Municipal de Administração

	<p>Conselhos Municipais;</p> <p>XV- Realizar juntamente com o Setor de Epidemiologia, a busca ativa entre a população dos portadores de doenças como tuberculose, hanseníase, Leishmaniose, entre outras;</p> <p>XVI- Buscar apoio técnico e aperfeiçoamento profissional, participando de cursos, seminários, congressos, palestras na área de Saúde e Serviço Social que visem aprimorar e capacitar tecnicamente os coordenadores, melhorando a qualidade do atendimento dos usuários.</p>
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO LEI Nº 330/98	O Assistente de Comunicação exercerá suas funções vinculado a Assessoria de Imprensa e Comunicação do Município.
SECRETÁRIO GERAL (CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO) LEI Nº 257/96	<p>I.Secretariar as reuniões plenárias, auxiliando o Presidente, prestando esclarecimentos e informações, quando solicitados;</p> <p>II.Preparar a pauta das reuniões plenárias;</p> <p>III.Elaborar relatórios das atividades do Conselho, anualmente, ou sempre que solicitado pela Presidência;</p> <p>IV.Manter a articulação com os órgãos técnicos e administrativos da Secretaria Municipal de Educação;</p> <p>Expedir, receber e organizar a correspondência do órgão e manter atualizados seus arquivos e documentação;</p> <p>V.Fazer cumprir as diligências determinadas pelas Câmaras.</p>
DIRETOR DA USINA DE RECICLAGEM E COMPOSTAGEM DE LIXO LEI Nº 330/98	Administração da Usina de Reciclagem e Compostagem de Lixo, bem como o recolhimento e orientação para a coleta do lixo no Município.
DIRETOR DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO LEI Nº 289/97	<p>I.Coordenar os trabalhos de incentivo à indústria e o Comércio no Município;</p> <p>II.Buscar atrair investidores na área de indústria e comércio;</p> <p>III.Manter contatos com os diversos segmentos, na área de indústria e comércio, com vistas a verificar as dificuldades enfrentadas no setor, e propor as medidas necessárias;</p>
DIRETOR DE CERTAMES E LAZER LEI Nº 330/98	<p>I.Coordenar os trabalhos na área de certames e lazer;</p> <p>II.Programar e planejar juntamente com os demais setores envolvidos, eventos relacionados a certames e lazer;</p> <p>III.Buscar atrair incentivos na área de lazer, com a participação dos diversos segmentos;</p>
COORDENADOR DE ATIVIDADES SETORIAIS LEI Nº 475/01	<p>I.Coordenar os trabalhos no âmbito dos diversos Setores de cada unidade administrativa;</p> <p>II.Orientar os setores, no âmbito de sua lotação, para o correto cumprimento das metas determinadas pelas autoridades superiores;</p> <p>III.Verificar as falhas na prestação dos serviços públicos e sugerir rotinas para sua correção.</p>
AUXILIAR DE GABINETE LEI Nº 426/00	<p>I. Atender aos munícipes para inscrição no alistamento militar;</p> <p>II. Preparar os certificados de dispensa de incorporação do serviço militar;</p> <p>III. Preparar os certificados de isenção do serviço</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO  
Secretaria Municipal de Administração

	<p>militar;</p> <p>IV. Cuidar das correspondências da Junta do Serviço Militar de Cantagalo;</p> <p>V. Atender as solicitações de guias de explosivos, quando solicitados;</p> <p>VI. Preparar, acompanhar e encaminhar a 2ª CSM de Niterói toda a documentação e relatórios mensais, conforme disposto em regulamento;</p> <p>VII. Executar outras atividades afins.</p>
<p>CONSELHEIRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO LEI Nº 737/2006 R\$ 45,00 POR SESSÃO LIMITADA A 5 SESSÕES POR MÊS.</p>	<p>I. Participar da formulação da política de Educação do Município, analisando e propondo diretrizes educacionais, em caráter consultivo;</p> <p>II. Zelar pelo cumprimento das legislações federal, estadual e municipal, aplicáveis à Educação Infantil, ao ensino Fundamental e ao Ensino de Jovens e Adultos;</p> <p>III. Propor a Secretaria Municipal de Educação escala de prioridades para destinação de recursos orçamentários, na fase de elaboração da proposta anual de orçamento;</p> <p>IV. Fiscalizar a aplicação dos recursos orçamentários destinados à Educação no Município, buscando assegurar prioridade ao ensino fundamental;</p> <p>V. Emitir parecer sobre programas e projetos de organização, expansão e aperfeiçoamento do sistema de ensino municipal, a serem executados com recursos próprios do município;</p> <p>VI. Emitir parecer sobre programas e projetos que foram objeto de convênios ou acordos com outras esferas de governo ou com entidades públicas ou particulares, especialmente os programas de municipalização do ensino;</p> <p>VII. Autorizar o funcionamento das escolas de Educação infantil da rede privada, no âmbito do Município;</p> <p>VIII. Aprovar o plano municipal de educação;</p> <p>IX. Fiscalizar o cumprimento da obrigatoriedade da realização da chamada anual da população escolar;</p> <p>X. Participar da análise de dados obtidos na chamada anual da população escolar, propondo alternativas para a expansão do atendimento;</p> <p>XI. Fixar e emitir parecer sobre destinação ou cancelamento de recursos públicos municipais concedidos a instituições de caráter educativo, na forma de bolsas, convênios ou outros meios;</p> <p>XII. Propor programas de capacitação de professores a serem implementados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;</p> <p>XIII. Estabelecer normas para o funcionamento dos Conselhos Comunitários em todas as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, com o objetivo de acompanhar o nível pedagógico da escola, assegurando a participação paritária de professores, estudantes, pais ou responsáveis e funcionários do estabelecimento.</p>
<p>ADMINISTRADOR DA COMUNIDADE VILA DO LIGANTE LEI 968/2010</p>	<p>Coordenar a execução de obras públicas, sob a supervisão da Secretaria Municipal de Obras;</p> <p>Executar os serviços de limpeza, capina e conservação na Vila;</p> <p>Executar atividades de coleta do lixo;</p>

Formatados: Marcadores e numeração



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO  
Secretaria Municipal de Administração

	<p>Zelar pelos serviços de abastecimento de água; Comunicar imediatamente a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos eventuais problemas na Vila, que demandem apoio da Secretaria; Levar ao conhecimento da diversas Secretarias Municipais as necessidades da Comunidade, acompanhando e cobrando soluções; Requisitar, conservar e guardar os materiais necessários aos serviços.</p>
ADMINISTRADOR DA COMUNIDADE DO BNH LEI 968/2010	<p>Coordenar a execução de obras públicas, sob a supervisão da Secretaria Municipal de Obras; Executar os serviços de limpeza, capina e conservação na Vila; Executar atividades de coleta do lixo; Zelar pelos serviços de abastecimento de água; Comunicar imediatamente a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos eventuais problemas na Vila, que demandem apoio da Secretaria; Levar ao conhecimento da diversas Secretarias Municipais as necessidades da Comunidade, acompanhando e cobrando soluções; Requisitar, conservar e guardar os materiais necessários aos serviços.</p>
ADMINISTRADOR DO GINÁSIO DE ESPORTES E PARQUES DE EVENTOS LEI 968/2010	<p>Conservar os espaços esportivos, mantendo o Ginásio em perfeitas condições de limpeza e asseio; Zelar pela conservação da estrutura do Ginásio, fazendo ou solicitando os reparos necessários; Zelar pela guarda e conservação dos materiais esportivos; Comunicar aos superiores hierárquicos quaisquer irregularidades verificadas, sob pena de responsabilidade; Cumprir e fazer cumprir os horários estabelecidos para o funcionamento do Ginásio Esportivo; Fiscalizar o uso adequado das dependências do Ginásio Esportivo, proibindo atividades que não guardem correlação com o esporte, exceto aquelas devidamente autorizadas; Requisitar e controlar os materiais para uso no Ginásio de Esportes; Zelar pelo patrimônio alocado na unidade esportiva, comunicando ao órgão responsável eventuais ocorrências. Exercer outras atividades afins.</p>
ADMINISTRADOR DA COMUNIDADE VILA DO LIGANTE	<p>Coordenar a execução de obras públicas, sob a supervisão da Secretaria Municipal de Obras; Executar os serviços de limpeza, capina e conservação na Vila; Executar atividades de coleta do lixo; Zelar pelos serviços de abastecimento de água; Comunicar imediatamente a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos eventuais problemas na Vila, que demandem apoio da Secretaria; Levar ao conhecimento das diversas Secretarias Municipais as necessidades da Comunidade, acompanhando e cobrando soluções; Requisitar, conservar e guardar os materiais necessários</p>

Formatados: Marcadores e numeração





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO  
Secretaria Municipal de Administração

	aos serviços.
ADMINISTRADOR DO ESTÁDIO JOSÉ HELENO JUCA	<p>Conservar os espaços esportivos, mantendo o Estádio em perfeitas condições de limpeza e pronto para sua utilização;</p> <p>Zelar pela conservação dos vestiários, bem como os mantendo limpos, com os materiais necessários para sua perfeita utilização;</p> <p>Fazer os reparos necessários em sua estrutura, ou na impossibilidade, solicitar a realização dos mesmos;</p> <p>Zelar pela guarda de materiais esportivos;</p> <p>Comunicar aos superiores hierárquicos quaisquer irregularidades verificadas;</p> <p>Zelar pelo cumprimento dos horários estabelecidos para o funcionamento do Estádio Municipal;</p> <p>Fiscalizar o uso adequado das dependências do Estádio Municipal, proibindo atividades que não guardem correlação com o esporte, exceto aquelas devidamente autorizadas;</p> <p>Requisitar, controlar e prestar contas dos materiais de uso no Estádio Municipal.</p> <p>Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.</p>
ADMINISTRADOR DA QUADRA DE ESPORTES MANOEL FELIPPE	<p>Conservar os espaços esportivos, mantendo a Quadra de Esportes em perfeitas condições de limpeza e pronta para sua utilização;</p> <p>Manter conservados e limpos os materiais necessários para sua perfeita utilização;</p> <p>Fazer os reparos necessários em sua estrutura, ou na impossibilidade, solicitar a realização dos mesmos;</p> <p>Zelar pela guarda de materiais esportivos;</p> <p>Comunicar aos superiores hierárquicos quaisquer irregularidades verificadas;</p> <p>Zelar pelo cumprimento dos horários estabelecidos para o funcionamento;</p> <p>Fiscalizar o uso adequado das dependências da quadra esportiva, proibindo atividades que não guardem correlação com o esporte, exceto aquelas devidamente autorizadas;</p> <p>Requisitar, controlar e prestar contas dos materiais de uso no Estádio Municipal.</p> <p>Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.</p>
ADMINISTRADOR DO JARDIM DE CANTAGALO	<p>Exercer a administração do jardim de Cantagalo, denominado praça dos melros;</p> <p>Manter o jardim sempre limpo, com as plantas adubadas e devidamente regadas;</p> <p>Zelar para que os bancos constantes no jardim estejam sempre limpos e secos, para utilização pela população.</p> <p>Adubar as plantas, quando necessário.</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO  
Secretaria Municipal de Administração

	<p>Realizar as podas das árvores, quando necessário. Zelar pelos consertos dos canteiros, bancos, coreto e muros, requisitando auxílio sempre que necessário. Manter em funcionamento a iluminação. Zelar pela guarda do jardim, mantendo sempre vigilantes, tanto no período diurno como noturno. Em época de festividades, requisitar reforço na vigilância, evitando danificar as plantações. Requisitar, distribuir e prestar contas dos materiais necessários. Administrar e controlar a frequências dos servidores públicos lotados no jardim de Cantagalo, comunicando a Administração toda e qualquer irregularidade verificada Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.</p>
ADMINISTRADOR DO CEMITEIO MUNICIPAL DE CANTAGALO	<p>Elaborar projetos e proposições que objetivem a ampliação e melhoria dos serviços do cemitério; Fiscalizar os registros funerários; Zelar pelos serviços de organização, escrituração, controle, manutenção, vigilância, ajardinamento, limpeza e demais serviços correlatos para o perfeito funcionamento. Manter os seguintes livros de registros: sepultamentos; exumações e reclamações; Comunicar diretamente a Secretaria de Obras, o inteiro teor das reclamações lançadas no respectivo livro, para apreciação e providências; Manter a ordem e regularidade dos serviços, bem como a limpeza e iluminação; Dirigir e fiscalizar a escrituração do cemitério; Atender as requisições das autoridades policiais e judiciárias; Encaminhar a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, mensalmente, relatórios e dados estatísticos; Fiscalizar os trabalhos efetuados pelos servidores lotados nos cemitérios, verificando a frequência e horário de trabalho. Acompanhar a construção de túmulos e de pequenas obras e melhoramentos, desde que devidamente autorizadas. Comunicar a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, por escrito, a execução irregular de quaisquer obras, colaborando, quando for o caso, para a efetivação de seu embargo. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO  
Secretaria Municipal de Administração

COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE ELETRICA E ILUMINAÇÃO PÚBLICA	<p>Coordenar os serviços de elétrica, no âmbito da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, bem como nos prédios próprios do Município;</p> <p>Controlar todas as atividades de conservação e manutenção de iluminação pública;</p> <p>Manter cadastro atualizado de todos os pontos de iluminação pública do Município, para efeitos de verificação e conferência da conta emitida pela empresa de energia;</p> <p>Zelar pelo perfeito funcionamento dos pontos de iluminação pública, providenciando os reparos necessários;</p> <p>Supervisionar as requisições, a guarda e a utilização de materiais;</p> <p>Executar planos de expansão de rede de iluminação pública.</p> <p>Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.</p>
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO E LICENCIAMENTO AMBIENTAL	
COORDENADOR DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO A SAUDE	<p>Coordenar a coleta de dados no âmbito do Fundo Municipal de Saúde, para alimentação do Sistema de Informação em Atenção Básica, denominado SIAB, ou outro que venha a ser instituído;</p> <p>Coordenar a entrada de dados no sistema de autorização para procedimentos de alta complexidade, denominado APAC, ou outro que venha a ser instituído;</p> <p>Manter atualizado o sistema de cadastro de hipertensos e diabéticos, denominado HIPERDIA, ou outro que venha a ser instituído, com coleta de dados nas diversas unidades de atendimento à população;</p> <p>Coordenar e manter atualizado o cadastro nacional de usuários do SUS, denominado CADSUS, ou outro que venha a ser instituído, analisando a consistência das informações a serem inseridas no sistema;</p> <p>Coordenar e manter atualizado o sistema de vigilância alimentar e nutricional, denominado SISVAN, ou outro que venha a ser instituído;</p> <p>Gerenciar e propor alterações nas rotinas de coletas de dados de interesse do Fundo Municipal de Saúde, visando manter sempre os diversos sistemas alimentados com informações atualizadas, emitindo relatórios gerenciais ao Gestor do Fundo;</p> <p>Orientar as diversas unidades de saúde para o correto preenchimento das planilhas de coleta de dados, mantendo relacionamento estreito com as chefias para a consistência das informações;</p> <p>Exercer outras atividades afins no âmbito de sua</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO  
Secretaria Municipal de Administração

	competência.
ASSESSOR DE EDUCAÇÃO	<p>Assessorar o Secretário Municipal de Educação no acompanhamento, fiscalização e supervisão do sistema educacional do Município;</p> <p>Assessorar a elaboração dos diversos convênios com os demais órgãos públicos;</p> <p>Zelar pelo cumprimento dos programas educacionais do Município, observando-se a lei de diretrizes e bases da educação;</p> <p>Assessorar o Secretário Municipal de Educação, na elaboração dos projetos educacionais;</p> <p>Coordenar as chefias intermediárias, no sentido de orientar e fiscalizar o cumprimento das atribuições, fazendo relatório ao Secretário, sempre que necessário;</p> <p>Acompanhar o funcionamento da rede escolar municipal;</p> <p>Observar as necessidades das escolas, assim como suas instalações, solicitando aos setores competentes os reparos necessários, acompanhando-os até o final;</p> <p>Assessorar na elaboração de atividades pedagógicas aos professores da rede.</p> <p>Assessorar na formalização dos procedimentos licitatórios, bem como no acompanhamento orçamentário e financeiro da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;</p> <p>Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.</p>
ASSESSOR DE CULTURA LEI 1035/2011	<p>I- Assessorar o Secretário Municipal de Educação e Cultura, em projetos que busquem valorizar, incentivar, difundir, defender e preservar as manifestações culturais;</p> <p>II- Realizar a cultura como política pública, garantindo o acesso democrático aos bens culturais e o direito à fruição, fortalecendo os vínculos com a cidade;</p> <p>III- Promover projetos que vise estender o circuito e os aparelhos culturais a toda a municipalidade;</p> <p>IV- Coordenar, dirigir, otimizar e proteger os</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO  
Secretaria Municipal de Administração

	<p>espaços públicos destinados às manifestações, à pesquisa e à fruição cultural;</p> <p>V- Buscar mecanismos para a mobilização da sociedade por meio de ação comunitária, definindo prioridades e assumir co-responsabilidades pelo desenvolvimento e sustentação das manifestações e projetos culturais;</p> <p>VI- Desenvolver a política municipal de cultura com consonância com outras políticas públicas, para atender amplamente o cidadão;</p> <p>VII- Levantar, divulgar e preservar o patrimônio histórico, natural e cultura do Município e a memória material e imaterial da comunidade;</p>
ASSESSOR DE OBRAS	<p>Assessorar o Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, no que tange ao acompanhamento da execução dos serviços de reposição, construção, conservação e revestimento das vias públicas;</p> <p>Assessorar nos levantamentos topográficos;</p> <p>Assessorar nos projetos, na fiscalização e na execução das obras públicas;</p> <p>Propor ao Secretário os reparos e reformas nas vias públicas, praças e próprios municipais;</p> <p>Manter cadastro dos logradouros, com todos os registros de obras públicas;</p> <p>Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.</p>
ASSESSOR DE TRANSPORTES	<p>Assessorar o Secretário Municipal de Viação e Transportes na conservação de toda a rede viária do Município;</p> <p>Manter fiscalização permanente, no sentido de identificar os problemas ocorridos na rede viária, propondo ao titular da pasta os reparos necessários, acompanhando-os até a sua execução final;</p> <p>Manter cadastros de reclamações, enviando ao Secretário relatório semanal, com as propostas e ou solução já adotados, no âmbito de sua competência;</p> <p>Assessorar na instrução dos procedimentos licitatórios, acompanhando até sua homologação;</p> <p>Assessorar no acompanhamento orçamentário e</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO  
Secretaria Municipal de Administração

	<p>financeiro da Secretaria Municipal de Viação e Transportes; Manter cadastro atualizado dos veículos, contendo seus custos, tais como consumo e reposição de peças Exercer outras atividades afins no âmbito de sua competência.</p>
COORDENADOR DE PROJETOS E CONVÊNIOS	<p>Prestar assessoria na elaboração de projetos de captação de recursos junto aos órgãos dos Governos Estadual e Federal; Assessorar os órgãos municipais na elaboração de projetos de obras de interesse do Município, com a finalidade de captar recursos públicos para sua execução; Promover a divulgação de editais e projetos, visando à realização dos mesmos; Elaborar minutas de termos de convênios e aditivos, observando-se as normas internas e legislação vigente, providenciando o encaminhamento para análise e parecer os órgãos técnicos, bem como a Procuradoria Municipal; Acompanhar o desembolso orçamentário e financeiro de cada convênio, adotando as medidas necessárias para o seu cumprimento; Assessorar as diversas Secretarias nas prestações de contas dos convênios e contratos junto aos Órgãos Estaduais e o Governo Federal, acompanhando as mesmas até seu julgamento final. Manter cadastros individualizados para cada convênio e ou contrato, com todas as informações gerenciais necessária ao seu fiel cumprimento. Executar outras atividades afins no âmbito de sua competência.</p>