



Estado do Rio de Janeiro  
Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

**DECRETO N° 4.580, DE 30 DE JUNHO DE 2015.**

**Regulamenta as Atribuições dos Cargos criados mediante a Lei Complementar n.º 194, de 16 de janeiro de 2013.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MIGUEL PEREIRA**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a legislação em vigor e;

**DECRETA:**

**Art. 1º** – Os cargos de provimento em comissão criados pela Lei Complementar n.º 194, de 16 de janeiro de 2013, terão as seguintes atribuições:

**I – Assessor Especial de Compras e Serviços, símbolo DAS-1:**

- a) Supervisionar todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do Município e os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens, contratação de serviços, supervisionando todas as etapas;
- b) Supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal, e a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações;
- c) Assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços e assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente;
- d) Cooperar com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa, e coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados;

**II – Assessor Operacional, símbolo DAS-1:**

- a) Assessorar ao Secretário da pasta, nos assuntos administrativos, referentes ao despacho em Processos, organização dos assuntos referentes às diferentes Divisões e Sessões da sua Secretaria e implementação de Políticas Públicas.

**III – Superintendente de Agronomia, símbolo DAS-2:**

- a) Prestar Assessoria ao Secretário Municipal de Agropecuária e Pesca;
- b) Desenvolver projetos dentro do município, visando melhoria na qualidade de vida das comunidades agrícolas bem como fomento da produção e economia do setor agrário;
- c) Atividades de planejamento, supervisão, coordenação, programação ou execução especializada de projetos em geral sobre a preservação e exploração de recursos naturais, da economia rural defesa e inspeção agrícolas e promoção agropecuária;
- d) Assessorar o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural
- e) Buscar parcerias junto a órgãos estaduais, federais e privados visando o desenvolvimento do setor
- f) Participar da educação rural formal e não formal

Rua Prefeito Manoel Guilherme Barbosa, 375 – Centro – Miguel Pereira – RJ. – CEP: 26.900-000  
Tel: (0xx24) 2483-9202 – Fax: (0xx24) 2483-9238.  
Home-Page: www.pmmp.rj.gov.br  
O 3º MELHOR CLIMA DO MUNDO!





**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Miguel Pereira**

- g) Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado
- h) Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público
- i) Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise
- j) Executar outras atividades afins e correlatas.
- k) Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

**IV – Superintendente de Serviços Públicos, símbolo DAS- 2:**

- a) Prestar assessoria ao Secretário Municipal de Obras, Serviços Públicos, Planejamento e Indústria;
- b) Integrar e coordenar os recursos humanos, os materiais e os equipamentos disponíveis para a execução dos serviços afetos às diversas divisões da Secretaria;
- c) Apoiar e inspecionar os trabalhos de manutenção e execução de obras públicas, de conservação e limpeza urbana, de fiscalização, apresentando medidas no sentido de melhorar as atividades da Secretaria;
- d) Acompanhar e executar os planos e programas de trabalho da Secretaria;

**V – Superintendente de Eventos, símbolo DAS- 2:**

- a) Desenvolver o planejamento, organização e produção de eventos municipais;
- b) Realizar suporte técnico e operacional em eventos, atuando na produção de campo, supervisão das atividades, coordenação dos serviços de apoio técnico e logístico;

**VI – Superintendente Operacional, símbolo DAS-2:**

- a) Desenvolver trabalho técnico profissional que consiste em planejar, coordenar e executar a Política Pública Municipal.

**VII – Superintendente de Saúde, símbolo DAS- 2:**

- a) Elaborar estudos para a formulação da política de saúde da Prefeitura, em consonância com as diretrizes de desenvolvimento do município e estabelecer as medidas necessárias para a sua execução em parceria com o Secretário Municipal de Saúde.
- b) Desenvolver, editar e implementar normas que assegurem o cumprimento de princípios e diretrizes relativas à Saúde;
- c) Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do município identificando suas causas e, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde, propor e executar as ações para solucioná-los;
- d) Desenvolver campanhas e programas de saúde pública, visando ao atendimento dos serviços de assistência médica e defesa sanitária do município, em articulação com as entidades estaduais e federais;

**VIII – Superintendente de Controle de Pestes e Zoonoses, símbolo DAS-2:**





**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Miguel Pereira**

- a) Organizar e executar campanhas nacionais de vacinação contra raiva animal no município;
- b) Elaborar estudos de controle dos riscos de ocorrência de zoonoses;
- c) Fiscalizar criações irregulares de animais na área urbana e rural;
- d) Organizar o controle de pragas urbanas (pombos, Ratos, morcegos, etc...) e animais peçonhentos, vetores, hospedeiros, transmissores e/ou reservatórios de doenças;
- e) Desenvolver e executar o controle de vetores de interesse sanitário;
- f) Estimular a propriedade responsável por meio de ações educativas junto à comunidade;
- g) Participar na elaboração de medidas legais normativas relativas à criação e comercialização de animais;
- h) Atendimento às denúncias ou reclamações da comunidade e atividades inerentes ao serviço;
- i) Desenvolvimento de atividades de educação em saúde;

**IX- Superintendente de Pesca, símbolo DAS-2:**

- a) Prestar Assessoria ao Secretário Municipal de Agropecuária e Pesca;
- b) Desenvolver projetos dentro do município, visando melhoria na qualidade de vida das comunidades agrícolas bem como fomento da produção e economia do setor agrário / pesqueiro.
- c) Desenvolver atividades que visam o aproveitamento dos recursos naturais aquícolas, a cultura e utilização da riqueza biológica dos rios, lagos e cursos d'água.
- d) Supervisão, coordenação e orientação técnica.
- e) Estudo, planejamento, projeto e especificação.
- f) Estudo de viabilidade técnico-econômica
- g) Assistência, assessoria e consultoria.
- h) Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão.
- i) Desenvolver práticas, atividades e políticas que possam promover o desenvolvimento e beneficiamento do pescado no município.
- j) primar pela qualidade dos serviços executados.
- k) guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público.
- l) apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise.
- m) exercer outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

**X – Superintendente de Controle de Veículos e Viagens, símbolo DAS-2:**

- a) Desenvolver trabalho técnico e profissional que consiste em planejar, coordenar e executar a política de controle de veículos e viagens.

**XI – Coordenador de Vias e Trânsito, símbolo DAS-3:**

- a) Realizar estudos para modificação de trânsito, conforme o desenvolvimento do município;





**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Miguel Pereira**

- b) Realizar alterações em vias, sinalizações e outros;
- c) Realizar estudos quantitativos e qualitativos para aprimoramento do fluxo de veículos na cidade.

**XII – Coordenador de Administração Agropecuária, símbolo DAS-3:**

- a) Coordenar a execução de projetos elaborados pelo corpo técnico da secretaria;
- b) Executar atividades de campo na prevenção de doenças que podem acometer os diferentes rebanhos dentro do município;
- c) Executar atividades de campo que fomentem o desenvolvimento do setor agrário dentro do município;
- d) Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função;
- e) Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- f) Primar pela qualidade dos serviços executados;
- g) Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- h) Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;

**XIII – Coordenador Geral da Praça da Ponte, símbolo DAS-3:**

- a) Coordenar, conduzir, através de orientação e acompanhamento, todas as atividades relacionadas no Bairro da Praça da Ponte, relacionadas à conservação, limpeza, pavimentação, iluminação, entre outros serviços de infraestrutura do bairro;

**XIV – Coordenador Geral da Área Rural, símbolo DAS-3:**

- a) Coordenar, conduzir, através de orientação e acompanhamento, todas as atividades relacionadas à Área Rural, relacionadas à conservação, limpeza, pavimentação, iluminação, entre outros serviços de infraestrutura dos bairros pertencentes à área;

**XV -Coordenador Jurídico, símbolo DAS- 3:**

- a) Auxiliar o Procurador Geral do Município e o Procurador Adjunto do Município em suas funções;
- b) Prestar assistência direta ao Procurador Geral do Município sempre que solicitado;
- c) Promover a articulação entre os órgãos de atividades fim e entre esses e o Gabinete do Procurador Geral do Município;
- d) Retirada de processos judiciais dos cartórios mediante a devida apresentação da portaria de designação;
- e) Receber, por delegação do Procurador Geral do Município, citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município de Miguel Pereira seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir;
- f) Examinar e informar processos administrativos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores, para submetê-los à apreciação da autoridade competente;





**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Miguel Pereira**

g) redigir convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros de interesse da Prefeitura Municipal, baseando-se nos elementos apresentados pela parte interessada e obedecida a legislação, desde que solicitado pelo Procurador Geral do Município;

h) Acompanhar o cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos de sua área de atuação;

i) Efetuar estudos e pesquisas objetivando o assessoramento relativos à matéria do processo, fazendo levantamento da legislação, jurisprudência e doutrina respectivas.

**XVI – Coordenador de Oficina, símbolo DAS-3:**

a) Coordenar e organizar a parte de manutenção de máquinas e caminhões, administrando as necessidades de reposição de material (peças, óleos etc.);

b) Administrar as prioridades quanto à manutenção e controle de materiais e equipamentos;

c) Controlar os serviços executados, emitindo relatórios referentes aos veículos.

**XVII – Coordenador de Segurança Patrimonial, símbolo DAS-3:**

a) Estabelecer critérios para melhorias na Segurança Patrimonial;

b) Organizar e administrar as demandas provenientes da estrutura física patrimonial.

**XVIII – Coordenador Operacional, símbolo DAS – 3:**

a) Coordenar, conduzir, organizar e controlar os serviços relacionados à Política Pública, para o bom funcionamento da sua Secretaria.

**XIX – Supervisor Agropecuário, símbolo DAS – 4:**

a) Executar ou auxiliar na execução de tarefas que não exijam qualificação técnica;

b) planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento do corpo de servidores lotados na Secretaria em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado;

c) Planejar, organizar e dirigir os serviços;

d) Primar pela qualidade dos serviços executados;

e) Apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos laborais voltados para as comunidades agrícolas;

f) Observar e fazer respeitar a correta aplicação das atividades a serem desempenhadas pelos diferentes setores dentro da Secretaria;

g) Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;

h) Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

i) Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas pelo superior hierárquico. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

**XX – Supervisor Geral do Segundo Distrito, símbolo DAS – 4:**

a) Coordenar, conduzir, através de orientação e acompanhamento, todas as atividades relacionadas ao Segundo Distrito, relacionadas à conservação, limpeza, pavimentação, iluminação, entre outros serviços de infraestrutura do distrito;

**XXI – Supervisor de Esportes, símbolo DAS – 4:**

Rua Prefeito Manoel Guilherme Barbosa, 375 – Centro – Miguel Pereira – RJ. – CEP: 26.900-000

Tel: (0xx24) 2483-9202– Fax: (0xx24) 2483-9238.

Home-Page:www.pmmmp.rj.gov.br

O 3º MELHOR CLIMA DO MUNDO!





## Estado do Rio de Janeiro Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

- a) Supervisionar o desenvolvimento de projetos de lazer e esportivos assegurando o planejamento, o acompanhamento e a avaliação das ações previstas.
- b) Assessorar o Secretário Municipal, nas atividades esportivas no Município;
- c) Elaborar calendário dos eventos esportivos, e acompanhar os acontecimentos, visando zelar pelo seu cumprimento;
- d) Zelar pela correta utilização das quadras esportivas no Município;
- e) 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.
- f) Promover e apoiar a realização de programas de fomentos às práticas desportivas e recreativas, em estreita articulação com as entidades, associações, organizações e estabelecimentos estudantis do Município;
- g) Elaborar planos e programas visando à divulgação do esporte no Município;
- h) Promover campeonatos, torneios e outras atividades desportivas e recreativas entre colégios e bairros;
- i) Orientar dentro das técnicas estabelecidas as diversas modalidades de esporte em articulação com a Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Recreação;
- j) Promover ou apoiar competições em nível municipal, estadual e federal;
- k) Estabelecer normas e critérios de premiação esportiva e recreativa com medalhas, troféus, etc;
- l) Promover a utilização dos parques, das praças e dos jardins municipais para fins de recreação;
- m) Promover programas esportivos junto à clientela escolar;
- n) Prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;

### **XXII – Supervisor de Transporte Coletivo, símbolo DAS-4:**

- a) Realizar estudos e alterar critérios do transporte coletivo no município;
- b) Elaborar parcerias com entidades públicas e particulares para promoção das melhorias do transporte coletivo;
- c) Supervisionar os fiscais e agestes de trânsito.

### **XXIII – Supervisor de Postos de Saúde, símbolo DAS-4:**

- a) Supervisionar, planejar, organizar, zelar pelo bom andamento dos serviços em um posto de Saúde.

### **XXIV – Supervisor de Atendimentos Hospitalares, símbolo DAS-4:**

- a) Fiscalizar o atendimento e serviços prestados pelos hospitais conveniados, cuidando para que sejam cumpridas as normas e diretrizes ditadas pelo Sistema Único de Saúde – SUS;
- b) Dar ciência ao Secretário Municipal de Saúde, quando as ocorrências constatadas, conforme registro em livro próprio;
- c) Fiscalizar o atendimento e serviços prestados pelo Pronto Socorro do Hospital Santo Antônio da Estiva da Fundação de Miguel Pereira, cuidando para que sejam cumpridas as normas e diretrizes ditadas pelo convênio assinado entre a PMMP e a referida Fundação;
- d) Analisar e dar parecer quanto as solicitações de AIHS, apondo a sua assinatura nas mesmas;
- e) Fiscalizar o atendimento e serviços prestados por convênios feitos pela SMS.





**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Miguel Pereira**

**XXV – Assistente Especial de Fisioterapia, símbolo DAS-5:**

- a) Auxiliar na elaboração de ações e ideias para atividades educativas na Atenção Básica de Saúde inerentes a Fisioterapia;
- b) Prestar serviços de apoio técnico aos centros municipais de atendimento fisioterapêutico;
- c) Realizar o levantamento da produção mensal dos fisioterapeutas e informar ao Setor Administrativo;
- d) Agendar reuniões com outros setores e profissionais para tratar de assuntos pertinentes ao Setor Fisioterapêutico.

**XXVI – Assistente Especial de Almoxarifado, símbolo DAS-5:**

- a) Administrar junto ao Secretário da pasta, nos serviços estratégicos de sua área específica, colaborando na análise de propostas, elaborando análises e relatórios, orientar e controlar os trabalhos de implantação de normas, procedimentos e diretrizes relativas ao bom funcionamento da Secretaria.

**XXVII – Assistente Especial de Esportes, símbolo DAS-5:**

- a) Administrar junto ao Secretário da pasta, nos serviços estratégicos de sua área específica, colaborando na análise de propostas, elaborando análises e relatórios, orientar e controlar os trabalhos de implantação de normas, procedimentos e diretrizes relativas ao bom funcionamento da Secretaria.

**XXVIII – Assistente Especial de Relações Institucionais, símbolo DAS-5:**

- a) Prestar serviços de apoio técnico-administrativo aos diversos órgãos da Secretaria;
- b) Elaborar informações e despachos em processos;
- c) Uniformizar procedimentos necessários à tramitação das correspondências entre unidades de ensino e a Secretaria;
- d) Elaborar documentos de apoio técnico-administrativo;
- e) Manter integradas e informadas, em amplo aspecto, as redes de ensino estadual, municipal e particular no Município;
- f) Manter atualizados os arquivos quanto às informações legais e as ocorrências da Secretaria;
- g) Redigir e encaminhar correspondências, mantendo o processo atualizado;
- h) Zelar pela obtenção e registro das informações aplicáveis a Secretaria de Educação;
- i) Organizar a agenda da Secretaria dando ciência dos eventos, cursos, seminários e outros compromissos, ao Secretário e Assistentes, preparando os subsídios a cada um necessários e a cada data específica;
- j) Registrar e encaminhar aos setores competentes a correspondência expedida pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Recreação;
- k) Arquivar a correspondência recebida e as cópias das correspondências emitidas pelos diversos órgãos da Secretaria.

**XXIX – Assistente Especial de Radiologia, símbolo DAS-5:**

- a) Administrar junto ao Secretário da pasta, nos serviços estratégicos de sua área específica, colaborando na análise de propostas, elaborando análises e relatórios, orientar e controlar os tra-





**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Miguel Pereira**

balhos de implantação de normas, procedimentos e diretrizes relativas ao bom funcionamento da Secretaria.

**XXX – Assistente Especial Operacional, símbolo DAS-5:**

a) Administrar junto ao Secretário da pasta, nos serviços estratégicos de sua área específica, colaborando na análise de propostas, elaborando análises e relatórios, orientar e controlar os trabalhos de implantação de normas, procedimentos e diretrizes relativas ao bom funcionamento da Secretaria.

**XXXI – Assistente Especial de Administração, símbolo DAS-5:**

a) Administrar junto ao Secretário da pasta, nos serviços estratégicos de sua área específica, colaborando na análise de propostas, elaborando análises e relatórios, orientar e controlar os trabalhos de implantação de normas, procedimentos e diretrizes relativas ao bom funcionamento da Secretaria.

**XXXII – Assistente Especial de Gabinete, símbolo DAS-5:**

a) Administrar junto ao Secretário da pasta, nos serviços estratégicos de sua área específica, colaborando na análise de propostas, elaborando análises e relatórios, orientar e controlar os trabalhos de implantação de normas, procedimentos e diretrizes relativas ao bom funcionamento da Secretaria.

**XXXIII – Assistente de Serviços Estratégicos em Saúde, símbolo DAS-6:**

a) Prestar assistência ao Secretário da pasta, nos serviços estratégicos de sua área específica, colaborando na análise de propostas, elaborando análises e relatórios, orientar e controlar os trabalhos de implantação de normas, procedimentos e diretrizes relativas ao bom funcionamento da Secretaria.

**XXXIV – Assistente Administrativo, símbolo DAS-6:**

a) Prestar assistência ao Secretário da pasta, nos serviços estratégicos de sua área específica, colaborando na análise de propostas, elaborando análises e relatórios, orientar e controlar os trabalhos de implantação de normas, procedimentos e diretrizes relativas ao bom funcionamento da Secretaria.

**XXXV – Assistente Rural, símbolo DAS-6:**

- a) Executar ou auxiliar na execução de tarefas que não exijam qualificação técnica profissional;
- b) Auxiliar na implantação e conservação de estradas, vias ou acessos rurais, lagos, e ou demais estruturas de benfeitorias nas propriedades ou zonas rurais;
- c) Executar serviços gerais de apoio aos operadores de máquinas agrícolas;
- d) Auxiliar na manutenção e conservação das máquinas e implementos agrícolas;
- e) Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados;
- f) Auxiliar na execução de quaisquer projetos desenvolvidos pelo corpo técnico da Secretaria;





**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Miguel Pereira**

- g) guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- h) outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

**XXXVI – Assistente de Educação, símbolo DAS-6:**

a) Assistir ao Secretário Municipal de Educação, Esporte e Recreação no exercício de suas atividades, atribuindo-lhes ainda toda atividade designada pela chefia imediata, no âmbito das atividades da Secretaria;

b) Orientar o registro das ocorrências diárias ou faltas para tomada de ações necessárias;

c) Desenvolver as atividades sob sua responsabilidade com empenho, agilidade e eficiência.

**XXXVII – Assistente de Serviços de Bem Estar Animal, símbolo DAS- 6:**

a) Prestar assistência ao Secretário da pasta, nos serviços estratégicos de sua área específica, colaborando na análise de propostas, elaborando análises e relatórios, orientar e controlar os trabalhos de implantação de normas, procedimentos e diretrizes relativas ao bom funcionamento da Secretaria.

**XXXVIII – Assistente de Serviços de Farmácia, símbolo DAS-6:**

a) Realizar contatos estratégicos com outros municípios e outros setores e/ou secretarias da PMMP quando solicitado para melhora do desenvolvimento do trabalho;

b) Agendamento para retirada dos medicamentos;

c) Conferência de chegada de medicamentos.

**XXXIX – Assistente Operacional, símbolo DAS-6:**

a) Prestar assistência ao Secretário da pasta, nos serviços estratégicos de sua área específica, colaborando na análise de propostas, elaborando análises e relatórios, orientar e controlar os trabalhos de implantação de normas, procedimentos e diretrizes relativas ao bom funcionamento da Secretaria.

**XL – Assistente de Documentação e Patrimônio Veicular, símbolo DAS- 6:**

a) Prestar assistência ao Secretário da pasta, nos serviços estratégicos de sua área específica, colaborando na análise de propostas, elaborando análises e relatórios, orientar e controlar os trabalhos de implantação de normas, procedimentos e diretrizes relativas ao bom funcionamento da Secretaria.

**XLI – Assistente de Desenvolvimento Econômico, símbolo DAS-6:**

a) Prestar assistência ao Secretário da pasta, nos serviços estratégicos de sua área específica, colaborando na análise de propostas, elaborando análises e relatórios, orientar e controlar os trabalhos de implantação de normas, procedimentos e diretrizes relativas ao bom funcionamento da Secretaria.





**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Miguel Pereira**

**XLII – Assistente de Atividades Ambientais, símbolo DAS-6:**

- a) Promover e realizar atividades de Educação Ambiental em repartições públicas Municipais;
- b) Proceder inspeções e visitas de rotina em atividades econômicas de baixo e médio impacto ambiental, em conjunto com técnicos do Corpo Técnico de Licenciamento;
- c) Apurar denúncias relacionadas à supressão de vegetação e disposição inadequada de resíduos sólidos em conjunto com os Fiscais Ambientais.
- d) Desenvolver rotinas e procedimentos para atendimento à legislação ambiental vigente.

**XLIII – Assistente de Esportes, símbolo DAS-6:**

- a) Auxiliar o desenvolvimento de atividades recreativas e esportivas;
- b) Fazer o controle de estoque de materiais para a realização das oficinas e dos eventos esportivos;
- c) Organizar os materiais;
- d) Auxiliar no controle do quadro de horários e da frequência aos projetos;
- e) Monitorar atividades juntos aos instrutores;
- f) Zelar pelo espaço público de esporte e lazer (abertura e fechamento dos espaços);
- g) Divulgar e difundir nos bairros a prática de esporte e recreações;

**XLIV – Assistente de Turismo, símbolo DAS-6:**

- a) Executa tarefas relacionadas aos eventos turísticos e culturais do calendário oficial da SECTUR;
- b) Recepção de artistas e atrações específicas a cada evento;
- c) Estar presente nos eventos organizados ou apoiados pela SECTUR, a fim de sanar problemas organizacionais e operacionais.
- d) Presta assistência ao Secretário Municipal de Turismo, Cultura, Comércio e Serviços em seus compromissos de interesse do Município e controle de sua agenda.

**XLV- Assistente de Serviços Básicos em Saúde, símbolo DAS-7:**

- a) Desenvolver atividades de apoio administrativo, compatíveis com a área de atuação, visando o atendimento às rotinas e sistemas estabelecidos; cumpre e faz cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções e Rotinas de Serviço dos estabelecimentos de saúde.

**XLVI – Assistente de Relações Institucionais em Saúde, símbolo DAS-7:**

- a) Presta assistência ao Secretário de Saúde em todos os atos que dizem respeito a atividades com órgãos externos;
- b) Manter relações com o público externo, criando mecanismos de integração com entidades governamentais e organizações não governamentais;

**XLVII – Assistente de Relações Educacionais, símbolo DAS-7:**

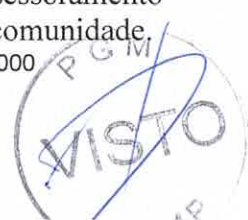
- a) Assistir ao secretário de educação em suas ações pedagógicas e administrativas;
- b) Colaborar na articulação das atividades programadas da secretaria de educação nas atividades sociais, comemorações cívicas, festas típicas e outras solenidades;
- c) -Atuar em conjunto com a Equipe da secretaria de educação e a de Assessoramento Técnico-Pedagógico, cuidando das relações entre o corpo docente, o administrativo e a comunidade.

Rua Prefeito Manoel Guilherme Barbosa, 375 – Centro – Miguel Pereira – RJ. – CEP: 26.900-000

Tel: (0xx24) 2483-9202– Fax: (0xx24) 2483-9238.

Home-Page:www.pmmp.rj.gov.br

O 3º MELHOR CLIMA DO MUNDO!





**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Miguel Pereira**

**XLVIII – Assistente de Serviços Administrativos, símbolo DAS-8:**

a) Prestar assistência ao Secretário da pasta, nos serviços estratégicos de sua área específica, colaborando na análise de propostas, elaborando análises e relatórios, orientar e controlar os trabalhos de implantação de normas, procedimentos e diretrizes relativas ao bom funcionamento da Secretaria.

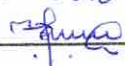
**Art. 2º** – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**Prefeitura Municipal de Miguel Pereira,**  
**Em, 30 de junho de 2015.**

  
**Cláudio Valente Viana**  
**-Prefeito Municipal-**



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
MIGUEL PEREIRA  
EST. DO RIO

Publicado em 21 a 30 / 06 / 2015.  
BOLETIM INFORMATIVO DO MUNICÍPIO DE MIGUEL PEREIRA  
Página 30/12 / BIM Nº 352.  
Rúbrica   
Mat. 0112439