



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

DECRETO N.º 5.155 DE 08 DE JUNHO DE 2018.

Regulamenta as atribuições dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior – DAS, criados através da Lei Complementar n.º 235, de 10 de janeiro de 2017; Lei Complementar n.º 242, de 25 de maio de 2017 e Lei Complementar n.º 268, de 21 de março de 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MIGUEL PEREIRA, no uso de suas atribuições que a legislação lhe confere;

DECRETA:

Art. 1º - Os Cargos de Provimento em Comissão Direção e Assessoramento Superior DAS, criados pelas Leis Complementares n.ºs 235, de 10 de janeiro de 2017; 242, de 25 de maio de 2017 e 268, de 21 de março de 2018, terão as seguintes atribuições:

I – Cargos de Direção e Assessoramento Superior – DAS – 1:

1 - Assessor Especial:

- a) Assessoria e assistência à chefia hierarquicamente superior no desempenho de suas atribuições;
- b) Assessorar sobre todas as questões pertinentes à pasta que estejam dentro de sua competência técnica e profissional;
- c) Promover a apresentação de propostas para execução de projetos a serem desenvolvidos pelo Chefe do Poder Executivo;
- d) Emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação e outras atribuições que lhe forem determinadas.

2- Assessor Operacional:

- a) Assessorar ao Secretário da pasta, nos assuntos administrativos, referentes aos despachos em Processos;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

b) Organizar os assuntos referentes às diferentes Divisões e Sessões da sua Secretaria visando à implementação das Políticas Públicas.

3 - Diretor de Imprensa:

- a) Executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito;
- b) Assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;
- c) Promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;
- d) Promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município.

4 - Diretor de Licitação:

- a) Assessorar o Prefeito e Secretários sobre procedimentos de compras e serviços conforme legislação Federal e Municipal, em especial a Lei 8.666/93;
- b) Acompanhar as licitações no âmbito do Município, em todas as suas fases;
- c) Executar as atividades determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Administração.

5 - Assessor de Licitação:

- a) Assessorar a Administração acerca dos procedimentos essenciais para a realização de licitações e contratos administrativos;
- b) Assessorar a Comissão de Licitação na elaboração dos contratos administrativos relativos aos objetos licitados;
- c) Assessorar a Comissão Permanente de Licitação sobre todas as etapas do processo licitatório.

6 - Coordenador Geral de Obras:

- a) Desenvolvimento dos planos estratégicos para implementação das políticas de infraestrutura nas áreas de saneamento básico e obras públicas, estabelecendo prioridades e definindo mecanismos de implantação, acompanhamento e avaliação;
- b) Acompanhamento, fiscalização e recebimento de obras e serviços Do Município;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

- c) Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza.

7 - Diretor de Obras e Utilidades Públicas:

- a) Assessoramento a todas as unidades da Secretaria;
- b) Planejamento e coordenação da elaboração de Projetos, visando abertura de ruas, pavimentação e conservação de vias;
- c) Outras atividades correlatas

8 - Coordenador de Projetos:

- a) Promover a elaboração de projetos para o Município;
- b) Coordenar a elaboração de orçamentos e custos de projetos para serem licitados e de pareceres técnicos quanto a projetos de obras e serviços executados;
- c) Fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal em consonância com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

9 - Coordenador do Fundo Municipal de Educação:

- a) Preparar as demonstrações mensais da Receita e Despesas;
- b) Manter o controle necessário para a execução orçamentária dos setores administrativos referentes a empenhos e liquidificações de despesas cujos pagamentos serão feitos à conta do Fundo;
- c) Manter o controle necessário sobre as Receitas que constituem o Fundo;
- d) Providenciar junto à contabilidade as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira geral do Fundo;
- e) Apresentar ao Secretário de Educação, a análise e a avaliação da situação econômico-financeira do Fundo detectada nas demonstrações mencionadas;
- f) Manter os controles necessários sobre os convênios ou contratos de prestação de serviços.

10- Coordenador do Fundo Municipal de Assistência Social

- a) Preparar as demonstrações mensais da Receita e Despesas;
- b) Manter o controle necessário para a execução orçamentária dos setores administrativos referentes a empenhos e liquidificações de despesas cujos pagamentos serão feitos à conta do Fundo;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

- c) Manter o controle necessário sobre as Receitas que constituem o Fundo;
- d) Providenciar junto à contabilidade as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira geral do Fundo;
- e) Apresentar ao Secretário de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e Habitação, a análise e a avaliação da situação econômico-financeira do Fundo detectada nas demonstrações mencionadas;
- f) Manter os controles necessários sobre os convênios ou contratos de prestação de serviços.

11- Diretor de Proteção Básica:

- a) Garantir a implantação e implementação política e administrativa da gestão pública municipal na proteção social básica, por meio da coordenação dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS)
- b) Estabelecer diretrizes e estratégias para atendimento às famílias moradoras nas áreas mais vulneráveis da cidade;
- c) Promover a execução de serviços e programas para assistência à criança e ao adolescente, ao idoso e às pessoas portadoras de deficiência com vistas a promoção social;
- d) Contribuir, através dos serviços e programas, com o fortalecimento dos vínculos intra-familiares e comunitários;
- e) Coordenar as atividades de atendimento, orientação e encaminhamento para os serviços governamentais e não governamentais;
- f) Definir os serviços e programas que deverão ser executados nos Centros de Referência da Assistência Social;
- g) Estabelecer critérios para celebração de convênios com instituições possibilitando a expansão das atividades de assistência social;
- h) Definir os padrões para supervisão das instituições conveniadas com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e Habitação;

12 - Diretor de Proteção Especial:

- a) Garantir a implantação e implementação política e administrativa da gestão pública municipal por meio da coordenação dos departamentos de proteção social especial de média e alta complexidade da Assistência Social;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

b) Assessorar no planejamento, monitoramento e avaliação dos programas, projetos, serviços e benefícios sociais da proteção social especial, com vistas à qualificar a Política de Assistência Social;

c) Gerenciar as políticas e deliberações do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, dos Conselhos Tutelares, do Conselho Municipal de Assistência Social, do Conselho Municipal do Idoso e do Conselho Municipal de Proteção às Pessoas com Deficiência;

13- Diretor Médico:

a) Regular a oferta de serviços de saúde, priorizando os atendimentos conforme grau de complexidade, tanto as eletivas como urgências;

b) Analisar e deliberar imediatamente sobre os problemas de acesso dos pacientes aos serviços de saúde com vistas ao atendimento adequado das necessidades dos usuários;

c) Controlar a oferta de leitos hospitalares junto as Centrais de Vagas e de Regulação de todo o Estado, agilizar e integrar o trabalho do sistema de regulação do município, compatibilizando a oferta e a demanda de serviços hospitalares especializados oriundos de todas as unidades de saúde do município;

d) Regular as solicitações de exames de alto custo e média complexidade;

e) Regular os encaminhamentos de tratamento de saúde fora do domicílio;

f) Garantir atendimento ao usuário do SUS, autorizando internação, remanejando vagas.

14- Coordenador do Fundo Municipal de Saúde:

a) Preparar as demonstrações mensais da Receita e Despesas;

b) Manter o controle necessário para a execução orçamentária dos setores administrativos referentes a empenhos e liquidificações de despesas cujos pagamentos serão feitos à conta do Fundo;

c) Manter o controle necessário sobre as Receitas que constituem o Fundo;

d) Providenciar junto à contabilidade as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira geral do Fundo;

e) Apresentar ao Secretário de Saúde, a análise e a avaliação da situação econômico-financeira do Fundo detectada nas demonstrações mencionadas;

f) Manter os controles necessários sobre os convênios ou contratos de prestação de serviços.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

15 – Assessor Especial de Cultura – DAS 1:

- a) Assessorar o Secretário na definição dos planos, programas e projetos setoriais da Secretaria;
- b) Dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência da respectiva Secretaria.

II – Cargos de Direção e Assessoramento Superior – DAS – 2:

1 - Auxiliar Operacional I:

- a) Auxiliar no desenvolvimento e/ou na execução de tarefas técnicas-administrativas de nível médio, que consiste em executar tarefas que lhe sejam atribuídas por seu Chefe Imediato.

2 - Procurador Adjunto:

- a) Auxiliar o Procurador do Município e o Subprocurador do Município em suas funções;
- b) Prestar assistência direta ao Procurador do Município sempre que solicitado;
- c) Atuar nos processos administrativos ou judiciais a ele distribuído pelo Procurador do Município;
- d) Promover a articulação entre os órgãos de atividades-fim e entre esses e o Gabinete;
- e) Elaboração de peças jurídicas;
- f) Retirada de processos judiciais dos cartórios;
- g) Receber, 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 do Município deva intervir;
- h) Examinar e informar processos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores, para submetê-los a apreciação da autoridade competente;
- i) Redigir convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros de interesses da Prefeitura Municipal, baseando-as nos elementos apresentados pela parte interessada e obedecida a legislação, desde que solicitado pelo Procurador-Geral do Município.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

- j) Assessorar o Chefe do Poder Executivo e os demais órgãos da Prefeitura Municipal, no que couber;
- k) Assessorar o acompanhamento de todos os processos administrativos que dependam de parecer jurídico;
- l) Promover a interpretação dos atos normativos a serem cumpridos pelo Município;
- m) A elaboração de estudos e preparação de informações por solicitação do titular do Poder Executivo;
- n) Assessorar ao Prefeito no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados pelo órgão ou por entidade a ele vinculada;
- o) Cooperar na elaboração de minutas de Projetos de Lei e outras matérias relacionadas ao processo legislativo.
- p) Defender os interesses do Prefeito Municipal nas causas em que for autor, réu, oponente, interveniente ou assistente, perante qualquer Juízo ou Tribunal em processos que tenham vinculação a atos pelo prefeito e de secretários, praticados em interesse do Município, inclusive mandado de segurança;
- q) Exercer atividade de assessoramento, quando solicitada, em processos administrativos e de consultoria jurídica, emitindo pareceres, respondendo a consultas e prestando informações sobre aspectos de natureza jurídico-legal em assuntos da administração municipal;
- r) Avocar autos de processos e expedientes administrativos, em tramitação ou arquivados, quando relacionados com matéria em exame na Procuradoria do Município;
- s) Assessorar o Procurador do Município em assuntos de natureza jurídica relativa aos atos a serem por ele praticados ou já efetivados, assim como os de outros órgãos internos, atendendo determinação do Prefeito Municipal;
- t) Exercer as demais atividades inerentes à natureza do cargo, inclusive desenvolver a atuação jurídica preventiva no âmbito da Prefeitura Municipal de Miguel Pereira;
- u) Dar pareceres em todos os processos administrativos e de compras, vistar contratos e editais, e quando solicitado pelo Prefeito ou Secretário Municipal submeter ao Procurador Municipal o parecer para revisão.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

3 - Diretor Operacional:

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

4 - Coordenador de Assistência Farmacêutica:

- a) Auxiliar o farmacêutico no serviço de recebimento, armazenagem, transporte e distribuição de medicamentos e insumos que requeiram condições especiais de conservação, em conformidade com a legislação vigente.
- b) Auxiliar o farmacêutico nas atividades administrativas e na dispensação de medicamentos e insumos;
- c) Manter o local de trabalho em condições de higiene e de organização para o perfeito funcionamento do estabelecimento, seguindo aos padrões técnicos e sanitários de acordo com a legislação;
- d) Reportar-se ao farmacêutico quanto às suas atividades diárias;
- e) Zelar pelo patrimônio público;
- f) Cumprir com os diplomas legais, assim como, regimento, instruções, ordens e rotinas de serviço, emitidas pelo farmacêutico.

5 - Coordenador de Cultura -DAS 2:

- a) Elaborar, administrar e realizar a programação dos espaços culturais do Município;
- b) Promover eventos e intercâmbios culturais;
- c) Planejar e organizar os eventos culturais do Calendário Anual, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;
- d) Estruturar e conservar os equipamentos técnicos de palco, som e luz necessários ao desenvolvimento de eventos e atividades correlatas;
- e) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

III – Cargos de Direção e Assessoramento Superior – DAS – 3:

1 - Assessor de Gabinete:

- a) Compete assessorar o Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções;
- b) Gerenciar informações;
- c) Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
- d) Controle de documentos e correspondências;
- e) Organizar eventos e viagens, cuidar da agenda pessoal do prefeito,
- f) Executar outras tarefas correlatas.

2 - Assessor Jurídico:

- a) Realizar a cobrança da dívida ativa, protestos e procedimentos, para evitar prescrição ou decadência;
- b) Auxiliar a secretaria de fazenda a promover a cobrança amigável e judicial da dívida ativa e de outras rendas que por lei devam ser exigidas dos contribuintes, instrumentalizado com mandato e autorização legislativa acordos e transações;
- c) Manter o necessário entrosamento com os serviços de tributação e cadastro, com vistas à cobrança da dívida ativa;
- d) Manter o secretário municipal de fazenda informado dos assuntos pertinentes ao andamento cobrança da dívida ativa e outras rendas e prestar-lhes as informações solicitadas.

3 - Assistente Administrativo – I:

- a) Zelar pela organização da administração;
- b) Receber, tirar cópias e salvar em local apropriado documentos encaminhados à secretaria;
- c) Arquivar em pastas;
- d) Separar as notas fiscais a serem atestadas e assinadas pelo secretário ou responsável e enviar para pagamento;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

- e) Protocolar as correspondências internas e ofícios recebidos pela secretaria e outros documentos.
- f) Efetuar abertura de processos administrativos relativos à sua área de trabalho;
- g) Fazer o atendimento ao público específico de sua área, prestando informações e orientações pertinentes.

4 - Assessor de Projetos:

- a) Assessorar no que couber o coordenador de projetos.

5 - Coordenador de Manutenção de Frota:

- a) Supervisionar o trabalho dos mecânicos e os serviços realizados;
- b) Retirar as peças do almoxarifado para reposição nos veículos e máquinas;
- c) Controlar os gastos de pneus e óleos lubrificantes;
- d) Administrar a parte administrativa geral da manutenção da frota de veículos;
- e) Controlar os arquivos de manutenção da frota de veículos.

6 - Coordenador de Obras - I:

- a) Inspeccionar os trabalhos de manutenção e execução de obras públicas;
- b) Coordenar os serviços de conservação e limpeza urbana, de fiscalização, apresentando medidas no sentido de melhorar as atividades da secretaria.

7 - Assistente de Educação:

- 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.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

8 - Diretor Administrativo:

- a) Coordenar e dar orientação técnico-administrativa com relação a processos de gestão e valorização do pessoal;
- b) Formular, planejar, disciplinar e coordenar políticas públicas administrativas, fornecendo orientação técnico-administrativa no âmbito da Administração Pública Municipal;
- c) Planejar, coordenar e acompanhar as atividades-meio da Secretaria, relacionadas com administração e gestão de pessoas;
- d) Outras atividade correlatas.

9 - Coordenador de Projetos Agrícolas:

- a) Desenvolver projetos dentro do município, visando melhoria na qualidade de vida das comunidades agrícolas bem como fomento da produção e economia do setor agrário;
- b) 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;
- c) Buscar parcerias junto a órgãos estaduais, federais e privados visando o desenvolvimento do setor;
- d) Executar outras atividades afins e correlatas.

10 - Responsável Técnico da Farmácia:

- a) Direção, coordenação e responsabilidade técnica (rt) pela farmácia do município;
- b) Assumir a responsabilidade técnica da farmácia de junto ao Conselho Regional de Farmácia (CRF), com regularização anual do certificado de responsabilidade técnica;
- c) Contribuir para revisão anual do plano municipal de assistência farmacêutica;
- d) Contribuir para revisão anual da relação municipal de medicamentos essenciais (REMUME);
- e) Assegurar a manutenção do estoque mínimo de medicamentos da relação municipal de medicamentos essenciais (REMUME), obedecendo às necessidades de saúde da população;
- f) Realizar/supervisionar a dispensação de medicamentos na farmácia no âmbito municipal;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

- g) Realizar a programação anual do quantitativo de medicamentos necessários para oferta contínua de medicamentos à população, em parceria com o gestor municipal de saúde;
- h) Participar do processo de compras de medicamentos, conforme programação do setor de licitações;
- i) Realizar outras atividades pertinentes à atenção e assistência farmacêutica;

11 - Assistente Operacional da Farmácia I :

- 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.

IV – Cargos de Direção e Assessoramento Superior –DAS –4:

1 - Assessor de Imprensa:

- a) Assessorar no que for necessário o Diretor de Imprensa na execução das atividades de comunicação social;

2 - Auxiliar de Controle Interno:

- a) Auxilia na fiscalização contábil, auditorias financeira, orçamentária, operacional e patrimonial no que se refere à legalidade, legitimidade, economicidade;
- b) Apoiar o controle externo no cumprimento de sua missão institucional;

3 - Coordenador de Articulação Política:

- a) Assessorar o Prefeito Municipal na articulação política, coordenação e na garantia de continuidade do processo de desenvolvimento global do Município;
- b) Executar as atividades de assessoramento legislativo e manter contatos com lideranças políticas do Município e demais entes federativos;
- c) Planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;
- d) Acompanhar e supervisionar programas especiais de interesse da municipalidade;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

e) Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Prefeito Municipal.

4 - Assistente de Transporte:

- a) Assistir no que couber o Coordenador de Transporte;
- b) Conduzir todas as atividades relacionadas ao Transporte.

5 – Diretor de Compras:

- 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.

6 – Assessor de Compras:

- a) Assessorar o Diretor de Comprar a 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.

7 - Assistente Contábil:

- a) Elaborar planos de contas e executar trabalhos contábeis;
- b) Coordenar e orientar os lançamentos diários de documentos contábeis;
- c) Processar empenhos e elaborar as prestações de contas;
- d) Organizar dados para a proposta orçamentária
- e) Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-las;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

f) Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária;

g) Executar outras tarefas correlatas.

8 - Coordenador de Obras -- II:

c) Inspeccionar os trabalhos de manutenção e execução de obras públicas;

d) Coordenar os serviços de conservação e limpeza urbana, de fiscalização, apresentando medidas no sentido de melhorar as atividades da Secretaria.

9 - Auxiliar do Fundo Municipal de Educação:

a) Prestar assistência ao Coordenador Municipal de Educação nos serviços estratégicos de sua área.

10 - Coordenador do CREAS:

a) Coordenar serviços que ofereçam atendimento às famílias e indivíduos com seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos, bem como os convênios relacionados à média complexidade;

b) Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços do CREAS; coordenar o registro de informações e a avaliação das ações e serviços do CREAS;

c) Realizar a articulação de seus serviços com outros serviços da assistência social no município; integrar suas ações com as outras políticas sociais, com a finalidade de promover a proteção da assistência social nas situações de violações de direitos atendidas;

d) Contribuir com o planejamento, monitoramento e avaliação, a ser feita pela Secretaria sob o comando do Secretário e do Gerente da Proteção Social Especial, com vista a maior eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

e) Outras atividades afins.

11 - Coordenador de Transporte:

a) Coordenar, fiscalizar, administrar todas as atividades relacionadas aos serviços de transporte.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

12 - Auxiliar Operacional – II

a) Auxiliar no desenvolvimento e/ou na execução de tarefas técnicas-administrativas de nível médio, que consiste em executar tarefas que lhe sejam atribuídas por seu Chefe Imediato.

13 - Coordenador do CRAS II:

a) Coordenar, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos e benefícios de proteção social básica com seus devidos registros de informações;

b) Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

c) Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

d) Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

e) Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

f) Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das redes de apoio informais existentes no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

g) Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e Habitação.

14 - Coordenador de Turismo:

a) Executa tarefas relacionadas aos eventos turísticos e culturais do calendário oficial da SMTDIC;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

- b) Recepção de artistas e atrações específicas a cada evento;
- c) Estar presente nos eventos organizados ou apoiados pela SMTDIC, a fim de sanar problemas organizacionais e operacionais.
- d) Presta assistência ao Secretário Municipal de Turismo, Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio em seus compromissos de interesse do Município e controle de sua agenda.

15 - Auxiliar de Programas Sociais:

- a) Auxiliar no planejamento e na execução de Programas visando à divulgação do Esporte;
- b) Prestar assistência a formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;
- c) Auxiliar na promoção de programas esportivos junto à clientela escolar.

16 - Assistente da Divisão de Esporte:

- a) Assessorar o Secretário no desenvolvimento de projetos de lazer e esportivos ;
- b) Elaborar calendário dos eventos esportivos, e acompanhar os acontecimentos, visando zelar pelo seu cumprimento;
- c) Zelar pela correta utilização das quadras esportivas no Município;
- d) 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;
- e) Promover campeonatos, torneios e outras atividades desportivas e recreativas entre colégios e bairros;
- f) Promover ou apoiar competições em nível municipal, estadual e federal;
- g) Prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação.

17 - Coordenador de Projetos Agropecuários:

- a) Planejar, organizar e dirigir os serviços;
- b) Apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos laborais voltados para as comunidades agrícolas;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

c) 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.

18 - Assistente de Agricultura:

a) Executar ou auxiliar na execução de tarefas que não exijam qualificação técnica na Secretaria de Agricultura e Pecuária pertinente;

b) Auxiliar na execução de quaisquer projetos desenvolvidos pela parte técnica da Secretaria de Agricultura e Pecuária.

19 - Diretor de Projetos e Educação Ambiental:

a) Promover e realizar atividades de Educação Ambiental em repartições públicas Municipais;

b) Desenvolver rotinas e procedimentos para atendimento à legislação ambiental vigente.

20 - Coordenador de Ordem Pública:

a) Assessorar o Secretário da Pasta na direção, coordenação e gestão estratégica da Coordenadoria;

b) Participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria;

c) Coordenar, planejar e monitorar atividades relativas ao ordenamento urbano;

d) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

21 - Coordenador de Regulação:

a) Elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso;

b) Integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação regional;

c) Coordenar a pactuação de distribuição de recursos em saúde entre as centrais de regulação regionais;

d) Coordenar a integração entre o sistema de regulação estadual e o municipal.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

22 - Coordenador de Manutenção Predial:

- a) Coordenar a manutenção predial, interna e externa das unidades da Prefeitura Municipal de Miguel Pereira;
- b) Atender na forma possível os pedidos necessários a consecução dos serviços;
- c) Verificar e requisitar as compras de serviços e matérias necessários para a realização dos trabalhos.

23 - Assistente Operacional de Transporte:

- a) Executar as ordens do Coordenador de Transporte;
- b) auxiliar e executar todas as atividades relacionadas ao Transporte;

24 - Assistente Operacional da Farmácia II:

- 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.

25 - Assistente Operacional da Vigilância Sanitária:

- a) Realizar inspeções nos diferentes estabelecimentos,
- b) Apreender produtos vencidos, mercadoria adulterada,
- c) Notificar os estabelecimentos sobre irregularidades e orientar conforme a legislação.

26 - Coordenador de Gestão Administrativa:

- a) Planejar, coordenar e promover ações governamentais, possibilitando o desempenho correto das funções pertinentes à gestão municipal;
- b) Supervisionar, coordenar, controlar e orientar os projetos e atividades, fixando normas e procedimentos de acordo com as diretrizes políticas do governo;
- c) Planejar e implementar os processos permanentes de análise e avaliação das ações dos departamentos subordinados à coordenadoria, mantendo interlocução com os mesmos e articulação com as demais unidades organizacionais.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

27 - Responsável pelo Banco de Sangue:

- a) Responsabilizar-se pelo pleno funcionamento do fornecimento de sangue no Município, através da interação com outros Bancos de Sangue de Municípios vizinhos;
- b) Supervisionar o serviço transporte para coleta de sangue;
- c) Zelar pelo perfeito acondicionamento das bolsas de sangue e hemoderivados, observando a regras de Biossegurança, prevenção, controle e redução dos riscos inerentes às atividades que possam comprometer a saúde humana.

V – Cargos de Direção e Assessoramento Superior –DAS –5:

1 - Auxiliar de Imprensa:

- a) Executar os serviços de comunicação e imprensa;
- b) Realizar pesquisas, editar e publicar informações de circulação interna e externa;
- c) Executar todas as tarefas pertinentes à área de publicidade, executar outras tarefas correlatas.

2 - Assessor de Administração Financeira:

- a) Supervisionar o trabalho de contabilização de documentos, orientando seu processamento;
- b) Fazer a apropriação de custos de bens e serviços, bem como supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral;
- c) Elaborar, organizar e assinar balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios de contas para apurar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira do município;
- d) Assessorar a administração municipal na resolução de problemas financeiros contábeis e administrativos, contribuindo para correta elaboração de política e instrumentos de ações nas referidas divisões;
- e) Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

3 - Auxiliar de Fazenda:

- a) Executar tarefas auxiliares de registro e manuseio de documentos fiscais;
- b) Atender ao público em geral, procurando identificá-lo e averiguando suas necessidades para prestar-lhe informações adequadas;
- c) Executar tarefas relativas à preparação de processos administrativos fiscais, para possibilitar o cumprimento das formalidades legais.

4 - Auxiliar Operacional – III:

- a) Auxiliar no desenvolvimento e/ou na execução de tarefas técnicas-administrativas de nível médio, que consiste em executar tarefas que lhe sejam atribuídas por seu Chefe Imediato.

5 - Coordenador de Cemitério:

- a) Coordenar as atividades desempenhadas no Cemitério Municipal, zelando pela eficiência do órgão e o melhor atendimento à comunidade;
- b) Coordenar e supervisionar as equipes de trabalho e suas atividades;
- c) Supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide;
- d) Prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas.

6 - Coordenador Pedagógico:

- a) Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico da unidade educacional, visando a melhoria da qualidade de ensino, em consonância com as diretrizes educacionais do Município;
- b) Coordenar a elaboração, implementação e integração dos planos de trabalho dos professores e demais profissionais em atividades docentes, em consonância com o projeto político-pedagógico e as diretrizes curriculares da Secretaria Municipal de Educação;
- c) Promover a análise dos resultados das avaliações internas e externas, estabelecendo conexões com a elaboração dos planos de trabalho dos docentes, da coordenação pedagógica e dos demais planos constituintes do projeto político-pedagógico;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

- d) Identificar, em conjunto com a Equipe Docente, casos de alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem e desenvolvimento e, por isso, necessitem de atendimento diferenciado, orientando os encaminhamentos pertinentes, inclusive no que se refere aos estudos de recuperação contínua e, se for o caso, paralela no ensino fundamental e médio;
- e) Participar da elaboração de critérios de avaliação e acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas na unidade educacional;
- f) Acompanhar e avaliar o processo de avaliação, nas diferentes atividades e componentes curriculares, bem como assegurar as condições para os registros do processo pedagógico;
- g) Promover e assegurar a implementação dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação, por meio da formação dos professores, bem como a avaliação e acompanhamento da aprendizagem dos alunos, no que concerne aos avanços, dificuldades e necessidades de adequação;
- h) Orientar, acompanhar e promover ações que integrem estagiários, cuidadores e outros profissionais no desenvolvimento das atividades curriculares;
- i) Participar das atividades de formação continuada promovidas pelos órgãos regionais e central da Secretaria Municipal de Educação, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa.

7 - Coordenador de Projetos:

- a) Promover a elaboração de projetos para o Município;
- b) Coordenar a elaboração de orçamentos e custos de projetos para serem licitados e de pareceres técnicos quanto a projetos e serviços executados;
- c) Fiscalizar os projetos a serem realizados pela Secretaria Municipal de Educação.

8 - Auxiliar de Atenção ao Paciente:

- a) Auxiliar na seleção, avaliando o maior ou menor grau, os pacientes que necessitam ter acesso rápido, menos burocrático a tratamentos de saúde;
- b) Receber todos os pacientes que procuram o atendimento e, quando necessário, ser o intermediário para encaminhamento a procedimentos e atendimentos urgentes.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

9 - Educador CREAS:

- a) Desenvolver junto aos educandos meios para facilitar a descoberta de novos caminhos e alternativas;
- b) Atuar como um agente de transformação, pois cabe a ele atuar junto aos educandos maneiras para uma significativa mudança na comunidade;
- c) Intervir com diversas populações: crianças, jovens, adultos; e em contextos sociais, culturais e educativos diversos.

10 - Auxiliar de Transporte:

- a) Dirigir veículos leves da Câmara Municipal, transportando pessoas e materiais, zelando, pela manutenção e conservação dos veículos;
- b) Observar as, normas do Código Nacional de Trânsito quando em atividade; realizar o registro de saídas e chegadas do veículo, mantendo controle através de fichário dos horários, quilometragem e percurso realizado;
- c) Verificar as condições de uso do veículo, solicitando e/ou realizando as medidas necessárias para seu perfeito funcionamento;
- d) Realizar a limpeza interna e externa do veículo;
- e) Elaborar mensalmente ou quando solicitado, mapa demonstrativo de utilização do veículo; desempenhar outras atividades correlatas.

11 - Coordenador do CRAS I:

- a) Coordenar, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos e benefícios de proteção social básica com seus devidos registros de informações;
- b) Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- c) Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

- d) Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- e) Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- f) Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das redes de apoio informais existentes no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- g) Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e Habitação.

12 - Auxiliar Operacional – III

- a) auxiliar no desenvolvimento e/ou na execução de tarefas técnicas-administrativas de nível médio, que consiste em executar tarefas que lhe sejam atribuídas por seu Chefe Imediato.

13 - Assistente de Ações e Atividades Comunitárias:

- a) Elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares;
- b) Desenvolver ações integradas quanto ao atendimento da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais;
- c) Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas da administração pública.

VI – Cargos de Direção e Assessoramento Superior – DAS – 6:

1 - Auxiliar de Comunicação:

- a) Responsável por prestar auxílio na atualização de materiais no site oficial da Prefeitura e demais meios digitais.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

2 - Assistente Operacional:

- a) Assessorar ao Secretário da pasta, nos assuntos administrativos da Secretaria;
- b) Assessorar na realização de despachos em Processos Administrativos;
- c) Assessorar na organização das Divisões e Sessões da Secretaria;
- d) Assessorar na implementação de Políticas Públicas.

3 - Auxiliar de Planejamento e Emendas:

- a) Executar tarefas relativas à elaboração, acompanhamento e execução de projetos estratégicos estruturais;
- b) Auxiliar no desenvolvimento e adequação de projetos com perfil exigido pelas agencias financiadoras públicas para obtenção de recursos financeiros.

4 - Auxiliar de Licitações:

- a) Efetuar serviços referentes às licitações, pregões e contratos,
- b) Recepcionar os concorrentes até o local designado para o processo licitatório e prestar atendimento aos licitantes;
- c) Observar e cumprir a legislação pertinente, às licitações, pregões e contratos e manter-se atualizado quanto à legislação atinente ao seu setor, de atuação;
- d) Acompanhar as aberturas de licitações, e pregões;
- e) Auxiliar e dar apoio técnico à Comissão de Licitações, quando solicitado;
- f) Digitar documentos diversos envoltos ao setor;
- g) Elaborar contratos, controlar seus prazos, vencimentos e publicações e auxiliar no controle e gestão dos contratos em andamento;
- h) Fazer a entrega das correspondências relativas aos processos licitatórios; arquivar processos; fazer publicar editais contratos e outros atos do departamento;
- i) Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes ao cargo.

5 - Auxiliar Contábil:

- a) Efetuar registros simples de natureza contábil.
- b) Auxiliar na preparação e conferência de balancetes de movimento contábil
- c) Desempenhar tarefas afins determinadas pelo seu superior hierárquico.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

6 - Auxiliar Operacional – IV:

a) Auxiliar no desenvolvimento e/ou na execução de tarefas técnicas-administrativas de nível médio, que consiste em executar tarefas que lhe sejam atribuídas por seu Chefe Imediato.

7 - Coordenador de Obras -- III:

a) Inspeccionar os trabalhos de manutenção e execução de obras públicas;
b) Coordenar os serviços de conservação e limpeza urbana, de fiscalização, apresentando medidas no sentido de melhorar as atividades da Secretaria.

8 - Assistente de Manutenção de Parques e Praças:

a) Promover a conservação e limpeza das praças, jardins e parques municipais;
b) Promover os serviços de poda de grama e vegetação e adubação, bem como os serviços de limpeza das praças, jardins e parques municipais;
c) Promover a manutenção dos equipamentos utilizados nos serviços bem como o controle de utilização;
d) Realizar o combate a pragas e doenças nas áreas verdes
e) Planejar a periodicidade de poda, adubação e combate a pragas nas vegetações existente nas praças, jardins e parques municipais;
f) Executar outras atividades correlatas.

9 - Auxiliar de Utilidade Pública:

a) Desenvolver ações correlatas para fomentação das decisões do Secretário quanto a políticas de: ruas e pavimentação; saneamento e estradas vicinais.

10 - Coordenador de TI:

a) Executar e gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infra-estrutura de Tecnologia da Informação e Telecomunicação:



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

b) Prestar serviços de atendimento e suporte à comunidade de usuários para a plena utilização dos recursos computacionais de sistemas de informação e Telecomunicação da Prefeitura;

c) Definir política de uso de softwares e Hardwares;

d) Planejar e promover capacitação de usuários;

e) Promover e estimular para os departamentos o uso racional e econômico dos recursos de informática da Prefeitura;

f) Promover a evolução do pessoal de informática e dos recursos de hardware e software da Prefeitura.

11 - Assistente Administrativo – II:

a) Zelar pela organização da Administração;

b) Receber, tirar cópias e salvar em local apropriado documentos encaminhados à Secretaria;

c) Arquivar em pastas;

d) Separar as notas fiscais a serem atestadas e assinadas pelo Secretário ou responsável e enviar para pagamento;

e) Protocolar as correspondências internas e ofícios recebidos pela Secretaria e outros documentos.

f) Efetuar abertura de processos administrativos relativos à sua área de trabalho;

g) Fazer o atendimento ao público específico de sua área, prestando informações e orientações pertinentes.

12 - Assessor Executivo de Cultura, Ciência e Tecnologia:

a) Dirigir, controlar e supervisionar todo o trabalho da Secretaria de Educação, não só no que concerne a eficiência e qualidade dos serviços prestados à comunidade, como também, no que se refere à Cultura;

b) Administrar as unidades da Secretaria;

c) Outras atividades de sua competência.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

13 - Assessor Executivo de Educação:

- a) Assessorar o Secretário de Educação em todas as atribuições inerentes ao cargo;
- b) Dirigir, controlar e supervisionar todo o trabalho da Secretaria de Educação, não só no que concerne a eficiência e qualidade dos serviços prestados à comunidade, como também, no que se refere à educação;
- c) Administrar as unidades da Secretaria;
- d) Outras atividades de sua competência.

14 - Coordenador de Patrimônio:

- a) Planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como aqueles por ele utilizados;
- b) Autorizar e controlar o deslocamento, para fora das instalações oficiais da Prefeitura Municipal, de bens patrimoniais;
- c) Levantar, analisar e melhorar os procedimentos relativos à gestão patrimonial da Prefeitura Municipal;
- d) Conferir os bens patrimoniais a serem incorporados;
- e) Executar atividades e procedimentos relativos ao tombamento de material permanente e patrimonial da Prefeitura Municipal;
- f) Efetuar e atualizar os registros de material permanente tombado;
- g) Elaborar os termos de responsabilidade sobre a guarda e utilização dos bens patrimoniais da Prefeitura e distribuí-los aos respectivos órgãos;
- h) Manter informado ao Secretário de Administração sobre irregularidades e novidades na movimentação, utilização e gestão dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal ;
- i) Manter atualizados os registros de movimentação de bens móveis;
- j) Manter atualizado o cadastro de agentes patrimoniais dos diferentes órgãos da Prefeitura Municipal;
- k) Realizar inspeções e processos de controle periódicos para a verificação do estado dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

- l) Efetuar acertos dos registros de bens móveis, visando a regularização de carga patrimonial;
- m) Preparar e coordenar a execução dos procedimentos de alienação de bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;
- n) Manter atualizados os registros dos bens imóveis da Prefeitura Municipal;
- o) Gerar anualmente o inventário dos bens imóveis da Prefeitura Municipal;
- p) Instruir processos de baixas dos bens imóveis da Prefeitura Municipal;
- q) Incluir e excluir os bens imóveis do sistema de cadastro;
- r) Verificar se o bem imóvel possui devidamente arquivado, cópia dos títulos hábeis e corretos de propriedade;
- s) Assessorar as demais áreas da Prefeitura com informações da situação dos bens imóveis Prefeitura Municipal;
- t) Subsidiar com informações, quando da tomada de decisão, para a autorização, permissão, cessão e alienação de bens imóveis da Prefeitura Municipal.

15 - Coordenador de Transporte:

- a) Coordenar, fiscalizar, administrar todas as atividades relacionadas aos serviços de transporte.

16 - Coordenador de Manutenção de Escolas e Creches:

- a) Planejar, coordenar, estabelecer prioridades e acompanhar os serviços de ampliação, reforma e manutenção de prédios escolares, realizados pelas Secretarias Municipais de Obras e de Serviços Públicos;
- b) Realizar ações que visem à aquisição, melhoria do estado de conservação e distribuição de equipamentos, de materiais permanentes e de material de consumo para as escolas, visando oferecer recursos materiais e didáticos que apoiem e instrumentalizem o educador em sua prática.

17 - Assistente Administrativo – II:

- a) Zelar pela organização da Administração;
- b) Receber, tirar cópias e salvar em local apropriado documentos encaminhados à Secretaria;
- c) Arquivar em pastas:



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

- d) Separar as notas fiscais a serem atestadas e assinadas pelo Secretário ou responsável e enviar para pagamento;
- e) Atender ao público;
- f) Protocolar as correspondências internas e ofícios recebidos pela Secretaria e outros documentos.

18 - Coordenador de Manutenção de Veículos:

- a) Supervisionar o trabalho dos mecânicos e os serviços realizados;
- b) Retirar as peças do almoxarifado para reposição nos veículos e máquinas;
- c) Controlar os gastos de pneus e óleos lubrificantes;
- d) Administrar a parte administrativa geral da manutenção da frota de veículos;
- e) Controlar os arquivos de manutenção da frota de veículos.

19 - Coordenador de Eventos:

- a) Auxiliar a Secretaria Municipal de Turismo, Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio na execução de suas atividades;
- b) Realizar atividades de produção, planejamento, organização, controle, avaliação, coordenação e logística dos eventos culturais e turísticos;
- c) Enviar comunicados externos aos órgãos e entidades e apoiadoras dos eventos, tais como Secretaria de Saúde, Corpo de Bombeiros, Juizado da Infância e similares, para obter dos mesmos as devidas certidões e autorizações;
- d) Dar suporte aos contratados durante a realização dos eventos.

20 - Coordenador de Manutenção de Equipamentos:

- a) Controlar a manutenção dos equipamentos e de bens móveis da Secretaria;
- b) Realizar ajuste ou conserto dos equipamentos conforme demanda;
- c) Informar toda necessidade de conserto ou substituição de peças;
- d) Acompanhar a toda visita técnica pertinente à manutenção de equipamentos.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

21 - Diretor de Licenciamento e Saneamento Ambiental:

- a) Coordenar e organizar o sistema de licenciamento municipal nos termos da legislação vigente;
- b) Coordenar ações de fiscalização ambiental, tomando as medidas corretivas cabíveis, bem como orientando a aplicação das penalidades em conformidade com a Legislação pertinente;
- c) Assessorar o Prefeito Municipal e os demais Órgãos da Administração Municipal nas ações e projetos relacionados ao meio ambiente.

22 - Coordenador de Enfermagem:

- a) Representar o Município e a Secretaria Municipal da Saúde em encontros, reuniões e eventos ligados à área da saúde;
- b) Contribuir para a organização, gerenciamento e funcionamento dos serviços da rede, em sua forma assistencial e administrativa;
- c) Planejar e executar capacitações, seminários e cursos, entre outros, visando promover Educação Permanente;
- d) Executar avaliação e supervisão técnica dos funcionários, sob sua responsabilidade técnica, em parceria com os demais coordenadores;
- e) Manter atualizada a documentação dos funcionários sob sua responsabilidade técnica junto ao órgão de fiscalização do exercício profissional (COREN);
- f) Participar de processo de seleção do quadro de funcionários da rede; Contribuir na elaboração de processo seletivo e/ou concurso público, bem como de sua execução;
- g) Aplicar penalidades conforme regimento da instituição, aos funcionários que não executarem suas funções de acordo com os preceitos éticos e legais da profissão, e/ou que não se adequarem as condutas propostas no estatuto do servidor público municipal;
- h) Coordenar reuniões de núcleo da Enfermagem;
- i) Participar e colaborar na realização de reuniões envolvendo outras áreas da saúde;
- j) Participar do Conselho Municipal de Saúde do Município quando necessário, bem como promover e estimular a participação popular;
- k) Desenvolver e manter atualizadas as Políticas Municipais de Saúde, em consonância com as diretrizes técnicas do Ministério da Saúde;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

- (COREN);
- l) Atender solicitações e demandas do Conselho Regional de Enfermagem (COREN);
 - m) Contribuir para a implementação de diretrizes e protocolos na atenção básica;
 - n) Colaborar com as demais coordenações da Estratégia Saúde da Família no desenvolvimento das ações de saúde.

23 - Auxiliar de Atenção ao Paciente:

- a) Auxiliar na seleção, avaliando o maior ou menor grau, os pacientes que necessitam ter acesso rápido, menos burocrático a tratamentos de saúde;
- b) Receber todos os pacientes que procuram o atendimento e, quando necessário, ser o intermediário para encaminhamento a procedimentos e atendimentos urgentes.

24 - Assistente de Regulação:

- a) Receber as solicitações das Unidades de Saúde;
- b) Efetuar exame prévio através da assistência social;
- c) Avaliar através do Diretor Médico e demais profissionais da equipe a definição das prioridades e a devida autorização conforme oferta do momento e a liberação da reserva técnica para atender à fila de espera;
- d) Cumprir diligências junto aos setores responsáveis por contratar e pactuar exames e consultas especializadas.

25 - Coordenador de Fisioterapia:

- a) Orientar os servidores em relação à sua rotina de trabalho, documentando os procedimentos a serem adotados;
- b) Representar a área de fisioterapia sob sua direção, administrando-o de modo a manter o bom funcionamento durante sua gestão;
- c) Cumprir e determinar o cumprimento da legislação referente aos programas baixados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- d) Regulamentar as atividades na área de sua competência;
- e) Reunir-se periodicamente com outros profissionais da Saúde para sanar problemas que eventualmente venham a acontecer dentro da área de Fisioterapia;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

f) Zelar pelo patrimônio para que esteja em perfeitas condições de utilização e funcionamento, higiene e segurança;

g) Manter-se atualizado sobre os principais assuntos dentro de sua área.

VII – Cargos de Direção e Assessoramento Superior – DAS – 7:

1 – Assistente de Gabinete:

a) Compete assistir o Chefe de Gabinete no desempenho de suas funções;

b) Gerenciar informações;

c) Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;

d) Executar outras tarefas correlatas.

2 - Auxiliar Operacional -IV:

a) auxiliar no desenvolvimento e/ou na execução de tarefas técnicas-administrativas de nível médio, que consiste em executar tarefas que lhe sejam atribuídas por seu Chefe Imediato.

3 - Auxiliar Operacional – V:

a) auxiliar no desenvolvimento e/ou na execução de tarefas técnicas-administrativas de nível médio, que consiste em executar tarefas que lhe sejam atribuídas por seu Chefe Imediato.

4- Auxiliar de Regulação:

a) Auxiliar o Assistente de Regulação em todas as atividades em que for solicitado.

4 - Assessor Financeiro do Fundo Municipal:

a) Assessorar o Tesoureiro e Secretário de Saúde em todos os assuntos relacionados à contabilidade do Fundo Municipal de Saúde;

b) Auxiliar na execução das atribuições de contabilidade do Fundo Municipal de Saúde;

c) Verificar e auxiliar nos processos para pagamentos.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

VIII – Cargos de Direção e Assessoramento Superior – DAS – 8:

1 - Assistente Administrativo - III:

- a) Zelar pela organização da Administração;
- b) Receber, tirar cópias e salvar em local apropriado documentos encaminhados à Secretaria;
- c) Arquivar em pastas;
- d) Separar as notas fiscais a serem atestadas e assinadas pelo Secretário ou responsável e enviar para pagamento;
- e) Protocolar as correspondências internas e ofícios recebidos pela Secretaria e outros documentos.
- f) Efetuar abertura de processos administrativos relativos à sua área de trabalho;
- g) Fazer o atendimento ao público específico de sua área, prestando informações e orientações pertinentes.

2 - Auxiliar de limpeza urbana:

- a) Auxiliar nas atividades direcionadas ao aseamento básico das ruas da cidade, tais como varrimento de ruas, coleta de resíduos, lixo orgânico, lixo reciclável e bota-fora, limpeza das bocas de lobo, campinas e córregos.

3 - Assistente de Obras:

- a) Executar tarefas relativas à distribuição, orientação e supervisão das atividades das turmas de trabalho nos serviços de obras da rede de esgotos, praças e jardins, limpeza pública e calçamento.

4 - Assistente de Serviços Públicos:

- a) Executar trabalhos de limpeza geral em edifícios e em outros locais para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, coletando o lixo;
- b) Atuando em construção civil - executar tarefas manuais simples na construção civil para auxiliar na edificação e reforma de construção civil.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

5 - Auxiliar de Manutenção de Parques e Praças:

a) Auxiliar nas atividades na conservação e limpeza das praças, jardins e parques municipais; nos serviços de poda de grama e vegetação e adubação, bem como os serviços de limpeza das praças, jardins e parques municipais.

6 - Assistente de Manutenção de Vias:

- a) Promover a limpeza e manutenção urbana em vias públicas;
- b) Promover a limpeza e manutenção de áreas públicas;
- c) Promover a limpeza dos monumentos municipais.

7- Auxiliar Operacional -VI:

a) auxiliar no desenvolvimento e/ou na execução de tarefas técnicas-administrativas de nível médio, que consiste em executar tarefas que lhe sejam atribuídas por seu Chefe Imediato.

8- Assistente de Cultura:

- a) Assistir no que couber ao Coordenador de Cultura;
- b) Registrar os eventos e as manifestações culturais da Secretaria;
- c) Divulgar os eventos culturais da Secretaria, promovendo intercâmbio com outras secretarias e departamentos, e entidades afins;
- d) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 2º - O presente Decreto entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial o Decreto Municipal n.º 4.580, de 30 de junho de 2015.

Prefeitura Municipal de Miguel Pereira,

Em, 08 de junho de 2018.


ANDRÉ PINTO DE AFONSECA

- Prefeito Municipal -

PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUEL PEREIRA
EST. DO RIO

Publicado em 11 de Junho de 2018
BOLETIM INFORMATIVO DO MUNICÍPIO DE MIGUEL PEREIRA

Página 03 de 07 / Bim n.º 459

Rúbrica Afonseca

Mat. 01/2450



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE MIGUEL PEREIRA

ERRATA

DECRETO N.º 5.155, DE 08 DE JUNHO DE 2018.

ONDE SE LÊ:

10 – Auxiliar de Transporte:

a) Dirigir veículos leves da Câmara Municipal, transportando pessoas e materiais, zelando, pela manutenção e conservação dos veículos;

LEIA-SE:

10 – Auxiliar de Transporte:

a) Dirigir veículos leves, transportando pessoas e materiais, zelando, pela manutenção e conservação dos veículos;

Prefeitura Municipal de Miguel Pereira,
Em, 04 de dezembro de 2018.


ANDRÉ PINTO DE AFONSECA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUEL PEREIRA
EST DO RIO

Publicado em 01a 10 / 12 / 2018.
BOLETIM INFORMATIVO DO MUNICÍPIO DE MIGUEL PEREIRA

Página 13 / BIM N.º 476

Rúbrica _____ 

Mat. 011.2439



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE MIGUEL PEREIRA

ERRATA

DECRETO N.º 5.155, DE 08 DE JUNHO DE 2018.

ONDE SE LÊ:

10 – Auxiliar de Transporte:

a) Dirigir veículos leves da Câmara Municipal, transportando pessoas e materiais, zelando, pela manutenção e conservação dos veículos;

LEIA-SE:

10 – Auxiliar de Transporte:

a) Dirigir veículos leves, transportando pessoas e materiais, zelando, pela manutenção e conservação dos veículos;

Prefeitura Municipal de Miguel Pereira,
Em, 04 de dezembro de 2018.


ANDRÉ PINTO DE AFONSECA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUEL PEREIRA
EST. DO RIO

Publicado em 01a10 / 12 / 2018.
BOLETIM INFORMATIVO DO MUNICÍPIO DE MIGUEL PEREIRA

Página 13 / BIMN⁰⁴⁷⁶.

Rúbrica _____

Mat. 0112439.