CARTA DE SERVIÇO AO USUÁRIO

O atendimento ao cidadão na entrega de políticas públicas de qualidade é sempre o objetivo finalístico da Gestão Pública, que deve primar pela modernização, eficiência, excelência e democratização de seus resultados, assegurando o princípio fundamental constitucional da cidadania.

Desta forma, a Prefeitura Municipal de Porto Real, cumprindo a Lei 13.460/2017, de 26 de junho de 2017, que estabelece a Carta de Serviços ao Cidadão, tem por objetivo informar o cidadão dos serviços prestados pelo órgão ou entidade, formas de acesso e respectivos compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público. A sua prática implica para a organização um processo de transformação sustentado em princípios fundamentais: participação e comprometimento, informação e transparência, aprendizagem e participação do cidadão.

Esses princípios têm como premissas o foco no cidadão e a indução do controle social. Nesse sentido, convidamos os cidadãos a conhecer nossa Carta de Serviços e descobrir o que a prefeitura tem a oferecer.

PREFEITURA PORTO REAL

Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários

PREFEITO MUNICIPAL
ALEXANDRE AUGUSTUS SERFIOTIS

VICE-PREFEITO MUNICIPAL
RAFAEL DE CARVALHO LIMA

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SECRETÁRIA:GUSTAVO MUSSI LEÃO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADOR: MARCIO DE PAULA ANTUNES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETÁRIO: LUCIANO DE CARVALHO LIMA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E HABITAÇÃO
SECRETÁRIA: VALÉRIA APARECIDA DE SÁ GONÇALVES

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA
SECRETÁRIO: FELIPE NASCIMENTO CARVALHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA
SECRETÁRIA: VIVIANE GONÇALVES SILVA DE OLIVEIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL, AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO
SECRETÁRIO: ANDERSON MARTINS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO
SECRETÁRIA: MARIA MADALENA FERREIRA DE SOUZA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
SECRETÁRIO: VALTER ANTÔNIO DE OLIVEIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, RECEITA E PLANEJAMENTO
SECRETÁRIO: ERNANE HELIO DIAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SECRETÁRIO: JOSÉ ROBERTO PEREIRA DA SILVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA
SECRETÁRIO: JORGE LUIS PORTO DE SOUZA

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS
SECRETÁRIA: LETICIA KLOTZ DE AMEIDA

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
SECRETÁRIO: MAURO ETTORE

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETÁRIO: ANTÔNIO SEBASTIÃO DA SILVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SECRETÁRIO: RENATO ANTONIO IBRAHIM

Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito

LOCAL E HORÁRIO DE ATENDIMENTO

ENDEREÇO: Rua Hilário Ettore, 442, Centro
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda a sexta, das 8h às 17h
TELEFONE: (24) 3353-4998
EMAIL: gpportoreal@portoreal.rj.gov.br / gvpportoreal@portoreal.rj.gov.br
SITE: https://portoreal.rj.gov.br/
OBSERVAÇÃO: Devido ao decreto da COVID-19, os atendimentos estão sendo realizados presencialmente de forma reduzida e seguindo o protocolo de segurança.

DESCRIÇÕES:

O Gabinete tem como função assessorar o prefeito em suas funções políticas, nos projetos especiais, nas relações institucionais e com a comunidade, nos assuntos extraordinários, bem como nos relativos a cerimonial, honrarias e eventos, além de preparar agendas e audiências, planejar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo chefe do Executivo; realizar a coordenação e o registro de correspondências recebidas e encaminhadas pelo/para o prefeito; fazer a coordenação da publicação dos atos oficiais de competência do prefeito, como: leis, decretos, portarias e atos normativos.
Também atua na coordenação das ações relativas à participação do prefeito em conselhos e comissões.

Controladoria Geral do Município

LOCAL E HORÁRIO DE ATENDIMENTO

ENDEREÇO: Rua Hilário Ettore, 442, Centro
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda a sexta, das 8h às 17h
TELEFONE: (24) 3353-1393
EMAIL: controladoria@portoreal.rj.gov.br
SITE: https://portoreal.rj.gov.br/
OBSERVAÇÃO: Devido ao decreto da COVID-19, os atendimentos estão sendo realizados presencialmente de forma reduzida e seguindo o protocolo de segurança.

DESCRIÇÕES:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal;
III - avaliar e aprimorar o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
V - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, de órgãos e entidades da administração municipal;
VI - examinar as prestações de contas dos agentes da administração municipal, responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;
VII - controlar os custos e preços de compras e serviços de qualquer natureza mantidos pela administração municipal;
VIII - exercer o controle contábil e aprimorar os controles financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da administração municipal quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade;
IX - orientar e expedir atos normativos concernentes à ação do Sistema Integrado de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria;
X - supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades do Sistema de Controle Interno;
XI - promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da administração municipal;
XII - aplicar penalidades, conforme legislação vigente, aos gestores inadimplentes;
XIII - propor ao Prefeito o bloqueio de transferência de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias a órgãos e entidades da Administração Municipal, nos casos em que tenha detectado relevante fato impeditivo ou que estejam inadimplentes;
XIV - desempenhar outras atividades afins.

Procuradoria Geral do Município

LOCAL E HORÁRIO DE ATENDIMENTO

ENDEREÇO: Rua Hilário Ettore, 442, Centro
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda a sexta das 8h às 17h
TELEFONE: (24) 3353-4192
EMAIL: procuradoria@portoreal.rj.gov.br
SITE: https://portoreal.rj.gov.br/
OBSERVAÇÃO: Devido ao decreto da COVID-19, os atendimentos estão sendo realizados presencialmente de forma reduzida seguindo o protocolo de segurança.

DESCRIÇÕES:

I- promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial;
II- exercer as funções de consultoria, assessoria jurídica e assessoria técnico-legislativa do Poder Executivo;
III- promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município;
IV- assistir juridicamente nas atividades relativas às licitações;
V- redigir, em articulação com os órgãos municipais interessados, anteprojetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
VI- instaurar e participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
VII- manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município;
VIII- manter sob sua responsabilidade os exemplares de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Poder Executivo Municipal;
IX- promover e supervisionar as atividades de proteção ao consumidor no âmbito municipal;
X- desempenhar outras atividades afins.

PROCON

LOCAL E HORÁRIO DE ATENDIMENTO

ENDEREÇO: Rua Hilário Ettore, 535, Centro, (anexo da prefeitura)
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda a sexta das 8h às 17h
TELEFONE: (24) 3353-4128
EMAIL: procon@portoreal.rj.gov.br
SITE: https://portoreal.rj.gov.br/
OBSERVAÇÃO: Devido ao decreto da COVID-19, os atendimentos estão sendo realizados presencialmente de forma reduzida seguindo o protocolo de segurança.

DESCRIÇÕES:

I - a implementação e a execução da política estadual de proteção, orientação, defesa e educação do consumidor, por meio da articulação de suas ações com entidades e órgãos públicos estaduais e municipais e entidades civis, que desempenham atividades relacionadas à defesa do consumidor;
II - a fiscalização e o controle da colocação e publicidade de bens e serviços no mercado de consumo, no interesse da preservação da vida, da saúde, da segurança, da boa informação e do bem-estar do consumidor, verificando sua produção, industrialização e distribuição, na forma estabelecida pela legislação pertinente;
III - a promoção de estudos e pesquisas que possibilitem ao Estado o aperfeiçoamento dos recursos institucionais e legais, genéricos ou específicos de proteção ao consumidor;
IV - a informação, a conscientização e a motivação do consumidor sobre as relações de consumo visando o consumo consciente de bens e serviços, por todos os meios informativos e de comunicação de massa, bem como pela realização de campanhas, palestras, debates, feiras e iniciativas correlatas;
V - o incentivo, por meio de programas e projetos especiais, que objetivem a formação de entidades voltadas para a defesa do consumidor e quanto às entidades civis afins já existentes para que incluam entre suas atribuições a proteção e defesa do consumidor;
VI – o desenvolvimento de ações de fiscalização e aplicação das sanções administrativas estabelecidas na Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 e no Decreto Federal nº 2.181, de 20 de março de 1997, que o regulamentou e nas demais legislações pertinentes;
VII - a execução das atividades de recebimento, análise e encaminhamento de consultas, reclamações, denúncias e recomendações, concernentes às relações de consumo;
VIII - o cadastramento das reclamações fundamentadas, formuladas por consumidor contra fornecedores de produtos e serviços, procedendo a sua divulgação, nos termos do art. 44 do Código de Defesa do Consumidor, bem como a informação aos órgãos competentes sobre as infrações decorrentes da violação dos interesses difusos, coletivos ou individuais, dos consumidores;
IX - o encaminhamento, aos órgãos competentes, de questões que versem sobre relações de consumo, que não possam ser solucionadas administrativamente;
X - o ajuizamento de ações civis públicas para a defesa dos interesses ou direitos difusos, coletivos ou individuais homogêneos, definidos no art. 81 da Lei Federal n.º 8.078/90;
XI - a solicitação do concurso de órgãos e entidades federais, estaduais e municipais para a proteção ao consumidor, bem como o auxílio na fiscalização das questões relativas a preços, abastecimento, qualidade e segurança de bens e serviços;
XII - a solicitação, à polícia judiciária, da instauração de inquéritos policiais para a apreciação de delitos contra consumidores, nos termos da legislação vigente;
XIII – o desempenho de outras atividades correlatas.

Secretaria Municipal de Administração

LOCAL E HORÁRIO DE ATENDIMENTO

ENDEREÇO: Rua Hilário Ettore, 442, Centro
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda a sexta das 8h às 17h
TELEFONE: (24) 3353-1393
EMAIL: administracao@portoreal.rj.gov.br
SITE: https://portoreal.rj.gov.br/
OBSERVAÇÃO: Devido ao decreto da COVID-19, os atendimentos estão sendo realizados presencialmente de forma reduzida seguindo o protocolo de segurança.

DESCRIÇÕES:

- Normatizar, supervisionar, controlar, orientar e formular políticas de gestão de recursos humanos, envolvendo especialmente:
a) Benefícios funcionais;
b) Ingresso, movimentação e lotação;
c) Programas de capacitação e de educação continuada;
d) Planos de carreira, cargos e vencimento;
e) Plano de saúde dos servidores públicos e seus dependentes;
f) Progressão funcional;
g) Remuneração;
h) Perícia médica;
i) Melhoria das condições de saúde ocupacional dos servidores públicos municipais e a prevenção contra acidentes de trabalho;
j) Adoção de estratégias de comprometimento dos servidores em substituição às estratégias de controle;
k) Programas de atração e permanência dos servidores públicos;
l) Programas de valorização do servidor público, calcados no desempenho;
m) Gerenciar o Arquivo Histórico visando ao resgate, à preservação, à manutenção e à divulgação do patrimônio documental do Município;
n) Apoiar e orientar as demais secretarias na descentralização das atividades administrativas nas respectivas áreas de atuações;
- Elaborar anteprojetos de lei e demais atos relacionados com as ações de sua área de competência;

- Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão patrimonial, envolvendo:
a) Material adjudicado;
b) Bens móveis
c) Transportes oficiais.

- Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão previdenciária.
- propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho na área de sua atuação finalística; - propor políticas e instrumentos de modernização administrativa, de gestão de pessoas e previdência municipal; - garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo;
- estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria;

Secretaria Municipal de Administração

CONTINUAÇÃO:

- estabelecer objetivos, para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas requeridas para sua consecução;
- orientar e normatizar a aplicação, execução e gestão da Tecnologia de Informação e Comunicações no âmbito das atividades relacionadas às competências da Secretária, integrando-as;
- expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação de pessoal e previdência que se destinem a complementar;
- desenvolver, de forma articulada com as outras Secretarias, as atividades relacionadas com o planejamento, a formulação, a normatização e a execução de políticas e planos de desenvolvimento Municipal, relacionados às suas respectivas áreas de competência;
- supervisionar, coordenar, orientar e controlar, de forma articulada com as Secretarias, a execução dos programas, projetos e ações relacionados às suas respectivas áreas de competência.desempenhar outras atividades afins.

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Habitação

LOCAL E HORÁRIO DE ATENDIMENTO

ENDEREÇO: Av. Fernando Bernardelli, s/n - Centro
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda a sexta das 8h às 17h
TELEFONE: (24) 3353-1779
EMAIL: smasdhh@portoreal.rj.gov.br
SITE: https://portoreal.rj.gov.br/
OBSERVAÇÃO: Devido ao decreto da COVID-19, os atendimentos estão sendo realizados presencialmente de forma reduzida seguindo o protocolo de segurança.

DESCRIÇÕES:

I - desenvolver a consciência política da população visando ao fortalecimento das organizações comunitárias, como forma de assegurar os direitos do cidadão;
II - executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento comunitário a cargo do Município;
III - executar programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementem políticas voltadas à assistência e ao bem estar social da população;
IV - assistir técnica e materialmente às sociedades de bairros e outras formas de associação que tenham como objetivo a melhoria das condições de vida dos habitantes;
V - promover a execução das atividades relativas à habitação popular para comunidades de baixa renda a cargo do Município;
VI - estabelecer uma política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população; VII - incentivar a existência de cooperativas habitacionais;
VIII - promover o exame da situação socioeconômica dos beneficiários, bem como selecionar pessoas consideradas aptas a integrar o programa habitacional;
IX - promover a urbanização e a regularização de áreas de baixa renda, passíveis de urbanização;
X - promover o reassentamento da população desalojada, devido à desapropriação da área habitacional, decorrente de obra pública ou desocupação de área de risco;
XI - promover o acesso a lotes mínimos dotados de infraestrutura básica e servidos por transportes coletivos;
XII - receber necessitados que procuram a Prefeitura em busca de ajuda individual tomando as medidas cabíveis, em cada caso;
XIII - propiciar alternativas para a solução dos atendimentos, através de maior integração aos equipamentos comunitários existentes;
XIV - receber e orientar a população migrante de baixa renda, dando-lhe o apoio necessário;
XV - prestar apoio ao portador de deficiência e ao idoso;
XVI - promover o atendimento às necessidades da criança e do adolescente;
XVII - assistir técnica e materialmente o Conselho Tutelar; desempenhar outras atividades afins.

CREAS

LOCAL E HORÁRIO DE ATENDIMENTO

ENDEREÇO: Rua Anselmo Martins, 142, Jardim Real
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda a sexta das 8h às 17h
TELEFONE: (24) 3353-1492
EMAIL: creas@portoreal.rj.gov.br
SITE: https://portoreal.rj.gov.br/

DESCRIÇÕES:

O Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) é uma unidade pública da Assistência Social que atende pessoas que vivenciam situações de violações de direitos ou de violências. Uma pessoa será atendida no CREAS, entre outras situações, por sofrer algum tipo de assédio, de discriminação, de abuso, de violência ou por demandar cuidados em razão da idade ou deficiência.
Todas famílias ou indivíduos sozinhos que se encontrem em situação de risco, de violência ou de outras formas de violações de direitos.
A falta de documentação não impede a realização do atendimento.
O serviço é gratuito para todas as pessoas. Assistência Social é um direito de toda a população brasileira e não é necessário fazer qualquer tipo de pagamento.
No CREAS são realizados atendimentos especializados de forma individual ou em grupo que envolvem atividades coletivas e comunitárias. Além disso, no CREAS também é realizada orientação sobre acesso a benefícios e programas da Assistência Social e de outras políticas públicas e são fornecidas informações para defesa de direitos.

Alguns exemplos das situações que são atendidas no CREAS são:

- Violências que ocorrem na própria família da pessoa, a exemplo de: abandono, negligência, violência física ou violência psicológica;
- Discriminação por raça/cor e etnia, gênero, idade, identidade de gênero, orientação sexual, deficiência;
-Trabalho infantil;
- Afastamento ou rompimento do convívio familiar;
- Cumprimento de Medidas Socioeducativas: Duas modalidades são acompanhadas pelas equipes do CREAS: Prestação de Serviços à Comunidade e Liberdade Assistida;
- Violência Sexual (tanto o abuso, quanto a exploração sexual);
- Dependência de cuidados por causa da idade (para pessoas idosas) ou por causa de deficiência (para pessoas de qualquer idade);
- Vítimas de calamidades ou emergência social, como no caso do rompimento de barragens, enchentes, secas, migrantes.

CRAS

LOCAL E HORÁRIO DE ATENDIMENTO

ENDEREÇO: Estrada Floriano X Porto Real,109, Bairro Fátima
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda a sexta das 8h às 17h
TELEFONE: (24) 3353-4186
EMAIL: smasdhh@portoreal.rj.gov.br
SITE: https://portoreal.rj.gov.br/

ENDEREÇO: Rua Flores, 395, Novo Horizonte
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda a sexta das 8h às 17h
TELEFONE: (24) 3353-4409
EMAIL: smasdhh@portoreal.rj.gov.br
SITE: https://portoreal.rj.gov.br/

DESCRIÇÕES:

O Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) é um equipamento público onde são oferecidos serviços, programas e benefícios com o objetivo de prevenir situações de risco e fortalecer os vínculos familiares e comunitários.
O Sistema Único de Assistência Social (SUAS) está organizado através de uma rede de proteção social, podendo esta ser básica ou especial.
O CRAS é constituindo como uma referência para a comunidade, um espaço de convivência e a porta de entrada para os serviços da Assistência Social no SUAS, o objetivo principal do CRAS é desenvolver as potencialidades, o protagonismo e a autonomia dos indivíduos.
A palavra-chave que define o centro de referência é a prevenção, pois é nesse equipamento que a população que se encontra em situação de risco e vulnerabilidade, mas ainda com vínculos familiares preservados, é atendida.
O que é oferecido no CRAS é diferente do que é ofertado aos usuários atendidos pela proteção social especial no CREAS, onde os indivíduos se encontram em uma situação de risco pessoal ou social, em que seus direitos foram violados ou ameaçados.

Os serviços ofertados no CRAS são divididos da seguinte forma:

- Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF)
- Serviço de convivência e fortalecimento de vínculo
- Serviço de proteção social básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosos

O volume maior dos serviços prestados está concentrado no PAIF, que consiste em atender a família, acolher e entender qual o seu contexto, elencando vulnerabilidades, e traçando estratégias para suas superações.
Vale destacar que o trabalho da equipe do CRAS não se restringe apenas ao seu espaço físico. Encontros podem ser organizados com a comunidade em outros equipamentos públicos para debater assuntos como, moradia, drogas e violação de direitos. Além disso, existem as visitas efetuadas pelas assistentes sociais aos domicílios das famílias.

CRAS

CONTINUAÇÃO:

As famílias e indivíduos que necessitam de proteção social básica podem acessar o CRAS de três maneiras, são elas:

Encaminhados por outros setores públicos, como Educação e Saúde, ou pela própria rede socioassistencial
Busca ativa através da equipe de referência do CRAS. As famílias podem ser localizadas através de visitas aos domicílios ou atendimento no próprio equipamento. A procura pode ser orientada pelos territórios que apresentam maior número de vulnerabilidades, e que comumente não acessam os serviços espontaneamente
Procura pelo indivíduo ou pela família de forma voluntária, solicitando o atendimento diretamente no CRAS

As equipes de referência são as responsáveis por organizarem a oferta dos serviços, programas, projetos e benefícios disponibilizados no CRAS.

O quadro de profissionais que compõem o equipamento público é multidisciplinar para que, baseado em estratégias pensadas em suas totalidades, a política da Assistência Social traga resultados expressivos para seus usuários.

Secretaria Municipal de Comunicação Social e Transparência

LOCAL E HORÁRIO DE ATENDIMENTO

ENDEREÇO: Rua Hilário Ettore, 442, Centro
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda a sexta das 8h às 17h
TELEFONE: (24) 3353-1286
EMAIL: comunicacao@portoreal.rj.gov.br
SITE: https://portoreal.rj.gov.br/
OBSERVAÇÃO: Devido ao decreto da COVID-19, os atendimentos estão sendo realizados presencialmente de forma reduzida seguindo o protocolo de segurança.

DESCRIÇÕES:

- Coordenar e desenvolver as atividades de divulgação;
- Executar as atividades de imprensa e publicidade do Executivo;
- Dar transparência às ações do Poder Executivo;
- Prestar assessoria de imprensa ao chefe do Executivo;
- Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- Coordenar e desenvolver as atividades de relações públicas;
- Propor e implantar o sistema de comunicação interna do Poder Executivo;
- Planejar, supervisionar e acompanhar a criação, a produção e a vinculação de campanhas, publicidades e propagandas do Poder Executivo;
- Prestar assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo, em assuntos relativos à comunicação social
- Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos
- Atender jornalistas e profissionais assemelhados, fornecendo-lhes informações e materiais solicitados;
- desenvolver atividades relativas à comunicação de massa, especialmente a produção de matérias de cunho jornalístico e informativo sobre fatos e feitos da administração municipal, divulgando-as através de veículos apropriados;
- Coordenar e supervisionar as atividades de cerimonial;
-Coordenar, em conjunto com as Secretarias de Cultura e de Governo, as medidas referentes às festividades e solenidades do Município;
- Organizar, em conjunto com a Secretaria de Governo, a recepção de autoridades em geral;

São sub-unidades administrativas integrantes da estrutura da Secretaria Municipal de Comunicação Social, subordinadas ao Secretário de Comunicação:

I- Assessoria de Imprensa
II- Departamento de Comunicação, Divulgação e Marketing
III - Alimentação do Site/ Portal da Transparência através de informações enviadas de outras secretarias/setores.
IV - Ouvidoria Geral do Município.

Ouvidoria Geral do Município

LOCAL E HORÁRIO DE ATENDIMENTO

ENDEREÇO OUVIDORIA GERAL: Rua Hilário Ettore, 442, Centro
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda a sexta das 8h às 17h
TELEFONE: (24) 3353-1286

ENDEREÇO OUVIDORIA SAÚDE: Rua Fernando Bernardeli, 1219, Centro
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda a sexta das 8h às 17h
TELEFONE: (24) 3353-4907

EMAIL: ouvidoria@portoreal.rj.gov.br
SITE: https://portoreal.rj.gov.br/ouvidoria
OBSERVAÇÃO: Devido ao decreto da COVID-19, os atendimentos estão sendo realizados presencialmente de forma reduzida seguindo o protocolo de segurança.

DESCRIÇÕES:

A Ouvidoria Municipal é um elo de comunicação entre os munícipes e a Administração Pública Municipal. Recebe Reclamações, Denúncias, Solicitações, Sugestões e Elogios, após são encaminhadas ao setor da Prefeitura responsável, bem como o Prefeito e aos secretários.
Entre as tarefas da ouvidoria, estão: assegurar os direitos do cidadão; responder com clareza a todas as informações solicitadas e orientar sobre como proceder para solucionar o problema, se não puder atender à solicitação.
A ouvidoria recebe, analisa e procura encaminhar os elogios, dúvidas, sugestões e reclamações às Secretarias e demais unidades de gestão pública municipal, bem como recomenda medidas possíveis para solução ou prevenção de falhas. Depois de a mensagem ser examinada, a ouvidora responsável pelo atendimento tem 30 dias podendo ser prorrogado por igual período para comunicar o parecer ao manifestante, funcionando como um canal mais humano de interlocução com o público.
Trata-se do canal institucional por meio do qual as demandas mais gerais da população chegarão ao conhecimento da Administração Municipal. Dessa forma, a ouvidora não decide sobre o problema, mas o acompanhará até sua resolução, mantendo o cidadão informado.
Assim, o papel da Ouvidoria não é o de procurar e apontar defeitos na ação da Prefeitura, mas funcionar como uma espécie de "controle de qualidade do serviço público", apontando falhas e acertos e auxiliando na busca de soluções para os problemas.

Atendimentoa prestados pela Ouvidoria

DENÚNCIAS: Fatos graves contrários às leis municipais vigentes;
SOLICITAÇÕES: Pedidos de serviços e de atendimentos;
SUGESTÕES: Para serem adotadas em qualquer setor da Prefeitura de Porto Real;
RECLAMAÇÕES: Quando solicitações feitas anteriormente aos diversos setores da Prefeitura de Porto Real não forem atendidas.
E também ELOGIOS.

Em todos os modos o munícipe poderá exigir da Ouvidoria que sua identidade seja mantida em sigilo;

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda

LOCAL E HORÁRIO DE ATENDIMENTO

ENDEREÇO: Rua Estevam Domingos Pederassi, 164, Centro
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda a sexta das 8h às 17h
TELEFONE: (24) 3353-4042
EMAIL: trabalhoerenda@portoreal.rj.gov.br
SITE: https://portoreal.rj.gov.br/
OBSERVAÇÃO: Devido ao decreto da COVID-19, os atendimentos estão sendo realizados presencialmente de forma reduzida seguindo o protocolo de segurança.

DESCRIÇÕES:

- Propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;
- Incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município;
- Promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;
- Incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;
- Incentivar as empresas localizadas no município a ampliar e a diversificar a oferta de empregos ao mercado local;
- Articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;
- Manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando ao desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais e comerciais;
- Organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos industriais e comerciais do Município;
- Planejar e implementar ações estratégicas referentes à promoção e geração de emprego e renda;
- Implementar as diretrizes e ações de articulação e integração de atividades profissionalizantes com as demandas e tendências gerais do mercado de trabalho;
- Promover o levantamento da força de trabalho do Município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares;
- Estimular, desenvolver, programar e adotar medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;
- Estabelecer contatos com empresas e instituições localizadas nas cidades vizinhas para conhecer as demandas de recursos humanos e encaminhar interessados, residentes no município, às empresas empregadoras atravez do SINE (Sistema Nacional de Emprego).
- Promover o empreendedorismo e a geração de negócios e de oportunidades de trabalho e renda;
- Desempenhar outras atividades afins.

MEI

LOCAL E HORÁRIO DE ATENDIMENTO

ENDEREÇO: Rua Estevam Domingos Pederassi, 164, Centro
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda a sexta das 8h às 17h
TELEFONE: (24) 3353-4042
EMAIL: trabalhoerenda@portoreal.rj.gov.br
SITE: https://portoreal.rj.gov.br/
OBSERVAÇÃO: Devido ao decreto da COVID-19, os atendimentos estão sendo realizados presencialmente de forma reduzida seguindo o protocolo de segurança.

DESCRIÇÕES:

O Microempreendedor Individual (MEI) é um empreendedor que tem um pequeno negócio e conduz sua empresa sozinho.
A atividade determina que o profissional tenha um rendimento fixo anual para se manter dentro da modalidade.
O registro de MEI foi criado pelo Governo Federal para enquadrar profissionais que exerciam suas atividades profissionais na informalidade.
Com a criação da modalidade, uma série de profissionais puderam se formalizar e ter acesso a inúmeros benefícios, como aposentadoria, licença-maternidade, financiamentos etc.
A figura do MEI surgiu em 2008 com a Lei nº128, buscando formalizar trabalhadores brasileiros que, até então, desempenhavam diversas atividades sem nenhum amparo legal ou segurança jurídica.

Entre os vários benefícios da formalização estão:
- aposentadoria;
- auxílio doença;
- auxílio maternidade;
- facilidade na aberturas de contas e obtenção de crédito;
- emissão de notas fiscais;
- redução do número de impostos.

SINE

LOCAL E HORÁRIO DE ATENDIMENTO

ENDEREÇO: Rua Estevam Domingos Pederassi, 164, Centro
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda a sexta das 8h às 17h
TELEFONE: (24) 3353-4042
EMAIL: trabalhoerenda@portoreal.rj.gov.br
SITE: https://portoreal.rj.gov.br/
OBSERVAÇÃO: Devido ao decreto da COVID-19, os atendimentos estão sendo realizados presencialmente de forma reduzida seguindo o protocolo de segurança.

DESCRIÇÕES:

O Sine é um órgão do governo que está presente em praticamente todas as cidades brasileiras e ele é excelente para a questão da recolocação no mercado de trabalho.
O Sine é o Sistema Nacional de Emprego. Ele é, na verdade, mais do que um órgão, mas toda uma política pública voltada para que as pessoas consigam um trabalho e a independência financeira.
Para isso, ele age de diversas formas, como a divulgação de vagas, o recebimento de currículos, a elaboração de processos seletivos e até a contratação de pessoal.
Qualquer pessoa que esteja disponível para trabalhar pode se cadastrar no Sine. Para isso, é preciso respeitar algumas regras, como idade, se é ou não servidor público, se tem cargo governamental, entre outros requisitos básicos.

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural Agricultura, Pecuária e Abastecimento

LOCAL E HORÁRIO DE ATENDIMENTO

ENDEREÇO: Rua Júlia Graciani Marassi , S/N, Centro
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda a sexta das 7h às 16h
TELEFONE: (24) 3353-4962
EMAIL: agricultura@portoreal.rj.gov.br
SITE: https://portoreal.rj.gov.br/
OBSERVAÇÃO: Devido ao decreto da COVID-19, os atendimentos estão sendo realizados presencialmente de forma reduzida seguindo o protocolo de segurança.

DESCRIÇÕES:

- Desenvolver programas de desenvolvimento rural, através de acesso à terra, por instituição de cooperativas e associações, e fomento à produção agrícola;
- Articular-se com entidades públicas e privadas para promoção de convênios e implantação de programas e projetos nas áreas de agricultura e pecuária;
- Desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias do Município;
- Desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento agroindustrial do Município;
- Executar programas de extensão rural, em integração com outras entidades que atuem no setor agrícola;
- Executar programas municipais de pesquisa e fomento à produção agrícola e ao abastecimento, especialmente de hortifrutigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;
– Incrementar as áreas de oportunidades de ocupação e melhoria da renda para as populações mais carentes,apoiar as iniciativas populares na área de abastecimento;
- Promover a realização de estudos e a execução de medidas, visando ao desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município e sua integração à economia local e regional;
- Prestar amplo e permanente apoio ao produtor e criador rural, proporcionando-lhes condições para o exercício de suas atividades econômicas, alémde apoio técnico e científico.
- Fomentar as diversas formas de associativismo, buscando o desenvolvimento cooperado do trabalhador rural, e a agricultura familiar;
VIII – Propiciar ao setor rural do Município o desenvolvimento integrado, buscando agregar valores, visando diminuir as diferenças econômicas, com programas institucionais, ou em parceria com órgãos ou instituições federais, estaduais e privadas.

Horta Municipal

LOCAL E HORÁRIO DE ATENDIMENTO

ENDEREÇO: Rua Júlia Graciani Marassi , S/N, Centro
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda e terça das 7h às 11h e 13h às 15h e sextas-feiras nos bairros da cidade das 8h às 11h
TELEFONE: (24) 3353-4962
EMAIL: agricultura@portoreal.rj.gov.br
SITE: https://portoreal.rj.gov.br/
OBSERVAÇÃO: Devido ao decreto da COVID-19, os atendimentos estão sendo realizados presencialmente de forma reduzida seguindo o protocolo de segurança.

DESCRIÇÕES:

- O Projeto Horta Municipal tem como objetivo a distribuição de mudas de hortaliças para a formação de uma horta residencial a fim de proporcionar aos munícipes a melhoria na alimentação. Estimulando hábitos alimentares saudáveis, exercitando o trabalho com a terra, incentivando os recebedores dessas mudas o cultivo da horta, além de promover saúde e bem estar social.

Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo

LOCAL E HORÁRIO DE ATENDIMENTO

ENDEREÇO: Rua Hilário Ettore, 442, Centro
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda a sexta das 8h às 17h
TELEFONE: (24) 3353-1785
EMAIL: educacao@portoreal.rj.gov.br
SITE: https://portoreal.rj.gov.br/
OBSERVAÇÃO: Devido ao decreto da COVID-19, os atendimentos estão sendo realizados presencialmente de forma reduzida seguindo o protocolo de segurança.

DESCRIÇÕES:

- Formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;
- Propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;
- Promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;
- Elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;
- Garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;
– Garantir a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais do Município;
- Garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;
- Instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;
- Oferecer o serviço de creches e educação infantil, coordenando a sua administração e atendendo a crianças de 0 (zero) a 6 (seis) anos de idade;
- Desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;
XI - proporcionar a educação de jovens e adultos, adequada às condições do educando;
- Organizar os serviços de merenda escolar, transporte escolar, material didático e outros destinados à assistência ao educando;
- Promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, supervisores e demais especialistas em educação;
- Promover e supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo Municipal de Educação, bem como ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB);
- Promover programas de educação para o trânsito e de prevenção ao uso de drogas;
- Manter intercâmbio com outros órgãos e entidades relacionados ao campo da cultura;
- Promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
-Administrar os centros culturais sob a responsabilidade do Município;
- Proteger o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;
- Incentivar e proteger o artista e o artesão;
- Documentar as artes populares;

Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo

CONTINUAÇÃO:

- Promover, com regularidade, a execução de programas culturais de interesse para a população;-executar convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, com vistas ao fomento das atividades turísticas;
- Propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades turísticas no Município;
- Propor a elaboração de projetos e a realização de investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município, em benefício da economia local; articular-se com organismos, públicos e/ou privados, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento turístico do Município;
- Executar convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, com vistas ao fomento das atividades turísticas
- Organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivo incentivar o turismo no Município;
- Relacionar-se com entidades públicas e privadas visando ao apoio e à formação de eventos turísticos no Município;
- Organizar e implantar o calendário de eventos turísticos do Município;
- Divulgar os eventos turísticos do Município;
- Organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos turísticos do Município;
- Desempenhar outras atividades afins.

Escolas Municipais

ESCOLA MUNICIPAL MARIA HORTÊNCIA NOGUEIRA
ENDEREÇO: Rua Anselmo Martini nº 91, Jardim Real
TELEFONE: (24) 3353.1597
DIRETOR: Edvan Nunes da Costa

ESCOLA MUNICIPAL CRUZ E SOUZA
ENDEREÇO: Avenida Salvador nº 141, Jardim das Acácias
TELEFONE: (24) 3353.4533
DIRETORA: Lucilai Aparecida Martins

ESCOLA MUNICIPAL PATRÍCIA PINESCHI
ENDEREÇO: Rua Belém nº 117, Bairro de Fátima
TELEFONE: (24) 3353.4424
DIRETORA: Márcia Helena Carvalho Braga

ESCOLA MUNICIPAL PROFª.ELIANA PROVAZI
ENDEREÇO: Rua Florianópolis nº 76, Village
TELEFONE: (24) 3353.1101
DIRETORA: Rhuana Helena de Souza

ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ FERREIRA DA SILVA
ENDEREÇO: Rua Sete de Setembro nº 167, São José
TELEFONE: (24) 3353.4767
DIRETORA: Mercedes França Ramos

ESCOLA MUNICIPAL SEBASTIÃO BARBOSA DE ALMEIDA
ENDEREÇO: Rua cinco S/N, Santo Antônio, Bulhões
TELEFONE: (24) 3381.5013
DIRETORA: Amanda Sanches dos Santos Raymundo

ESCOLA MUNICIPAL MARINA GRACIANI FONTANEZZI
ENDEREÇO: Rua H R Pritchard nº 602, Bulhões
TELEFONE: (24) 3381.5074
DIRETORA: Camila Vasques Carvalho

CIEP BRIZOLÃO 487 – OSWALDO LUIZ GOMES
ENDEREÇO: Av. das Indústrias nº 1060, Freitas Soares
TELEFONE: (24) 3353.5248
DIRETOR: Marcio Cristiano da S. Santos

Creches Municipais

CRECHE MUNICIPAL PROFESSORA CACILDA VERRI MARASSI
ENDEREÇO: Rua Helena Alegretti nº 239, Jardim Real
TELEFONE: (24) 3353.1441
DIRETORA: Sandra Helena Soares

CRECHE WALDIR ROBERTO DA CONCEIÇÃO
ENDEREÇO: Rua Florianópolis S/Nº, Village
TELEFONE: (24) 3353.4288
DIRETOR: Carlos Eduardo Cabral Costa

CRECHE MUNICIPAL ENRICO SECCHI
ENDEREÇO: Av. Salvador – S/N – Bairro Jardim das Acácias
TELEFONE: (24) 3353.4658
DIRETORA: Claudete dos Santos Santana

Biblioteca Municipal Áurea Lioi Macias

LOCAL E HORÁRIO DE ATENDIMENTO

ENDEREÇO: Avenida Renato Monteiro, 2086, loja 4, Colinas
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda a sexta das 8h às 17h
TELEFONE: (24) 3353-1785
EMAIL: educacao@portoreal.rj.gov.br
SITE: https://portoreal.rj.gov.br/

DESCRIÇÕES:

Criada pela Lei Municipal nº 019 de 27 de novembro de 1997 e inaugurada dia 09 de maio de 1998.
A Biblioteca Pública Municipal Áurea Lioi Macias tem um acervo de cerca de 7 mil livros, principalmente de literatura, dos mais variados gêneros. Além disso, tem uma coleção de livros em italiano cedidos pela Associação Vittorio Emanuelle e realiza em média 50 empréstimos por mês.

Casa do Imigrante

LOCAL E HORÁRIO DE ATENDIMENTO

ENDEREÇO: Avenida Dom Pedro II, Jardim Real (anexo ao Horto Municipal)
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Terça a sexta das 8h às 12h e 13h às 16h.
e TELEFONE: (24) 3353-1221
EMAIL: educacao@portoreal.rj.gov.br
SITE: https://portoreal.rj.gov.br/

DESCRIÇÕES:

A Casa do Imigrante é um Centro Cultural criado para resgatar a história de Porto Real, bem como a importância que colonização italiana teve para o município. Cnsiderada um orgulho para os portorealesenses e tem no espaço a oportunidade de fortalecer raízes.

O centro tem cerca de cem peças entre relógios, rádios, moedor de café, panelas, ferros a carvão, máquina de costura e cerca de 200 fotografias dos primeiros imigrantes e famílias que compõem a história do município. O local também oferece aos visitantes recortes de jornais e fotos da e fotos da participação dos descendentes italianos de Porto Real na novela Terra Nostra, exibida em 1999.

Diante de uma crise que assolava a Europa, em séculos passados, camponeses foram despejados de suas casas, artesãos substituídos por máquinas e, com isso, famílias inteiras ficaram sem trabalho, sem dinheiro e sem comida.

Foi neste contexto que o governo brasileiro, precisando de mão de obra para substituir os escravos nas lavouras de café, fez promessas de uma vida próspera e feliz e convidou famílias italianas para viverem no Brasil.

Com o coração cheio de esperança, inúmeras famílias italianas aceitaram o convite e decidiram partir para terras brasileiras. Numa difícil e longa viagem organizada por Clementina Tavernari com o auxílio de seu secretário Enrico Secchi, 100 famílias deixaram a região de Emília Romana com destino a Santa Catarina, a bordo do navio a vela Anna Pizzorno. Quand finalmente, desembarcaram no porto do Rio de Janeiro, o país estava sendo assolado por uma terrível epidemia de febre amarela, fazendo-se necessário permanecer de quarentena em Porto Real.

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

LOCAL E HORÁRIO DE ATENDIMENTO

ENDEREÇO: Rua Hilário Ettore, 535, Centro, (anexo da prefeitura)
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda a sexta das 8h às 17h
TELEFONE: (24) 3353-1791
EMAIL: esporteelazer@portoreal.rj.gov.br
SITE: https://portoreal.rj.gov.br/
OBSERVAÇÃO: Devido ao decreto da COVID-19, os atendimentos estão sendo realizados presencialmente de forma reduzida seguindo o protocolo de segurança.

DESCRIÇÕES:

I - promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade;
II - formular e executar programas de esporte amador;
III - promover e desenvolver programas esportivos no Município;
IV- organizar e executar eventos esportivos e recreativos de caráter popular;
V- promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;
VI- administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos no Município;
VII- prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;
VIII- executar convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, visando o fomento das atividades esportivas e recreativas;desempenhar outras atividades afins.

Secretaria Municipal de Fazenda, Receita e Planejamento

LOCAL E HORÁRIO DE ATENDIMENTO

ENDEREÇO: Rua Hilário Ettore, 442, Centro
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda a sexta das 8h às 17h
TELEFONE: (24) 3353-3520
EMAIL: fazenda@portoreal.rj.gov.br
SITE: https://portoreal.rj.gov.br/
OBSERVAÇÃO: Devido ao decreto da COVID-19, os atendimentos estão sendo realizados presencialmente de forma reduzida seguindo o protocolo de segurança.

DESCRIÇÕES:

- Formular a política econômica-tributária do Município;
- Estudo, regulamentação, fiscalização e controle da aplicação da legislação tributária;
- Orientação dos contribuintes para a correta observância da legislação tributária;
- Planejamento fiscal;
- Arrecadação e fiscalização de tributos;
- Contencioso administrativo-fiscal;
- Controle da Dívida Ativa do Município;
- Formulação da política financeira e orçamentária do Município;
- Execução de atividades centrais referentes aos sistemas orçamentários e financeiros;
- Planejamento financeiro;
- Processamento central de despesas públicas;
- Tesouraria;
- Administração da dívida pública;
- Contabilidade geral do Município;
- Coordenar a elaboração dos instrumentos de planejamento municipal – Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, e Lei Orçamentária Anual – LOA, bem como proceder ao acompanhamento da execução orçamentária e o monitoramento da ação governamental;

coordenar e sistematizar a produção de informações estratégicas para a ação governamental;
- Formulação e execução da política de crédito do Governo do Município.
- Conduzir os processos de captação de recursos externos para as ações estratégicas;
- Desempenhar outras atividades afins.

Secretaria Municipal de Governo

LOCAL E HORÁRIO DE ATENDIMENTO

ENDEREÇO: Rua Hilário Ettore, 442, Centro
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda a sexta das 8h às 17h
TELEFONE: (24) 3353-4998
EMAIL: smg@portoreal.rj.gov.br
SITE: https://portoreal.rj.gov.br/
OBSERVAÇÃO: Devido ao decreto da COVID-19, os atendimentos estão sendo realizados presencialmente de forma reduzida seguindo o protocolo de segurança.

DESCRIÇÕES:

- Subsidiar o Chefe do Executivo Municipal na integração dos munícipes na vida política-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;
- Promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, administração empresarial e público em geral;
- Promover a identificação entre a opinião pública e os objetivos do governo;
- Coordenar atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os munícipes, entidades e associações de classe ou comunitária;
- Formular política de cooperação e integração na área de segurança no âmbito do município;
- Fomentar a ação conjunta de setores ligados aos assuntos de segurança, entre os quais o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, bem como às entidades governamentais e não governamentais no combate a insegurança;
- Coordenar a implementação do planejamento estratégico municipal;
- Promover a integração e articulação dos órgãos municipais visando à eficiência dos programas e projetos;
- Desenvolver e implementar instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados das ações do Governo Municipal;
- Promover a relação institucional entre o Poder Legislativo, Executivo e Judiciário a fim de dinamizar as relações entre as esferas dos Poderes Federal, Estadual e Municipal; e com a Sociedade Civil Organizada e Segmentos Religiosos;
- Promover políticas de participação cidadã no município, de acordo com as necessidades básicas da municipalidade em consonância com as diretrizes de governo, assegurando ao cidadão o direito de intervir na elaboração, implementação e monitoramento das políticas públicas;
- Propor e acompanhar a implementação de mecanismo de democratização da gestão nos diferentes órgãos da administração pública; XIII – Incentivar, propor, acompanhar e articular a implementação de diferentes canais de interlocução do governo com a sociedade civil em torno dos projetos de interesse da cidade;
- Fomentar nos diversos órgãos municipais a prática da gestão democrática; e,
- Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Secretaria Municipal de Meio Ambiente

LOCAL E HORÁRIO DE ATENDIMENTO

ENDEREÇO: Avenida Renato Monteiro, 2.000 - Novo Horizonte
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda a sexta das 8h às 17h
TELEFONE: (24) 3353-1481
EMAIL: meioambiente@portoreal.rj.gov.br
SITE: https://portoreal.rj.gov.br/
OBSERVAÇÃO: Devido ao decreto da COVID-19, os atendimentos estão sendo realizados presencialmente de forma reduzida seguindo o protocolo de segurança.

DESCRIÇÕES:

- Manter o equilíbrio ambiental do Município, promovendo o combate à poluição, à degradação dos ecossistemas e prevenindo a ocupação em áreas de risco;
- Promover atividades de educação ambiental no Município;
- Articular-se com órgãos estaduais e federais competentes e, quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção ambiental;
- Articular-se com órgãos congêneres do Estado e da União visando à preservação do patrimônio natural do Município;
- Controlar e fiscalizar as atividades consideradas efetivas ou potenciais de alteração no meio ambiente;
- Propor e participar da realização de estudos relativos ao zoneamento, ao parcelamento e ao uso e ocupação do solo visando assegurar a proteção ambiental;
- Estabelecer áreas em que a ação da Prefeitura relativa à qualidade ambiental, deva ser prioritária;
- Realizar atividades de abastecimento de água e a coleta e tratamento do esgoto;
- Realizar projetos e estudos voltados ao saneamento básico do município;
Fiscalizar as atividades relacionadas ao saneamento básico no âmbito Municipal;
- Desempenhar outras atividades afins.

Secretaria Municipal de Ordem Pública

LOCAL E HORÁRIO DE ATENDIMENTO

ENDEREÇO: Rua Comendador Seigo Chokyo, 405 - São José
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda a sexta das 8h às 17h
TELEFONE: (24) 3353-1245
EMAIL: ordempublica@portoreal.rj.gov.br
SITE: https://portoreal.rj.gov.br/
OBSERVAÇÃO: Devido ao decreto da COVID-19, os atendimentos estão sendo realizados presencialmente de forma reduzida seguindo o protocolo de segurança.

DESCRIÇÕES:

- Promover a execução de medidas permanentes de defesa civil, destinadas a prevenir as consequências de fenômenos adversos, de modo a proteger a população e as áreas por esses eventos;
- Tomar as medidas necessárias destinadas a preservar a moral da população e o restabelecimento da normalidade da vida comunitária no Município após situações de emergência ou de calamidade pública;
- Promover e supervisionar a execução dos serviços de trânsito municipal, no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do Estado; gerenciar as atividades da Guarda Municipal;
- Garantir a segurança do Patrimônio Público mediante atuação de todos os departamentos sob sua responsabilidade;
- Garantir o fluxo regular do transito no município e o cumprimento da legislação própria pelos cidadãos, mediante fiscalização ativa de toda a área territorial do município;
- Promover ações que visem a melhoria das condições de trafego nas vias próprias municipais;
- Promover a manutenção continuada de todo o sistema de sinalização viária do município;
- Promover ações que visem primordialmente a orientação da população quanto a aplicação da legislação de trânsito vigente, através de programas de educação a serem ministrados em campanhas publicitárias e demais instrumentos de ampla divulgação;
- Emitir autos de infração e multas para os casos previstos em lei e contratos, garantindo o cumprimento aos princípios constitucionais e legais, especialmente da legalidade, moralidade, razoabilidade, proporcionalidade, motivação, ampla defesa, devido processo legal, dentre outros, sempre com notificação previa;
- Gerenciamento de planos de contingenciamento de trânsito para realização de eventos de interesse municipal em logradouros;
- Atuar em parceria com demais órgãos do Poder Judiciário e Polícias de outras esferas governamentais;
- Realizar a analise e julgamento dos processos administrativos de recursos de infração na forma da lei;
- Fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos pelo Município, na área de atuação da secretaria;
- Promover a administração, a regulamentação, a fiscalização e o controle de transportes públicos municipais, concedidos e permitidos, inclusive táxi e transportes especiais;
- Desempenhar outras atividades afins.

Guarda Civil Municipal

LOCAL E HORÁRIO DE ATENDIMENTO

ENDEREÇO: Rua Fernando Bernardelli, 1219, Centro.
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda a sexta das 8h às 17h (administrativo)
24h (Guarda Municipal)
TELEFONE: (24) 3353-1245
EMAIL: gcm@portoreal.rj.gov.br
SITE: https://portoreal.rj.gov.br/

DESCRIÇÕES:

São atribuições específicas de todos os integrantes da Carreira de Guarda Municipal da Parte Permanente e dos servidores da Guarda Municipal, além de outras que lhe forem conferidas de acordo com a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo.

§ 1º Executar policiamento administrativo ostensivo, preventivo, uniformizado e aparelhado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município, através das seguintes tarefas típicas:
I - tomar conhecimento das ordens existentes a respeito de sua ocupação, ao iniciar qualquer serviço, para o qual se encontre escalado;
II - estar atento durante a execução de qualquer serviço;
III - tratar com atenção e urbanidade as pessoas com as quais, em razão de serviço, entrar em contato, ainda quando estas procederem de maneira diversa;
IV - atender com presteza as ocorrências para as quais for solicitado e/ou defrontar-se;
V - elaborar boletim de ocorrências e guias de entrega, com zelo e imparcialidade;
VI - proceder à revista pessoal quando necessário e principalmente por ocasião de prisão em flagrante delito;
VII - zelar pelo armamento, munição, equipamento de radiocomunicação, viaturas e demais utensílios destinados à consecução das suas atividades;
VIII - zelar pela sua apresentação individual e pessoal, apresentado-se decentemente uniformizado;
IX - reportar imediatamente ao Centro de Operações, toda ocorrência que tenha atendimento;
X - operar equipamentos de comunicações e conduzir viaturas, conforme escala de serviço ou quando necessário;
XI - prestar colaboração e orientar o público em geral, quando necessário;
XII - apoiar e garantir as ações fiscalizadoras e o funcionamento dos serviços de responsabilidade do Município;
XIII - executar atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de defesa civil;
XIV - cumprir fielmente as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos;
XV - colaborar com os diversos Órgãos Públicos, nas atividades que lhe dizem respeito;
XVI - apoiar e orientar no controle do trânsito municipal de pedestres e veículos na área de suas atribuições ou quando necessário;
XVII - colaborar na prevenção e combate de incêndios e no suporte básico da vida, quando necessário;
XVIII - efetuar a segurança de dignitários, quando necessário;
XIX - zelar pelos equipamentos que se encontre em escala de serviço, levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção.

Guarda Civil Municipal

CONTINUAÇÃO:

§ 2º Sendo solicitados para o atendimento de ocorrências emergenciais, ou deparando-se com elas, os Guardas Municipais deverão dar atendimento imediato.
I - caso o fato caracterize infração penal, os Guardas Municipais encaminharão os envolvidos, diretamente, à autoridade policial competente;
II - nos casos de remoção médica emergencial deverão acionar os órgãos competentes, havendo indisponibilidade das mesmas, deverá ser realizado o pronto-atendimento pela guarnição que se encontrar no local;

Aos Inspetores compete:
§ 1º Executar policiamento administrativo ostensivo, preventivo, uniformizado e armado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município.
§ 2º Desempenhar atividades de supervisão e ronda nos postos de policiamento da Guarda Municipal.
I - planejar e gerenciar o emprego do efetivo de sua responsabilidade para fazer frente às necessidades de segurança do Município;
II - atuar como consultor de Segurança Pública Municipal, propondo e desenvolvendo ações de co-responsabilidade entre os órgãos públicos, sociedade civil e comunidade em geral;
III - orientar diretamente os seus subordinados nas situações decorrentes de suas atividades;
IV - intermediar a colaboração entre os seus subordinados, servidores de outros órgãos públicos e a comunidade em geral;
V - planejar e coordenar os serviços e operações de sua área de jurisdição;
VI - supervisionar a elaboração das escalas de serviço;
VII - estudar, propor e desenvolver medidas para o aperfeiçoamento de seus subordinados;
VIII - inspecionar o emprego de armamentos e equipamentos utilizados;
IX - propor a instauração de Processo Sumário quando tiver conhecimento de possíveis irregularidades funcionais, solicitando às medidas que se fizerem necessárias;
X - distribuir as tarefas aos seus subordinados e/ou transmitir as ordens e orientações de seus superiores hierárquicos;
XI - orientar e fiscalizar a atuação dos seus subordinados, no trato com o público e nas situações decorrentes de suas atividades;
XII - inspecionar a apresentação individual dos seus subordinados e tomar as providências necessárias;
XIII- planejar a implementação de equipamentos tecnológicos que proporcionem maior segurança aos próprios municipais, tais como: sistema de monitoramento de alarmes, câmeras de vídeo, etc.;
XIV - zelar pela disciplina de seus subordinados;
XV - planejar e coordenar ações educativas e preventivas de Segurança Pública Municipal junto à comunidade em geral;
XVI - apoiar e coordenar as ações de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de defesa civil;
XVII - gerir e supervisionar ações de controle do trânsito municipal de pedestres e veículos na área de suas atribuições, quando necessário;
XVIII - coordenar a segurança de dignitários, quando necessário;
XIX - coordenar as ações de prevenção e combate a incêndios e no suporte básico da vida, quando necessário;

Aos Subinspetores compete:
I - executar policiamento ostensivo, preventivo, uniformizado e armado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município;
II - desempenhar atividades de supervisão e ronda nos postos de policiamento da Guarda Municipal:
III - desempenhar atividades de supervisão e rondas nos próprios do Município;

Guarda Civil Municipal

CONTINUAÇÃO:

IV - distribuir as tarefas aos seus subordinados e/ou transmitir ordens e orientação de seus superiores hierárquicos;
V - orientar e fiscalizar a atuação dos seus subordinados no trato com o público e nas situações decorrentes de suas atividades;
VI - inspecionar o armamento e os equipamentos que serão utilizados;
VII - escriturar o Livro de Plantão de Ocorrências da área a que está jurisdicionado, zelando pela exatidão das informações;
VIII - inspecionar a apresentação individual dos seus subordinados e tomar as providências necessárias;
IX - operar equipamentos tecnológicos que proporcionem maior segurança aos próprios municipais, como: sistema de monitoramento de alarmes, câmeras de vídeo, etc.;
X - zelar pela disciplina de seus subordinados;
XI - desempenhar atividades de proteção ao patrimônio público municipal, no sentido de prevenir a ocorrência interna e externa de qualquer infração penal, inspecionando as dependências dos próprios, fazendo rondas nos períodos diurno e noturno;
XII - apoiar as ações de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de defesa civil;
XIII - controlar a assiduidade e pontualidade dos seus subordinados, anotando faltas, atrasos e licenças, bem como realizando o fechamento dos Boletins de Freqüência da sua jurisdição;

§ 1º São atividades específicas desenvolvidas pelos Subinspetores, além das acima descritas, ainda:

I - apurar os fatos disciplinares de que tiver conhecimento, através de Processo Sumário;
II - elaborar escalas de serviço;
III - desenvolver ações educativas e preventivas de Segurança Pública Municipal junto à comunidade em geral;

Aos Guardas Municipais compete:

I - executar policiamento ostensivo, preventivo, uniformizado e aparelhado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município.
II - desempenhar atividades de proteção do patrimônio público municipal no sentido de prevenir a ocorrência interna e externa de qualquer infração penal, inspecionando as dependências dos próprios, fazendo rondas nos períodos diurno e noturno, fiscalizando a entrada e saída, controlando o acesso de pessoas, veículos e equipamentos;
III - poderá exercer a função de monitor na instrução profissional aos integrantes da Carreira de Guarda Municipal;

§ 1º São atividades específicas desenvolvidas pelos Guardas Municipais, além das acima descritas, ainda:

I - conduzir viaturas, conforme escala de serviço;
II - efetuar ronda motorizado nos parques, praças e logradouros públicos municipais, conforme escala de serviço.
III - desempenhar atividades de proteção do patrimônio público municipal no sentido de prevenir a ocorrência interna e externa de qualquer infração penal, inspecionando as dependências dos próprios, fazendo rondas nos períodos diurno e noturno, fiscalizando a entrada e saída, controlando o acesso de pessoas, veículos e equipamentos;
IV - cumprir as determinações legais e superiores.

§ 2º Executar a guarda e vigilância dos prédios próprios municipais e suas imediações, além de outros equipamentos municipais.

Guarda Civil Municipal

CONTINUAÇÃO:

I - tomar conhecimento das ordens existentes a respeito de sua ocupação, ao iniciar qualquer serviço, para o qual se encontre escalado;
II - estar atento durante a execução de qualquer serviço;
III - tratar com atenção e urbanidade as pessoas com as quais, em razão de serviço, entrar em contato, ainda quando estas procederem de maneira diversa;
IV - acionar a chefia competente quando se defrontar ou for solicitado para dar atendimento a ocorrências de natureza policial;
V - zelar pelo equipamento de radiocomunicação e demais utensílios destinados à consecução das suas atividades;
VI - zelar pela sua apresentação individual e pessoal, se apresentado descentemente com o uniforme fornecido pelo Comando da Guarda Municipal,
VII - prestar colaboração e orientar o público em geral, quando necessário;
VIII - executar atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de defesa civil;
IX - cumprir fielmente as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos;
X - colaborar com os diversos Órgãos Públicos, nas atividades que lhe dizem respeito;
XI - orientar e apoiar a fiscalização no controle do trânsito municipal de pedestres e veículos na área de suas atribuições;
XII - colaborar na prevenção e combate de incêndios e no suporte básico da vida, quando necessário;
XIII - exercer a vigilância de edifícios públicos municipais, controlando a entrada de pessoas, adotando providências tendentes a evitar roubos, furtos, incêndios e outras danificações na área sob a sua guarda;
XIV - efetuar rondas periódicas de inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados;
XV - impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas ou sem autorização, fora de horário de trabalho, convidando-as a se retirarem como medida de segurança;
XVI - comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providencias;
XVII - zelar pelo prédio e suas instalações (jardins, pátios, cercas, muros, portões, sistemas de iluminação e outros) levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção;
XVIII - elaborar relatório de ocorrências relativas à suas atividades.

Defesa Civil Municipal

LOCAL E HORÁRIO DE ATENDIMENTO

ENDEREÇO: Avenida Porto Real x Floriano, SN, Freitas Soares.
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda a sexta das 8h às 17h (administrativo)
24h (Guarda Municipal)
TELEFONE: (24) 3353-3537
EMAIL: dirdec@portoreal.rj.gov.br
SITE: https://portoreal.rj.gov.br/

DESCRIÇÕES:

I - atuação articulada entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios para redução de desastres e apoio às comunidades atingidas;
II - abordagem sistêmica das ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação;
III - a prioridade às ações preventivas relacionadas à minimização de desastres;
IV - adoção da bacia hidrográfica como unidade de análise das ações de prevenção de desastres relacionados a corpos d'água;
V - planejamento com base em pesquisas e estudos sobre áreas de risco e incidência de desastres no território nacional;
VI - participação da sociedade civil.

São objetivos da PNPDEC:
I - reduzir os riscos de desastres;
II - prestar socorro e assistência às populações atingidas por desastres;
III - recuperar as áreas afetadas por desastres;
IV - incorporar a redução do risco de desastre e as ações de proteção e defesa civil entre os elementos da gestão territorial e do planejamento das políticas setoriais;
V - promover a continuidade das ações de proteção e defesa civil;
VI - estimular o desenvolvimento de cidades resilientes e os processos sustentáveis de urbanização;
VII - promover a identificação e avaliação das ameaças, suscetibilidades e vulnerabilidades a desastres, de modo a evitar ou reduzir sua ocorrência;
VIII - monitorar os eventos meteorológicos, hidrológicos, geológicos, biológicos, nucleares, químicos e outros potencialmente causadores de desastres;
IX - produzir alertas antecipados sobre a possibilidade de ocorrência de desastres naturais;
X - estimular o ordenamento da ocupação do solo urbano e rural, tendo em vista sua conservação e a proteção da vegetação nativa, dos recursos hídricos e da vida humana;
XI - combater a ocupação de áreas ambientalmente vulneráveis e de risco e promover a realocação da população residente nessas áreas;
XII - estimular iniciativas que resultem na destinação de moradia em local seguro;
XIII - desenvolver consciência nacional acerca dos riscos de desastre;
XIV - orientar as comunidades a adotar comportamentos adequados de prevenção e de resposta em situação de desastre e promover a autoproteção; e
XV - integrar informações em sistema capaz de subsidiar os órgãos do SINPDEC na previsão e no controle dos efeitos negativos de eventos adversos sobre a população, os bens e serviços e o meio ambiente.

Secretaria Municipal de Licitação, Compras e Contratos

LOCAL E HORÁRIO DE ATENDIMENTO

ENDEREÇO: Rua Hilário Ettore, 442, Centro
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda a sexta das 8h às 17h
TELEFONE: (24) 3353-1393
EMAIL: licitacao@portoreal.rj.gov.br
SITE: https://portoreal.rj.gov.br/
OBSERVAÇÃO: Devido ao decreto da COVID-19, os atendimentos estão sendo realizados presencialmente de forma reduzida seguindo o protocolo de segurança.

DESCRIÇÕES:

- Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;
- Realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;
- Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;
- Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
- Elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 8.666/ 93 e suas alterações, e Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações;
- Elaborar contratos administrativos e convênios;
- Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;
- Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;
- Gerenciar os contratos administrativos;Cadastrar fornecedores;
- Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;
- Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes à Diretoria de Compras e Licitações;
- Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;
- Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- Em coordenação com as Secretarias de Administração e de Fazenda e Planejamento, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

Secretaria Municipal de Licitação, Compras e Contratos

CONTINUAÇÃO:

- Em coordenação com a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;
- Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;Responsabilizar-se, por seu titular, e em conjunto com o Superior da Pasta, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, cientificando o Prefeito Municipal;
- Assinar, por seu titular e em conjunto com o Superior da Pasta, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentá- rias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

LOCAL E HORÁRIO DE ATENDIMENTO

ENDEREÇO: Rua Hilário Ettore, 442, Centro
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda a sexta das 8h às 17h
TELEFONE: (24) 3353-1211
EMAIL: obras@portoreal.rj.gov.br
SITE: https://portoreal.rj.gov.br/
OBSERVAÇÃO: Devido ao decreto da COVID-19, os atendimentos estão sendo realizados presencialmente de forma reduzida seguindo o protocolo de segurança.

DESCRIÇÕES:

- Executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras particulares;
- Responsabilizar-se pela elaboração e manutenção atualizada do Plano Diretor do Município;
responsabilizar-se pela elaboração e implantação dos instrumentos estabelecidos pelo Estatuto da Cidade, em articulação com os órgãos municipais afins;
- Fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;
- Fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao ordenamento do território municipal, ao uso e à ocupação do solo e ao parcelamento do solo urbano;
- Promover a execução das atividades de urbanização no âmbito municipal;
- Realizar os serviços de fiscalização de posturas nas áreas sob sua responsabilidade;
- Propor, acompanhar e supervisionar os projetos a cargo de terceiros, de obras públicas municipais, tendo em vista o desenvolvimento urbano, a estética urbana, a segurança das edificações, a preservação do ambiente natural e a prevenção de desastres naturais;
- Elaborar os projetos relativos a obras públicas em logradouros municipais;
- Promover e supervisionar as atividades de construção, de edificação e de manutenção de obras públicas municipais;
- Manter e conservar próprios, edificações e instalações para prestação de serviços à comunidade;
- Promover a elaboração de projetos a cargo da Prefeitura, de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;
- Verificar a viabilidade técnica da obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;
- Promover e supervisionar os serviços de construção, pavimentação, manutenção e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;
- Promover e supervisionar a execução dos serviços e das obras de saneamento básico a cargo do Município;
- Promover a execução de trabalhos topográficos e de projetos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Secretaria;
- Supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo e sua destinação final, de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos;
- Promover e supervisionar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Estado;
- Conservar, manter e administrar a frota de veículos e máquinas da Prefeitura, próprios ou locados, bem como responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustível e de lubrificantes;
- Desempenhar outras atividades afins.

Secretaria Municipal de Saúde

LOCAL E HORÁRIO DE ATENDIMENTO

ENDEREÇO: Avenida Fernando Bernardelli, 1219, Centro
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda a sexta das 8h às 17h
TELEFONE: (24) 3353-4899 ou 3353-4907
EMAIL: saude@portoreal.rj.gov.br
SITE: https://portoreal.rj.gov.br/
OBSERVAÇÃO: Devido ao decreto da COVID-19, os atendimentos estão sendo realizados presencialmente de forma reduzida seguindo o protocolo de segurança.

DESCRIÇÕES:

A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de prestar assistência primária nas áreas médica e odontológica, visando à melhoria e a recuperação da saúde da população e promover o desenvolvimento de políticas sanitárias e ambientais que visem à redução, prevenção e minimização do risco de doenças.

À Secretaria Municipal de Saúde, além das atribuições constantes da Lei Orgânica Municipal e das leis federais que lhe são afetas, compete:

I. gerir em nível local o Sistema Único de Saúde;
II. identificar e avaliar as condições de saúde no município;
III. planejar e executar a política sanitária e as ações e serviços de sua competência de modo a conservar a saúde e a interferir nos fatores de agravos à saúde da população;
IV. gerenciar as ações e os serviços de saúde com vistas à maior eficácia da sua prestação.
V. promover medidas relativas à prestação de assistência médica e odontológica primária à comunidade;
VI. - prestar assistência médica, hospitalar e odontológica às pessoas carentes de recursos, de conformidade com suas condições financeiras e físicas e prestar socorros médicos de urgência e emergência, independente da condição econômica/ financeira do cidadão;
VII. promover a vigilância sanitária e o controle epidemiológico no âmbito do Município, em colaboração com órgãos e entidades afins, atuantes na região e em consonância com as diretrizes emanadas de outros níveis governamentais;
VIII. criar e divulgar programas coletivos de prevenção de doenças e controlar doenças transmissíveis, zoonoses e alimentos, através da manutenção de vigilância sanitária e epidemiológica;
IX. promover a fiscalização médico-sanitária;
X. promover a formação da consciência sanitária junto à população;
XI. controlar e fiscalizar as ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros;
XII. desenvolver as ações de saúde, integrando-se à rede do Sistema Estadual e Federal de Saúde;
XIII. promover campanhas de vacinação por iniciativa própria ou em colaboração com órgãos de outras esferas governamentais;
XIV. administrar as unidades básicas de saúde;
XV. promover a manutenção de equipamentos e serviços necessários aos desempenho de suas atividades;
XVI. tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Secretaria Municipal de Governo em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua esfera de atuação;
XVII. o treinamento dos profissionais engajados na promoção da Saúde;
XVIII. a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins iguais;

Unidades de Saúde

ACADEMIA DA SAÚDE DO NOVO HORIZONTE
ENDEREÇO: Rua 2, SN, Novo Horizonte
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda a sexta das 8h às 17h

CASA DA MULHER CLEMENTINA TAVERNARI
ENDEREÇO: Rua Pascoino Tavernari, SN, Centro
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda a sexta das 8h às 17h

CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL
ENDEREÇO: Rua Pasquino Maretti, 12, Jardim Real
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda a sexta das 8h às 17h

CENTRO DE DIAGNÓSTICO E TRATAMENTO HENRIQUE SABADINI FILHO
ENDEREÇO: Av. Renato Monteiro, 1235, Centro
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda a sexta das 8h às 17h

CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS DE PORTO REAL
ENDEREÇO: Av. Dom Pedro II, 1550, Centro
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda a sexta das 8h às 17h

CENTRO DE REABILITAÇÃO NICOLAU SERFIOTIS
ENDEREÇO: Rua Pascoino Tavernari, SN, Centro
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda a sexta das 8h às 17h

CENTRO POLICLÍNICO BAIRRO DE FÁTIMA
ENDEREÇO: Rua São Francisco, SN, Fátima
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda a sexta das 8h às 17h

FARMÁCIA MUNICIPAL DE PORTO REAL
ENDEREÇO: Av. Fernando Bernardelli, 1219, Centro
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda a sexta das 8h às 17h

Unidades de Saúde

HOSPITAL GERAL MUNICIPAL SÃO FRANCISCO DE ASSIS
ENDEREÇO: Av. Renato Monteiro, 1235, Centro
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: 24h
TELEFONE: (24) 3353-2929

SAMU PORTO REAL
ENDEREÇO: Av. Fernando Bernardelli, 1235, Centro
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: 24h
TELEFONE: 192

UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA BAIRRO BULHÕES
ENDEREÇO: Rua H R Pritchard, SN, Vila Marina
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda a sexta das 8h às 17h

UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA BAIRRO JARDIM DAS ACÁCIAS
ENDEREÇO: Rua 22, 490, Jardim das Acácias
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda a sexta das 8h às 17h

UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA BAIRRO JARDIM REAL
ENDEREÇO: Rua Pasquino Maretti, 12, Jardim Real
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda a sexta das 8h às 17h

UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA BAIRRO NOVO HORIZONTE
ENDEREÇO: Rua das Flores, SN, Novo Horizonte
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda a sexta das 8h às 17h

UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA BAIRRO SÃO JOSÉ
ENDEREÇO: Rua Sete de Setembro, SN, São José
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda a sexta das 8h às 17h

UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA DO BAIRRO CENTRO
ENDEREÇO: Av. Dom Pedro II, 1173, Centro
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda a sexta das 8h às 17h

Unidades de Saúde

UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA FREITAS SOARES
ENDEREÇO: Rua 30, 15, Freitas Soares
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda a sexta das 8h às 17h

UNIDADE DE SAÚDE MENTAL
ENDEREÇO: Av. Fernando Bernardelli, SN, Freitas Soares
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda a sexta das 8h às 17h

UNIDADE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
ENDEREÇO: Rua André Luíz, SN, Beira Rio, Centro
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda a sexta das 8h às 17h

LAVANDERIA MUNICIPAL
ENDEREÇO: Av. Fernando Bernardelli, SN, Freitas Soares
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda a sexta das 8h às 17h

Considerações Finais

Em nossas considerações finais, sempre visando o bem comum e o atendimento direto aos nossos munícipes, nos colocaremos à disposição para atender com políticas públicas de qualidade, com informações e ações que visam dar transparência a Gestão. A cada 3 meses estaremos atualizando as informações ou quando houver necessidade, sempre buscando uma sequência e clareza em nossa carta de serviço ao cidadão. Não podemos esquecer que a intenção desta carta é ser um elo de comunicação entre a população e a administração Pública Municipal.

Carta de Serviço ao Usuário elaborada pela
Secretaria Municipal de Comunicação Social e Transparência.