

CARTA DE SERVIÇO AO USUÁRIO

O atendimento ao cidadão, por meio da 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 constitucional fundamental da cidadania.

Desta forma, a Prefeitura Municipal de Porto Real, em cumprimento à Lei nº 13.460/2017, de 26 de junho de 2017, que estabelece a Carta de Serviços ao Cidadão, tem por objetivo informar à população os serviços prestados pelo órgão ou entidade, suas formas de acesso, bem como os respectivos compromissos e padrões de qualidade no atendimento ao público.

Sua prática implica para a administração um processo de transformação sustentado em princípios fundamentais: participação e comprometimento, informação e transparência, aprendizagem e envolvimento do cidadão.

Esses princípios têm como premissas o foco no cidadão e o fortalecimento do controle social. Nesse sentido, convidamos todos os munícipes a conhecer nossa Carta de Serviços e descobrir tudo o que a Prefeitura tem a oferecer.



Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários

PREFEITO MUNICIPAL

ALEXANDRE AUGUSTUS SERFIOTIS

VICE-PREFEITO MUNICIPAL

AGUINALDO FERNANDES DE ALMEIDA

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

SECRETÁRIO: HUGO LEONARDO CARVALHO DOS SANTOS

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PROCURADOR: RENAN NUNES RODRIGUES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETÁRIO: VIVIANE GONÇALVES DA SILVA DE OLIVEIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E HABITAÇÃO

SECRETÁRIA: AGUINALDO FERNANDES DE ALMEIDA

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

SECRETÁRIO: FELIPE NASCIMENTO CARVALHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA

SECRETÁRIA: TAIS APARECIDA RODRIGUES DA SILVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL, AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

SECRETÁRIO: ELIAS VARGAS DE OLIVEIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO

SECRETÁRIA: MARIA MADALENA FERREIRA DE SOUZA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

SECRETÁRIO: CARLINHO TCHAIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, RECEITA E PLANEJAMENTO

SECRETÁRIA: SUELI BARQUETTE ABRAHÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

SECRETÁRIO: ANTÔNIO SEBASTIÃO DA SILVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA

SECRETÁRIO: VALTER ANTÔNIO DE OLIVEIRA

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: AUGUSTO CÉSAR SERFIOTIS RODRIGUES

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SECRETÁRIO: RENATO ANTONIO IBRAHIM

Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito

LOCAL E HORÁRIO DE ATENDIMENTO

ENDEREÇO: Rua Hilário Etoe, 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/>

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 Etoe, 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/>

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 Etoe, 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/>

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, anteprojeto 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: Av. Dom Pedro II, S/N – Centro (antigo restaurante Tia Zefa)

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/>

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 Etoe, 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/>

DESCRIÇÕES:

I – 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, calçados no desempenho;

II – Gerenciar o Arquivo Histórico visando ao resgate, à preservação, à manutenção e à divulgação do patrimônio documental do Município.

III – Apoiar e orientar as demais secretarias na descentralização das atividades administrativas nas respectivas áreas de atuações.

IV – Elaborar minutas de anteprojetos de lei e demais atos relacionados com as ações de sua área de competência.

V – Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão patrimonial, envolvendo:

- a) Material adjudicado;
- b) Bens móveis;
- c) Transportes oficiais.

VI – Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão previdenciária.

VII – Propor e adotar medidas que visem à racionalização de métodos de trabalho na área de sua atuação finalística.

VIII – Propor políticas e instrumentos de modernização administrativa, de gestão de pessoas e previdência municipal.

IX – Garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo.

X – Estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria.

XI – Estabelecer objetivos, para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas requeridas para sua consecução.

Secretaria Municipal de Administração

CONTINUAÇÃO:

XII – Orientar e normatizar a aplicação, execução e gestão da Tecnologia de Informação e Comunicações no âmbito das atividades relacionadas às competências da Secretaria, integrando-as.

XIII – Expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação de pessoal e previdência, que se destinem a complementar.

XIV – 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, relacionadas às suas respectivas áreas de competência.

XV – 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.

XVI – 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: smasdh@portoreal.rj.gov.br

SITE: <https://portoreal.rj.gov.br/>

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 – Orientar e normatizar a aplicação, execução e gestão da Tecnologia de Informação e Comunicações no âmbito das atividades relacionadas às competências da Secretaria, integrando-as.
- XIII – Expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação de pessoal e previdência, que se destinem a complementar.
- XIV – 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, relacionadas às suas respectivas áreas de competência.
- XV – 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.
- XVI – Desempenhar outras atividades afins.

CREAS

LOCAL E HORÁRIO DE ATENDIMENTO

ENDEREÇO: Rua 3, 51, Imperial Center

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda a sexta das 8h às 17h

TELEFONE: (24) 3353-4339

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 as 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: Avenida das Indústrias,s/n, Freitas Soares

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda a sexta das 8h às 17h

TELEFONE: (24) 99848-7572

EMAIL: smasdh@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: smasdh@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 construído 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:

1. Encaminhados por outros setores públicos, como Educação e Saúde, ou pela própria rede socioassistencial.
2. 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.
3. 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.

Conselho Tutelar

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/>

DESCRIÇÕES:

O Conselho Tutelar é um órgão permanente e autônomo, criado pelo Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), responsável por zelar pelo cumprimento dos direitos das crianças e dos adolescentes. Atua na proteção daqueles que estão em situação de risco ou vulnerabilidade, atendendo denúncias, acompanhando casos e adotando as medidas necessárias para garantir sua segurança, bem-estar e desenvolvimento. É composto por conselheiros eleitos pela comunidade e funciona como uma porta de acesso à rede de proteção social.

Secretaria Municipal de Comunicação Social e Transparência

LOCAL E HORÁRIO DE ATENDIMENTO

ENDEREÇO: Rua Hilário Etoe, 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/>

DESCRIÇÕES:

- I - coordenar e desenvolver as atividades de divulgação;
- II - executar as atividades de imprensa e publicidade do Executivo;
- III - dar transparência às ações do Poder Executivo;
- IV - prestar assessoria de imprensa ao chefe do Executivo;
- V - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- VI - coordenar e desenvolver as atividades de relações públicas;
- VII - propor e implantar o sistema de comunicação interna do Poder Executivo;
- VIII - planejar, supervisionar e acompanhar a criação, a produção e a vinculação de campanhas, publicidades e propagandas do Poder Executivo;
- IX - prestar assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo, em assuntos relativos à comunicação social;
- X - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Ouvidoria Geral do Município

LOCAL E HORÁRIO DE ATENDIMENTO

ENDEREÇO OUVIDORIA GERAL: Rua Hilário Etoe, 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

DESCRIÇÕES:

A Ouvidoria Municipal é um elo de comunicação entre os munícipes e a Administração Pública Municipal. Recebe Reclamações, Denúncias, Solicitações, Sugestões e Elogios, que após são encaminhadas ao setor da Prefeitura responsável, bem como ao 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, caso não possa 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 Ouvidoria 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.

Atendimentos 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**.

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/>

DESCRIÇÕES:

I - Propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município.

II - Incentivar e orientar a instalação e localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município.

III - Promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local.

IV - Incentivar e orientar a formação de associações e outras formas de organização voltadas às atividades econômicas do Município.

V - Incentivar as empresas localizadas no município a ampliar e diversificar a oferta de empregos ao mercado local.

VI - Articular-se com organismos públicos e privados para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município.

VII - Manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando ao desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais e comerciais.

VIII - Organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos industriais e comerciais do Município.

IX - Incrementar as áreas de oportunidade de ocupação e melhoria de renda para as populações mais carentes.

X - Planejar e implementar ações estratégicas de promoção e geração de emprego e renda.

XI - Implementar diretrizes e ações de articulação e integração de atividades profissionalizantes com as demandas e tendências do mercado de trabalho.

XII - Promover o levantamento da força de trabalho do Município, orientando seu aproveitamento nos serviços e obras municipais e em outras instituições públicas e privadas.

XIII - Estimular, desenvolver, programar e adotar medidas que ampliem o mercado de trabalho local.

XIV - Estabelecer contatos com empresas e instituições das cidades vizinhas para conhecer demandas de recursos humanos e encaminhar interessados residentes no município.

XV - Promover o empreendedorismo e a geração de negócios, trabalho e renda.

XVI - Desempenhar outras atividades afins.

XVII - Apoiar iniciativas populares na área de abastecimento.

XVIII - Planejar e implementar ações estratégicas de promoção e geração de emprego e renda.

XIX - Implementar diretrizes e ações de articulação e integração de atividades profissionalizantes com as demandas e tendências gerais do mercado de trabalho.

XX - Promover o levantamento da força de trabalho do Município, orientando seu aproveitamento nos serviços e obras municipais e em outras instituições públicas e privadas.

XXI - Estimular e adotar medidas que ampliem o mercado de trabalho local.

XXII - Estabelecer contatos com empresas e instituições das cidades vizinhas para conhecer demandas de recursos humanos e encaminhar interessados do município.

XXIII - Promover o empreendedorismo e a geração de negócios, trabalho e renda.

XXIV - 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/>

DESCRIÇÕES:

O Microempreendedor Individual (MEI) é um empreendedor que possui um pequeno negócio e conduz sua empresa sozinho.

A atividade determina que o profissional tenha um rendimento anual dentro do limite estabelecido para se manter enquadrado na modalidade.

O registro de MEI foi criado pelo Governo Federal para formalizar profissionais que exerciam suas atividades na informalidade. Com a criação da modalidade, uma série de profissionais pôde se formalizar e ter acesso a inúmeros benefícios, como aposentadoria, licença-maternidade, financiamentos, entre outros.

A figura do MEI surgiu em 2008, com a Lei nº 128, buscando formalizar trabalhadores brasileiros que, até então, desempenhavam diversas atividades sem amparo legal ou segurança jurídica.

Entre os vários benefícios da formalização estão:

- aposentadoria;
- auxílio-doença; auxílio-maternidade;
- facilidade na abertura 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/>

DESCRIÇÕES:

O Sine é um órgão do governo presente em praticamente todas as cidades brasileiras e é uma excelente ferramenta para quem busca recolocação no mercado de trabalho.

O Sine é o Sistema Nacional de Emprego. Na verdade, ele é mais do que um órgão: é uma política pública estruturada para ajudar as pessoas a conseguirem um trabalho e alcançarem independência financeira.

Para isso, atua de diversas formas, como na divulgação de vagas, no recebimento de currículos, na elaboração de processos seletivos e até no encaminhamento para contratação de pessoal.

Qualquer pessoa disponível para trabalhar pode se cadastrar no Sine. Para isso, é necessário respeitar algumas regras, como idade mínima, não ocupar cargo público ou função governamental, entre outros requisitos básicos.

CECAPI REAL

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:

EMAIL:

SITE: <https://portoreal.rj.gov.br/>

DESCRIÇÕES:

O CECAPI Real – Centro de Capacitação Profissional e Inovação de Porto Real – é um espaço dedicado à formação e qualificação profissional da população. O centro oferece cursos, oficinas e atividades voltadas ao desenvolvimento de novas habilidades, ao fortalecimento da empregabilidade e ao estímulo à inovação. Com parcerias entre poder público, instituições de ensino e setor produtivo, o CECAPI Real contribui para preparar trabalhadores para as demandas do mercado e impulsionar o desenvolvimento econômico do município.

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/>

DESCRIÇÕES:

- I - Promover estudos e executar ações que contribuam para o desenvolvimento rural do município, fortalecendo as atividades agropecuárias e sua integração à economia local e regional.
- II - Desenvolver programas voltados ao fortalecimento da produção agrícola municipal, com atenção especial ao apoio à pequena produção familiar.
- III - Articular-se com entidades públicas e privadas para estabelecer convênios e implantar programas e projetos nas áreas de agricultura e pecuária.
- IV - Desenvolver programas de assistência técnica e difundir tecnologias adequadas às atividades agropecuárias do município.
- V - Realizar estudos, programas e projetos destinados ao desenvolvimento agroindustrial do município.
- VI - Executar programas de extensão rural, em parceria com outras entidades que atuam no setor agrícola.
- VII - Executar programas municipais de pesquisa e incentivo à produção agrícola e ao abastecimento, especialmente de hortifrúteis e alimentos de primeira necessidade.
- VIII - Incentivar ações que promovam a capacitação e o treinamento de trabalhadores do meio rural.
- IX - Apoiar iniciativas da comunidade relacionadas ao abastecimento.
- X - Executar programas municipais de pesquisa e fomento à produção agrícola e ao abastecimento, inclusive em parceria com outros órgãos da administração municipal.
- XI - Realizar outras atividades relacionadas à área.

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/>

DESCRIÇÕES:

O Projeto Horta Municipal tem como objetivo a distribuição de mudas de hortaliças para a formação de hortas residenciais, proporcionando aos munícipes uma alimentação mais saudável. A iniciativa estimula hábitos alimentares adequados, promove o contato com a terra, incentiva o cultivo próprio dessas mudas e contribui para a saúde e o bem-estar social.

Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo

LOCAL E HORÁRIO DE ATENDIMENTO

ENDEREÇO: Rua Hilário Eto, 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/>

DESCRIÇÕES:

- I – Formular a política de educação do município, em conjunto com o Conselho Municipal de Educação.
- II – Propor e implantar a política educacional municipal, considerando os objetivos de desenvolvimento econômico, social e político.
- III – Gerir o ensino público municipal, garantindo qualidade e eficiência.
- IV – Elaborar planos, programas e projetos de educação em parceria com órgãos estaduais e federais.
- V – Assegurar igualdade de condições para o acesso e permanência dos alunos na escola.
- VI – Garantir a gratuidade do ensino público em todas as unidades municipais.
- VII – Oferecer ensino fundamental obrigatório, inclusive para quem não teve acesso na idade adequada.
- VIII – Instalar, manter e administrar as escolas municipais.
- IX – Oferecer serviços de creche e educação infantil para crianças de 0 a 6 anos.
- X – Desenvolver orientação técnico-pedagógica para as escolas de educação infantil e ensino fundamental.
- XI – Promover educação de jovens e adultos, adequada às necessidades dos estudantes.
- XII – Organizar serviços como merenda escolar, transporte e material didático, garantindo apoio ao educando.
- XIII – Promover formação, aperfeiçoamento e atualização dos profissionais da educação.
- XIV – Supervisionar a execução dos serviços ligados ao Fundo Municipal de Educação e ao FUNDEB.
- XV – Desenvolver programas de educação para o trânsito e de prevenção ao uso de drogas.
- XVI – Manter intercâmbio com órgãos e entidades ligadas à cultura.
- XVII – Promover o desenvolvimento cultural do município, incentivando ciências, artes e letras.
- XVIII – Administrar os centros culturais sob responsabilidade do município.
- .XIX – Proteger o patrimônio cultural, artístico e histórico municipal.
- XX – Incentivar e valorizar artistas e artesãos locais.
- XXI – Registrar e preservar as artes populares.
- XXII – Promover regularmente programas culturais de interesse da população.
- XXIII – Executar convênios firmados com outras entidades para fomentar o turismo.
- XXIV – Propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades turísticas do município.
- XXV – Propor e apoiar projetos e investimentos que valorizem e aproveitem o potencial turístico da cidade.
- XXVI – Articular-se com entidades públicas e privadas para captação de recursos e incentivos destinados ao turismo.
- XXVII – Executar convênios que favoreçam o desenvolvimento turístico.
- XXVIII – Organizar e executar planos, programas e eventos que estimulem o turismo local.
- XXIX – Relacionar-se com entidades públicas e privadas para apoiar e estruturar eventos turísticos.
- XXX – Organizar e implantar o calendário anual de eventos turísticos do município.
- XXXI – Divulgar os eventos turísticos do município.
- XXXII – Organizar e manter atualizados os cadastros dos estabelecimentos turísticos.
- XXXIII – Executar outras atividades relacionadas às funções da área.

Escolas Municipais

■ ESCOLA MUNICIPAL MARIA HORTÊNCIA NOGUEIRA

ENDEREÇO: Rua Anselmo Martini nº 91, Jadim Real

TELEFONE: (24) 3353.1597

DIRETOR: Daniele Marquiole Dias

■ ESCOLA MUNICIPAL CRUZ E SOUZA

ENDEREÇO: Avenida Salvador nº 141, Jardim das Acácias

TELEFONE: (24) 3353.4533

DIRETORA: Valdiceia Luiza Pereira

■ ESCOLA MUNICIPAL PATRÍCIA PINESCHI

ENDEREÇO: Rua Belém nº 117, Bairro de Fátima

TELEFONE: (24) 3353.4424

DIRETORA: Ivonete da Silva Almeida de Souza

■ 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: Rita de Cássia Batita

■ ESCOLA MUNICIPAL SEBASTIÃO BARBOSA DE ALMEIDA

ENDEREÇO: Rua cinco S/N, Santo Antônio, Bulhões

TELEFONE: (24) 3381.5013

DIRETORA: Luciane Pereira Maximiano

■ 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: Márcio Cristiano da S. Santos

Creches Municipais

CRECHE MUNICIPAL PROFESSORA CACILDA VERRI MARASSI

ENDEREÇO: Rua das Palmeiras, S/N - Jardim Real

TELEFONE: (24) 3353.1441

DIRETORA: Mercedes França Ramos

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: Lucilai Aparecida Martins

CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL MUNICIPAL MARIA DE LOURDES FERREIRA

ENDEREÇO: Estrada Floriano Porto Real - 411 - Freitas Soares

TELEFONE: (24) 3353.4658

DIRETORA: Rigelda Maria da Silva Souza

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) 3353-4302

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 em 09 de maio de 1998, a Biblioteca Pública Municipal Áurea Lioi Macias possui um acervo de cerca de 7 mil livros, principalmente de literatura, abrangendo os mais variados gêneros. Além disso, conta com uma coleção de livros em italiano cedidos pela Associação Vitorio Emanuele 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 a colonização italiana teve para o município. Considerada um orgulho para os portorealenses, o espaço representa uma oportunidade de fortalecer raízes.

O centro possui cerca de cem peças, entre relógios, rádios, moedores de café, panelas, ferros a carvão, máquinas de costura e aproximadamente 200 fotografias dos primeiros imigrantes e das famílias que compõem a história do município. O local também oferece aos visitantes recortes de jornais 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 foram substituídos por máquinas e, com isso, famílias inteiras ficaram sem trabalho, sem dinheiro e sem comida. Foi nesse 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 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. Em uma difícil e longa viagem organizada por Clemenina Tavernari, com o auxílio de seu secretário Enrico Secchi, 100 famílias deixaram a região de Emília Romagna com destino a Santa Catarina, a bordo do navio à vela Anna Pizzorno. Quando finalmente desembarcaram no porto do Rio de Janeiro, o país estava sendo assolado por uma grave epidemia de febre amarela, tornando necessária a permanência em quarentena em Porto Real.

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

LOCAL E HORÁRIO DE ATENDIMENTO

ENDEREÇO: Rua Profª Dona Betina, S/N - Jardim das Acácias

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/>

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 ao fomento das atividades esportivas e recreativas.
- IX - Desempenhar outras atividades afins.

Secretaria Municipal de Fazenda, Receita e Planejamento

LOCAL E HORÁRIO DE ATENDIMENTO

ENDEREÇO: Rua Hilário Etoe, 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/>

DESCRIÇÕES:

- I - A formulação da política econômico-tributária do Município.
- II - O estudo, a regulamentação, a fiscalização e o controle da aplicação da legislação tributária.
- III - A orientação dos contribuintes para a correta observância da legislação tributária.
- IV - O planejamento fiscal.
- V - A arrecadação e a fiscalização de tributos.
- VI - O contencioso administrativo-fiscal.
- VII - O controle da Dívida Ativa do Município.
- VIII - A formulação da política financeira e orçamentária do Município.
- IX - A execução de atividades centrais referentes aos sistemas orçamentários e financeiros.
- X - O planejamento financeiro.
- XI - O processamento central de despesas públicas.
- XII - A tesouraria.
- XIII - A administração da dívida pública.
- XIV - A contabilidade geral do Município.
- XV - 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 ao monitoramento da ação governamental.
- XVI - Coordenar e sistematizar a produção de informações estratégicas para a ação governamental.
- XVII - A formulação e execução da política de crédito do Município.
- XVIII - Conduzir os processos de captação de recursos externos para ações estratégicas.
- XIX - Desempenhar outras atividades afins.

Secretaria Municipal de Governo

LOCAL E HORÁRIO DE ATENDIMENTO

ENDEREÇO: Rua Hilário Etoze, 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/>

DESCRIÇÕES:

I - Assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente:

- a) Coordenar e integrar as ações do Governo.
- b) Avaliar e monitorar a ação governamental e a gestão dos órgãos da administração pública municipal.
- c) Relacionar-se e articular com o Poder Legislativo Municipal.
- d) Relacionar-se e articular com os Poderes Executivo Federal e Estadual, bem como com os Poderes Legislativos Federal e Estadual.
- e) Relacionar-se e articular com as entidades da sociedade civil.
- f) Formular e implementar a política de comunicação e divulgação social do Governo Municipal.
- g) Supervisionar e executar as atividades administrativas do Gabinete do Prefeito e, supletivamente, do Gabinete do Vice-Prefeito Municipal.
- h) Executar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Prefeito Municipal.
- i) Desempenhar outras atividades afins.

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/>

DESCRIÇÕES:

- I – Manter o equilíbrio ambiental do Município, promovendo o combate à poluição, à degradação dos ecossistemas e prevenindo a ocupação de áreas de risco;
- II – Promover atividades de educação ambiental no Município;
- III – Articular-se com órgãos estaduais e federais competentes e, quando necessário, com outros Municípios, visando à solução de problemas comuns relacionados à proteção ambiental;
- IV – Articular-se com órgãos congêneres do Estado e da União para a preservação do patrimônio natural do Município;
- V – Controlar e fiscalizar as atividades efetivas ou potenciais de alteração do meio ambiente;
- VI – Propor e participar da realização de estudos sobre zoneamento, parcelamento, uso e ocupação do solo, assegurando a proteção ambiental;
- VII – Definir áreas em que a atuação da Prefeitura, no que diz respeito à qualidade ambiental, deva ser prioritária;
- VIII – Executar atividades de abastecimento de água, coleta e tratamento de esgoto;
- IX – Desenvolver projetos e estudos voltados ao saneamento básico no Município;
- X – Fiscalizar as atividades relacionadas ao saneamento básico no âmbito municipal;
- XI – Desempenhar outras atividades correlatas.

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/>

DESCRIÇÕES:

- I – Promover a execução de medidas permanentes de defesa civil destinadas a prevenir as consequências de fenômenos adversos, protegendo a população e as áreas afetadas;
- II – Adotar as medidas necessárias para preservar a moral da população e restabelecer a normalidade da vida comunitária após situações de emergência ou calamidade pública;
- III – Promover e supervisionar a execução dos serviços de trânsito municipal, no âmbito de sua atuação, em coordenação com os órgãos estaduais competentes;
- IV – Gerenciar as atividades da Guarda Municipal;
- V – Garantir a segurança do patrimônio público, por meio da atuação dos departamentos sob sua responsabilidade;
- VI – Assegurar o fluxo regular do trânsito no Município e o cumprimento da legislação de trânsito pelos cidadãos, mediante fiscalização em toda a área territorial municipal;
- VII – Promover ações voltadas à melhoria das condições de tráfego nas vias municipais;
- VIII – Realizar a manutenção contínua de todo o sistema de sinalização viária do Município;
- IX – Desenvolver ações voltadas à orientação da população quanto à aplicação da legislação de trânsito vigente, por meio de programas educativos, campanhas publicitárias e outros instrumentos de ampla divulgação;
- X – Emitir autos de infração e multas nos casos previstos em lei e contratos, observando os princípios constitucionais e legais, especialmente legalidade, moralidade, razoabilidade, proporcionalidade, motivação, ampla defesa e devido processo legal, sempre com notificação prévia;
- XI – Gerenciar os planos de contingenciamento de trânsito para a realização de eventos de interesse municipal em logradouros públicos;
- XII – Atuar em parceria com órgãos do Poder Judiciário e com forças policiais de outras esferas governamentais;
- XIII – Analisar e julgar processos administrativos de recursos de infração, na forma da lei;
- XIV – Fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos pelo Município, no âmbito de atuação da Secretaria;
- XV – Administrar, regulamentar, fiscalizar e controlar os serviços de transportes públicos municipais — concedidos ou permitidos — incluindo táxi e transportes especiais;
- XVI – Desempenhar outras atividades correlatas.

Guarda Civil Municipal

LOCAL E HORÁRIO DE ATENDIMENTO

ENDEREÇO: Rua Fernando Bernardelli, 1219, Centro.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda a sexta das 8h às 17h (administrati o)
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 lhes 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, aos bens, serviços e instalações do Município, por meio 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 do serviço, entrar em contato, mesmo quando estas procederem de maneira diversa;

IV – atender com presteza às ocorrências para as quais for solicitado e/ou vier a se deparar;

V – elaborar boletim de ocorrências e guias de entrega, com zelo e imparcialidade;

VI – proceder à revista pessoal quando necessário, especialmente por ocasião de prisão em flagrante delito;

VII – zelar pelo armamento, munição, equipamento de radiocomunicação, viaturas e demais utensílios destinados à consecução de suas atividades;

VIII – zelar por sua apresentação individual e pessoal, apresentando-se decentemente uniformizado;

IX – reportar imediatamente ao Centro de Operações toda ocorrência que demande atendimento;

X – operar equipamentos de comunicação 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 a incêndios e no suporte básico de vida, quando necessário;

XVIII – efetuar a segurança de dignitários, quando necessário;

XIX – zelar pelos equipamentos que estiver utilizando em escala de serviço, comunicando ao superior qualquer fato que demande serviços especializados para reparo ou 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 destes, deverá ser realizado o pronto atendimento pela guarnição presente 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 sob sua responsabilidade, para atender às necessidades de segurança do Município;

II – atuar como consultor de Segurança Pública Municipal, propondo e desenvolvendo ações de corresponsabilidade entre os órgãos públicos, sociedade civil e comunidade em geral;

III – orientar diretamente seus subordinados nas situações decorrentes de suas atividades;

IV – intermediar a colaboração entre seus subordinados, servidores de outros órgãos públicos e a comunidade em geral;

V – planejar e coordenar os serviços e operações em 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 as medidas que se fizerem necessárias;

X – distribuir tarefas aos subordinados e/ou transmitir ordens e orientações de seus superiores hierárquicos;

XI – orientar e fiscalizar a atuação dos subordinados no trato com o público e nas situações decorrentes de suas atividades;

XII – inspecionar a apresentação individual dos subordinados e tomar as providências necessárias;

XIII – planejar a implementação de equipamentos tecnológicos que proporcionem maior segurança aos próprios municipais, tais como sistemas de monitoramento de alarmes e câmeras de vídeo;

XIV – zelar pela disciplina dos subordinados;

XV – planejar e coordenar ações educativas e preventivas de Segurança Pública Municipal junto à comunidade em geral;

XVI – apoiar e coordenar 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, quando necessário;

XVIII – coordenar a segurança de dignitários, quando necessário;

XIX – coordenar ações de prevenção e combate a incêndios e o suporte básico de 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 municipais.

Guarda Civil Municipal

CONTINUAÇÃO:

- IV – distribuir as tarefas aos seus subordinados e/ou transmitir ordens e orientações 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 sob sua jurisdição, 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 sistemas de monitoramento de alarmes e câmeras de vídeo;
- X – zelar pela disciplina dos 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 e realizando 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 Frequência de sua jurisdição.

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

- I – apurar os fatos disciplinares de que tiver conhecimento, por meio 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 ao patrimônio público municipal, no sentido de prevenir a ocorrência interna e externa de qualquer infração penal, inspecionando as dependências dos próprios, realizando rondas nos períodos diurno e noturno, fiscalizando a entrada e saída e controlando o acesso de pessoas, veículos e equipamentos;
- III – exercer, quando designado, a função de monitor na instrução profissional dos integrantes da Carreira de Guarda Municipal.

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

- I – conduzir viaturas, conforme escala de serviço;
- II – efetuar ronda motorizada nos parques, praças e logradouros públicos municipais, conforme escala de serviço;
- III – 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, realizando rondas nos períodos diurno e noturno, fiscalizando a entrada e saída e controlando o acesso de pessoas, veículos e equipamentos;
- IV – cumprir as determinações legais e superiores.

§ 2º Executar a guarda e a 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 do serviço, entrar em contato, ainda que estas procedam de maneira diversa;
- IV – acionar a chefia competente quando se defrontar ou for solicitado a dar atendimento a ocorrências de natureza policial;
- V – zelar pelo equipamento de radiocomunicação e demais utensílios destinados à consecução de suas atividades;
- VI – zelar pela sua apresentação individual e pessoal, apresentando-se decentemente 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 no combate a incêndios e no suporte básico da vida, quando necessário;
- XIII – exercer a vigilância de edifícios públicos municipais, controlando a entrada de pessoas e adotando providências para evitar roubos, furtos, incêndios e outras danificações na área sob sua guarda;
- XIV – efetuar rondas periódicas de inspeção pelos prédios e suas imediações, examinando portas, janelas e portões para assegurar-se de que estão devidamente fechados;
- XV – impedir a entrada, nos prédios ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas ou sem autorização fora do 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 providências;
- 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 às 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 (administrati o)
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 – 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;
- 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, os serviços e o meio ambiente.

Secretaria Municipal de Licitação, Compras e Contratos

LOCAL E HORÁRIO DE ATENDIMENTO

ENDEREÇO: Rua Hilário Etoe, 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/>

DESCRIÇÕES:

- I - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- II - Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e leis em vigor;
- III - Realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos legais;
- IV - Encaminhar à Contabilidade notas fiscais, solicitações de empenho e demais documentos necessários à contabilização e pagamento;
- V - Elaborar pesquisas de preços para instauração de processos de licitação;
- VI - Elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e a Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações;
- VII - Elaborar contratos administrativos e convênios;
- VIII - Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- IX - Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensas e inexigibilidades;
- X - Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;
- XI - Gerenciar os contratos administrativos;
- XII - Cadastrar fornecedores;
- XIII - Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- XIV - 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;
- XV - 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;
- XVI - Prestar suporte administrativo necessário ao funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;
- XVII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XVIII - 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 delegação de competências;
- XIX - 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 pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal;

Secretaria Municipal de Licitação, Compras e Contratos

CONTINUAÇÃO:

XX - 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 propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XXI - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XXII - 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, comunicando aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

XXIII - Responsabilizar-se, por seu titular e em conjunto com o superior da Pasta, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos de recursos administrativos e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, quando as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive compras e serviços do almoxarifado central e bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, excetuando-se obras e serviços de engenharia, a cargo exclusivo da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, cientificando o Prefeito Municipal;

XXIV - Assinar, por seu titular e em conjunto com o superior da Pasta, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive bens, compras e serviços do almoxarifado central, e bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, excetuando-se obras e serviços de engenharia, a cargo exclusivo da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

XXV - Cumprir todas as obrigações correlatas dispostas em decretos municipais e ordens de serviço;

XXVI - 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: Av. das Industrias, S/N - Freitas Soares

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/>

DESCRIÇÕES:

- I - Executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras particulares;
- II - Responsabilizar-se pela elaboração e manutenção atualizada do Plano Diretor do Município;
- III - Responsabilizar-se pela elaboração e implantação dos instrumentos estabelecidos pelo Estatuto da Cidade, em articulação com os órgãos municipais afins;
- IV - Fiscalizar o cumprimento das normas edilícias referentes às construções particulares;
- V - Fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao ordenamento do território municipal, ao uso e à ocupação do solo e ao parcelamento do solo urbano;
- VI - Promover a execução das atividades de urbanização no âmbito municipal;
- VII - Realizar os serviços de fiscalização de posturas nas áreas sob sua responsabilidade;
- VIII - Propor, acompanhar e supervisionar os projetos a cargo de terceiros, de obras públicas municipais, visando ao desenvolvimento urbano, à estética urbana, à segurança das edificações, à preservação do ambiente natural e à prevenção de desastres naturais;
- IX - Elaborar os projetos relativos a obras públicas em logradouros municipais;
- X - Promover e supervisionar as atividades de construção, edificação e manutenção de obras públicas municipais;
- XI - Manter e conservar próprios, edificações e instalações destinadas à prestação de serviços à comunidade;
- XII - Promover a elaboração de projetos a cargo da Prefeitura, de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para atendimento das despesas;
- XIII - 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;
- XIV - Promover e supervisionar os serviços de construção, pavimentação, manutenção e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;
- XV - Promover e supervisionar os serviços relativos às obras de aterro e terraplanagem;
- XVI - Promover e supervisionar a execução dos serviços e das obras de saneamento básico a cargo do Município;
- XVII - Promover a execução de trabalhos topográficos e de projetos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Secretaria;
- XVIII - Supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo e sua destinação final, de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos;
- XIX - Supervisionar os serviços de conservação e manutenção dos parques e jardins do Município, bem como da arborização dos logradouros públicos;
- XX - Supervisionar e zelar pela administração do cemitério municipal;
- XXI - Promover e supervisionar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Estado;
- XXII - Conservar, manter e administrar a frota de veículos e máquinas da Prefeitura, próprios ou locados, responsabilizando-se por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustível e lubrificantes;
- XXIII - 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/>

DESCRIÇÕES:

- I - Proceder a estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde;
- II - Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;
- III - Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;
- IV - Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, em seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com as normas federais da área de saúde;
- V - Desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, assegurando o cumprimento da legislação sanitária em vigor;
- VI - Desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo da Prefeitura;
- VII - Promover e supervisionar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área de saúde do Município; VIII - Articular-se com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo para a execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde nas escolas;
- IX - Promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;
- X - Administrar as unidades de saúde sob responsabilidade do Município;
- XI - Assegurar assistência à saúde mental e garantir a reabilitação de portadores de deficiência;
- XII - Coordenar a execução de programas municipais de saúde decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;
- XIII - Celebrar, no âmbito do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- XIV - Normatizar, complementarmente, as ações e os serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;
- XV - Estabelecer registros e demais instrumentos necessários para obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;
- XVI - Promover e supervisionar a administração dos serviços relativos ao Fundo Municipal de Saúde;
- XVII - Desempenhar outras atividades afins.
- XXII - Conservar, manter e administrar a frota de veículos e máquinas da Prefeitura, próprios ou locados, responsabilizando-se por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustível e lubrificantes;
- XXIII - Desempenhar outras atividades afins.

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: Estrada Floriano Porto Real, 108 - São José

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, reafirmamos nosso compromisso com o bem comum e com o atendimento direto aos munícipes. Colocamo-nos à disposição para oferecer políticas públicas de qualidade, acompanhadas de informações e ações que garantam transparência à gestão.

Não podemos esquecer que a finalidade desta Carta é fortalecer o elo de comunicação entre a população e a Administração Pública Municipal, garantindo que todos tenham acesso aos serviços e às informações essenciais para o exercício pleno da cidadania.

Atualização Dezembro de 2025.

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