



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS

INSTITUIÇÃO	COMPETÊNCIAS
<p>PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO - PGM</p>	<p>Compete à Procuradoria Geral do Município a representação e defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município e do Prefeito no exercício do mandato, em qualquer foro ou instância, além de outras atividades delegadas pelo Prefeito; o assessoramento as unidades administrativas do Município em assuntos de natureza jurídica; a preparação de contratos, convênios e acordos, nos quais o Município seja parte; a orientação de sindicâncias e processos administrativos; o controle dos contratos de locação para instalação de órgãos municipais; a análise na elaboração de projetos de Lei e Decretos; a emissão de pareceres; a cobrança judicial da dívida ativa avaliando e decidindo sobre a alteração dos créditos sob sua responsabilidade; o acompanhamento das sindicâncias e processos administrativos; a promoção e defesa da cidadania e dos direitos do consumidor; a gestão do Centro de Estudos Jurídicos da Procuradoria Geral-CEJUR, o desempenho de outras competências afins.</p>

ENDEREÇO	TELEFONE	ATENDIMENTO AO PÚBLICO	EMAIL
Rua Maria Lourenço , 18	2682-2224	Segunda à Sexta- feira 09:00 às 16:00	

INSTITUIÇÃO	COMPETÊNCIAS
<p>CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO - CGM</p>	<p>Compete à Controladoria Geral do Município a auditoria pública, a correição, incremento da transparência da gestão municipal, avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos Programas de Governo e do orçamento anual do Município; avaliar e acompanhar o cumprimento dos contratos, convênios, acordos e ajustes de qualquer natureza; avaliar e aprimorar as rotinas e atividades das normas administrativas; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive as metas e relatórios de órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional; examinar as prestações de contas das referidas administrações responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal; o recebimento dos processos oriundos do Tribunal de Contas do Estado (TCE-RJ) e as respectivas respostas; a coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de financiamento e informações do Poder Executivo; a análise final dos processos de contratação e convênios emitindo parecer conclusivo e vinculante e o desempenho de outras competências afins.</p>

ENDEREÇO	TELEFONE	ATENDIMENTO AO PÚBLICO	EMAIL
Rua Maria Lourenço , 18	2682-2224	Segunda à Sexta- feira 09:00 às 16:00	controladoria@seropedica.rj.gov.br

INSTITUIÇÃO	COMPETÊNCIAS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	<p>Compete à Secretaria de Educação, Cultura e Esporte a preposição e a implantação da política educacional do Município, levando em conta a realidade econômica e social local; a elaboração de planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos Federais e Estaduais da área; o desenvolvimento de ações visando a implantação e manutenção de programas e cursos de nível técnico em coordenação com entidades públicas e privadas; a instalação, a manutenção, a orientação técnica-pedagógica e a administração das unidades de ensino a cargo do Município; a fixação de normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades de ensino; de acordo com a legislação em vigor; a administração da assistência ao educando no que diz respeito a serviços de alimentação escolar, materiais didáticos, transporte, saúde e outros aspectos, em articulações, no que couber, com entidades estaduais competentes; o desenvolvimento de programas de orientação pedagógica e de aperfeiçoamento de professores especialistas em educação, auxiliares de ensino e demais servidores relacionados à área, visando o aprimoramento da qualidade de ensino; organizar e promover: as atividades de natureza artística, cultural e cívica no Município; a utilização dos equipamentos da rede, para atividades diversificadas como amostras de artes, música, cinema e teatro, associando à cultura ao lazer, o resgate da memória cultural do município, suporte e incentivo ao trabalho artesanal e de artes plásticas, a promoção e o desenvolvimento dos planos e programas municipais de esporte e lazer; o estabelecimento e a coordenação de convênios com entidades, públicas e privadas para a implantação de programas e atividades esportivas e de recreação pública; a organização e a execução de programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular; o apoio à organização e ao desenvolvimento de associações e grupos com fins desportivos, com base comunitária e o desempenho de outras competências afins.</p>

ENDEREÇO	TELEFONE	ATENDIMENTO AO PÚBLICO	EMAIL
AV.Ministro Fernando Costa, 414	2682-2800 / 2682-3519 / 2682-1442	Segunda à Sexta-feira 09:00 às 16:00	



INSTITUIÇÃO	COMPETÊNCIAS
SECRETARIA DE SAÚDE E DEFESA CIVIL	<p>Compete a Secretaria de Saúde o planejamento, a organização, o controle e a avaliação das ações e dos serviços de saúde do Município; o levantamento e análise dos programas de saúde do Município e a proposição das políticas de ação para o órgão, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde; a gestão do Sistema Único de Saúde no Município, assim como a articulação com os demais níveis de Governo e outras instituições; o desenvolvimento de programas e ações de atenção à saúde da população, em coordenação, com órgãos e entidades estaduais e federais; a superintendência e compatibilização das ações de saúde com os padrões definidos para o Município, previsto no Sistema Único de Saúde e pelas políticas aprovadas pelo Conselho Municipal de Saúde; a supervisão das ações de saúde; implementadas pelas unidades básicas e complexas instaladas no Município; a execução de programas de ações previstas de educação sanitária, de vigilância epidemiologia, de vacinação e de garantia dos padrões exigidos para a segurança do trabalho com os demais órgãos da Prefeitura; a superintendência e o controle das atividades de assistência ambulatorial e hospitalar, de vigilância sanitária e de controle de doenças, bem como desenvolvimento de ações dirigidas ao controle dos diversos tipos de zoonoses no Município e de vetores e roedores, e quaisquer programas especiais de vigilância e controle sanitários, em colaboração com organismos federais e estaduais; a fiscalização do cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado à saúde, higiene e saneamento público; o controle, avaliação, e auditoria analítica e operacional, da utilização dos recursos de acordo com os padrões organizacionais aprovados, a fim de garantir a metodologia mais adequada na utilização dos insumos e dos procedimentos de trabalho; a consolidação das informações e dados necessários para a análise dos resultados obtidos; proposição de medidas corretivas e interação com as demais áreas da Administração, de acordo com a legislação pertinente; a manutenção regular dos registros de saúde, produção e faturamento de serviços, sempre que aplicáveis às ações de saúde desenvolvidas; a gestão e o controle de fundos específicos da saúde, em relação a sua execução e normalização, objetivando a gestão plena do sistema municipal; o desempenho de outras competências afins; prover as medidas pertinentes destinadas a prevenir ou amenizar as consequências de fatos ocorridos; socorrer a população em áreas atingidas ou provocadas pela natureza do Município; fazer levantamento da área atingida ou envolvida e avaliar para informar ao Prefeito para, se for necessário, decretar situação de emergência das áreas envolvidas nas seguintes situações especiais: inundação, seca, incêndio, tempestade, vendavais, acidentes, epidemias, geadas e granizo, deslizamentos, explosões, colapso no abastecimento de água e outras situações perigosas; aplicar as normas de segurança; exercer o poder de polícia administrativa; fiscalizar e vistoriar qualquer tipo de transporte de produtos químicos, imóveis residenciais ou comerciais, industriais e, sobretudo, em locais onde haja aglomeração de pessoas, funcionem supermercados, cinemas, casas de espetáculos, clubes, circos, parques de diversões, depósito de gás, combustíveis, explosivos, produtos químicos, postos de gasolina e pedreira; o desenvolvimento de outras competências afins.</p>

ENDEREÇO	TELEFONE	ATENDIMENTO AO PÚBLICO	EMAIL
Estrada RJ 99, nº 971	3781-2556	Segunda à Sexta-feira 09:00 às 16:00	saude@seropedica.rj.gov.br

INSTITUIÇÃO	COMPETÊNCIAS
SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS	<p>Compete à Secretaria de Serviços Públicos planejar, coordenar e gerenciar a execução das políticas regionais, através da adequada administração dos recursos disponíveis; a promover o desenvolvimento de serviços públicos adequados à administração e ao administrado, objetivando melhorar o gerenciamento e controle dos serviços públicos prestados pelo Município; a limpeza e conservação de bueiros, galerias pluviais; a conservação e a manutenção de parques, praças, jardins públicos, quadras esportivas e demais obras públicas; a execução dos serviços de carpintaria, pintura, marcenaria, eletricidade, poda de árvores e de pequenos serviços de reparos para os demais órgãos da Prefeitura; o desenvolvimento de planos de arborização e ajardinamento de vias e logradouros públicos; os serviços de iluminação pública, integrar o planejamento e a execução das políticas de transporte; promover o desenvolvimento e o aprimoramento de metodologias de levantamento análise de dados nas áreas de transporte; a garantir o desenvolvimento e a aplicação de planos e a análise das políticas públicas de transporte, como subsídio ao processo de tomada de decisão, promover a organização e a supervisão das atividades de manutenção e controle do transporte oficial e do transporte coletivo e individual de passageiros; a autorização, concessão, permissão, a fiscalização, a regulamentação e o controle dos transportes públicos e da iniciativa privada, bem como de outros serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos, autorizados e permitidos, em articulação com órgãos Federais e Estaduais; o desempenho de outras competências afins.</p>

ENDEREÇO	TELEFONE	ATENDIMENTO AO PÚBLICO	EMAIL
Estrada Rio São Paulo, KM 42	3787-7203	Segunda à Sexta-feira 09:00 às 16:00	

INSTITUIÇÃO	COMPETÊNCIAS
<p align="center">SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</p>	<p>Compete a Secretaria de Administração a gerência do patrimônio; o controle dos materiais de consumo; o planejamento operacional dos serviços gerais de aquisição, guarda, controle e distribuição de materiais, manter permanentemente atualizados os estoques dos materiais necessários que são utilizados pelos órgãos municipais, a segurança e higiene do trabalho; a elaboração das folhas de pagamento; o controle da frequência dos servidores; o controle do protocolo, arquivo geral e zeladoria; atribuições organizacionais administrativas; a introdução de métodos administrativos modernos nos diversos órgãos da Administração Direta com vistas à racionalização dos serviços em especial no campo da informática; a execução das políticas de recursos humanos da Administração Pública Municipal; as relações profissionais, treinamento e desenvolvimento dos servidores municipais; o controle dos registros funcionais dos servidores; o recebimento, a distribuição, tramitação e arquivamento de processos; o tombamento, registro, inventário e conservação dos bens móveis; a administração do prédio onde funciona a Prefeitura; o desempenho de outras competências e atividades afins.</p>

ENDEREÇO	TELEFONE	ATENDIMENTO AO PÚBLICO	EMAIL
<p>Rua Maria Lourenço, 18 (Galpão anexo PMS)</p>	<p>2682-1550</p>	<p>Segunda à Sexta-feira 09:00 às 16:00</p>	

INSTITUIÇÃO	COMPETÊNCIAS
<p align="center">SECRETARIA DA FAZENDA</p>	<p> Compete à Secretaria da Fazenda a proposição das políticas tributárias e financeiras de competência do Município; o acompanhamento e o controle da execução financeira de contratos e convênios celebrados pelo Município; o exame das demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras de órgão e entidades da Administração direta, indireta e funcional; o exame das prestações de contas e a tomadas de contas quando for o caso, dos agentes dos órgãos da Administração direta, indireta e funcional responsáveis por gestão de Fundos Especiais, bem e valores pertencentes ou confiados ao Município; o controle da operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; opinar sobre empréstimos que o Município tenha que contrair, formas de pagamentos de compromissos do Município, avaliação das normas, procedimentos (contábeis, operacionais e administrativos, inclusive os informatizados) e estrutura organizacionais quando os aspectos de eficiências, efetividade, qualidade, segurança e, ainda, a prevenção ou a revelação de erros e fraudes; opinar previamente sobre a capacidade de endividamento do Município; os balanços gerais e as demonstrações contábeis - financeiras das entidades concessionárias de serviços públicos, quando exigidos pela legislação; o desempenho de outras competências e atividades afins. O cadastramento, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais; a inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa do Município; a localização, o licenciamento e o funcionamento de atividades industriais, comerciais e de serviços, de acordo com as normas municipais e em conjunto com as informações das Secretarias do Meio Ambiente, da Saúde e Planejamento e Desenvolvimento Sustentável; a verificação do cumprimento das normas de incentivos fiscais por parte de entidades beneficiárias e que resultem em renúncia a receita pela entidade governamental; a realização de inspeções, verificações e perícias, objetivando preservar o patrimônio público municipal; o desempenho de outras competências e atividades afins. </p>

ENDEREÇO	TELEFONE	ATENDIMENTO AO PÚBLICO	EMAIL
Rua Maria Lourenço, 18	2682-2224 (Ramal 206)	Segunda à Sexta-feira 09:00 às 16:00	

INSTITUIÇÃO	COMPETÊNCIAS
SECRETARIA DE OBRAS	<p>Compete à Secretaria de Obras a execução de atividades concernentes à construção de instalações e obras públicas municipais; a construção, pavimentação de estradas e vias urbanas; a elaboração de projetos de obras públicas municipais e dos respectivos orçamentos, bem como a programação e o controle de sua execução; a execução de trabalhos topográficos para obras e serviços a cargo da Prefeitura; o acompanhamento, o controle e a fiscalização das obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura; a manutenção atualizada do arquivo de projetos de construções, prédios públicos e obras públicas; a organização e a manutenção do Cadastro Técnico Municipal; a proposição de políticas de serviços urbanos compatíveis com a situação econômico-financeira do Município; sempre que for possível e conveniente ao interesse público, atuará através das Administrações Regionais, o desempenho de outras competências afins.</p>

ENDEREÇO	TELEFONE	ATENDIMENTO AO PÚBLICO	EMAIL
AV. Ministro Fernando Costa, 1000	3787-8667	Segunda à Sexta-feira 09:00 às 16:00	

INSTITUIÇÃO	COMPETÊNCIAS
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO, TURISMO E EVENTOS	<p>Compete à Secretaria de Comunicação, Turismo e Eventos a análise e a proposição de políticas de ação visando promover e valorizar os aspectos de interesse turístico do Município ; o apoio e a articulação com o empresariado e entidades locais para a promoção de feiras, congressos e eventos municipais; a elaboração de pesquisas, estudos de viabilidade e projetos de desenvolvimento eco-turismo de iniciativa do Governo do Município e em coordenação com a iniciativa privada local; coordenar-se com os demais secretários afins, na articulação com as demais esferas de Governo, bem como, com entidades privadas no sentido de desenvolver programas e calendário turístico do Município; a promoção e o desenvolvimento dos planos e programas municipais para eventos regulares; o estabelecimento e a coordenação de convênios com entidades, públicas e privadas para a implantação de programas e atividades turísticas; a organização e a execução de programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular; o apoio à organização e ao desenvolvimento de associações e</p>

	grupos com fins desportivos, com base comunitária em conjunto com a Secretaria de Educação Cultura e Esporte; efetuar a divulgação das ações, projetos e planos, governamentais na imprensa, e o desempenho de outras competências afins.
--	---

ENDEREÇO	TELEFONE	ATENDIMENTO AO PÚBLICO	EMAIL
AV. Ministro Fernando Costa, 1000		Segunda à Sexta-feira 09:00 às 16:00	

INSTITUIÇÃO	COMPETÊNCIAS
SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS	Compete a Secretaria da Assistência Social e Direitos Humanos a elaboração e a execução de programas e projetos de desenvolvimento e assistência social; a ação social junto a pessoas e grupos visando a sua organização e o desenvolvimento de seus objetivos de melhoria das condições de vida; a prestação de assessoria às entidades comunitárias e de classe, no que se refere a sua organização e ao desenvolvimento de seus objetivos; a preposição e negociação de convênios com órgãos públicos e privados, para implementar programas e projetos de desenvolvimento de ações sociais, objetivando o bem estar da população; o relacionamento sistemático com as entidades beneficentes e de serviços sociais do Município, especialmente aquelas que são subvencionadas pelo Governo municipal, visando a ações complementares ; o atendimento às necessidades da criança e do adolescente, em coordenação com esforços e iniciativas da sociedade; a elaboração e execução de atividades voltadas a cultura, esporte e lazer para a população do município em conjunto com a Secretaria de Educação, Cultura e Esporte para a orientação à população migrante de baixa renda, proporcionando-lhe ajuda e soluções emergenciais; a prestação de apoio aos portadores de deficiência física e ao idoso, mobilizando a colaboração comunitária; atendimento a <u>Lei Orgânica</u> da Assistência Social, a organização relativa aos cemitérios municipais e serviços funerários, e o desempenho de outras competências afins.

ENDEREÇO	TELEFONE	ATENDIMENTO AO PÚBLICO	EMAIL
Estrada Rio São Paulo, BR 465, 26	3787-6042	Segunda à Sexta-feira 09:00 às 16:00	

INSTITUIÇÃO	COMPETÊNCIAS
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS	Compete a Secretaria de Suprimento a contratação de bens, serviços e a gestão de contratos; realizar

	<p>coleta de preços de todos os materiais e serviços utilizados pelos diversos órgãos que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura; a manter cadastro único de fornecedores, devidamente atualizados; a preparação e elaboração de Carta-Convite, editais de Tomada de Preços, Pregão, Sistema de Registro de Preços e de Concorrência Pública, ouvindo previamente à Procuradoria Geral, em atendimento a Lei n 8666/93 e suas alterações; e o desempenho de outras competências e atividades afins.</p>
--	---

ENDEREÇO	TELEFONE	ATENDIMENTO AO PÚBLICO	EMAIL
Rua Maria Lourenço, 18	2682-1109	Segunda à Sexta-feira 09:00 às 16:00	

INSTITUIÇÃO	COMPETÊNCIAS
<p>SECRETARIA DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA</p>	<p>A Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMOP, além de prover a assessoria direta e imediata ao Prefeito nos assuntos de segurança pública, na forma e de acordo com o Plano Nacional de Segurança Pública, planejando, operacionalizando e executando ações voltadas para a segurança e o sossego da comunidade, dentro de seus limites legais, compete ainda: - zelar pela segurança pessoal do Chefe do Executivo; - planejar, coordenar e gerenciar a execução de políticas de segurança patrimonial e de ordem pública visando o melhoramento de controle de trânsito municipal e a segurança dos bens e das instalações públicas; - garantir o desenvolvimento de procedimento apropriado ao enfrentamento dos problemas típicos da população urbana, implantando políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais com a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população; - planejar, coordenar, comandar, fiscalizar e gerenciar as ações da guarda municipal, dos agentes e controladores de trânsito; - garantir o fluxo regular do trânsito 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 tráfego nas vias próprias municipais; - coordenar a implantação, execução e operação do sistema viário de trânsito; - autorizar, controlar e fiscalizar a atuação dos permissionários do município em cumprimento a todas as estipulações contratuais e legais, garantindo a segurança; e a qualidade na prestação do serviço ao cidadão; - promover a autorização, a fiscalização, a regulamentação e o controle de uso de espaços públicos, observando a legislação pertinente, em especial o Código de Postura Municipal; - convocar em nível prioritário, fiscais de outros setores administrativos para execução de operações especiais por determinação do Prefeito, obedecendo a hierarquia existente entre os Secretários; - promover a administração, a implantação e a</p>

	<p>manutenção continuada de todo o sistema de sinalização viária do município; - o gerenciamento de planos de contingenciamento de trânsito para realização de eventos de interesse municipal garantindo a segurança dos cidadãos nos logradouros públicos em atividades comuns e eventos realizados ou não pela municipalidade; - comandar a fiscalização e o controle do Depósito Público de veículos apreendidos, no âmbito do Município, respeitados os limites de sua competência; - promover ações que visem primordialmente a orientação da população quanto a aplicação da legislação 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; - atuar em parceria com demais órgãos do Poder Judiciário e Polícias de outras esferas governamentais; gerir, administrar e aplicar os recursos do Fundo Especial de Ordem Pública - FUNESOP - criado pela Lei Municipal nº 516/2014, bem como executar seu plano de Trabalho; - desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente determinadas pelo Prefeito.</p>
--	--

ENDEREÇO	TELEFONE	ATENDIMENTO AO PÚBLICO	EMAIL
Estrada Rio - São Paulo, 29	3787-8318	Segunda à Sexta-feira 09:00 às 16:00	seop@seropedica.rj.gov.br

INSTITUIÇÃO	COMPETÊNCIAS
<p>SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL</p>	<p>Compete à Secretaria do Planejamento, e Desenvolvimento Sustentável a realização de estudos, pesquisas e projetos para orientar o planejamento das atividades e contratos da Administração Municipal; coordenar e realizar levantamentos com vistas à expansão econômica do Município; elaborar, controlar, e manter atualizado o plano Diretor; administrar as normas relativas ao zoneamento, ao controle dos loteamentos, o parcelamento do solo; a atualização do sistema cartográfico municipal; a regularização fundiária, planejamento habitacional, estabelecer o Plano de Ação Governamental, onde constará o diagnóstico integrado dos problemas do Município, indicando também suas potencialidades, soluções, prioridades, objetivos, programas e metas por meio dos quais o Governo promoverá o desenvolvimento sócio-econômico; estabelecer metas para o desenvolvimento físico-territorial do Município, com normas básicas de controle e fiscalização urbanística; elaboração do Plano Plurianual, abrangendo os investimentos que serão efetivados em mais de um exercício pela Administração Municipal, a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias compreendendo metas e prioridades do Governo Municipal incluindo despesas de capital para o exercício financeiro subsequente; a elaboração da Lei Orçamentária Anual; o desempenho de outras competências afins.</p>

ENDEREÇO	TELEFONE	ATENDIMENTO AO PÚBLICO	EMAIL
AV. Ministro Fernando Costa, 1000	3787-4198	Segunda à Sexta-feira 09:00 às 16:00	

INSTITUIÇÃO	COMPETÊNCIAS
<p>SECRETARIA DO AMBIENTE E AGRONEGÓCIOS</p>	<p>Compete à Secretaria do Ambiente e Agronegócios a promoção da educação ambiental e da formação de consciência coletiva sobre a conservação e a valorização da natureza como condição para melhoria da qualidade de vida; articula-se com instituições federais, estaduais e municipais para e execução coordenada de programas relativos à preservação dos recursos naturais renováveis; articular-se com órgãos federais e estaduais com vistas à obtenção de financiamento para programas relacionados com o reflorestamento ou manejo de florestas do Município; colaborar com órgão estadual do Meio Ambiente e a CEDAE na elaboração e execução de planos e medidas que visem o controle da poluição causada por esgotos sanitários; planejar, orientar, controlar e avaliar o meio ambiente do Município no que se refere a poluição sonora, poluição do ar, poluição de rios e lagos; o serviço e controle da fauna e flora; o serviço de análises de projetos; o serviço de acompanhamento e implantação de empreendimentos; o serviço de licença de operação e funcionamento de atividades; o serviço de fiscalização de atividades poluentes; o serviço de desenvolvimento sustentável abrangerá o planejamento ambiental o desenvolvimento de projetos especiais e o cadastros de atividades poluentes; a preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e a integridade do patrimônio; promover, periodicamente auditorias nos sistemas de controle de poluição e de prevenção de riscos de acidentes das instalações e atividades de significado potencial poluidor, incluindo a avaliação de seus efeitos sobre o meio ambiente bem como sobre a saúde dos trabalhos e da população; exigir, na forma da Lei, para a implementação ou ampliação de atividades de significado potencial poluidor, estudo prévio de impacto ambiental, a que se dará publicidade, assegurada a participação da sociedade civil em todas as fases de sua elaboração; promover medidas judiciais e administrativas de responsabilização dos causadores de poluição ou degradação ambiental; a incentivar a integração das universidades, instituições de pesquisa e associações civis nos esforços para garantir a aprimorar o controle da poluição, inclusive no ambiente de trabalho; a orientar campanhas de educação comunitária destinadas a sensibilizar o público e as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do Meio ambiente; a promover a conscientização da população e a adequação do ensino de forma a assegurar a difusão dos princípios e objetivos da proteção ambiental; o licenciamento ambiental de projetos exigindo o atendimento às normas ambientais, a arrecadação de tributos ambientais, e o desempenho de outras competências afins.</p>

ENDEREÇO	TELEFONE	ATENDIMENTO AO PÚBLICO	EMAIL
AV. Ministro Fernando Costa, 1000	3787-8876	Segunda à Sexta-feira 09:00 às 16:00	seope@seropedica.rj.gov.br

INSTITUIÇÃO	COMPETÊNCIAS
SECRETARIA DO GOVERNO	<p>Compete à Secretaria do Governo assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atividades; a coordenação da representação social do Prefeito e de suas relações com a população; assistir o Prefeito na coordenação da ação governamental e no relacionamento com a Câmara dos Vereadores; promover o relacionamento externo com as Instituições Públicas e Privadas; manter cadastro de Autoridades e órgãos das diversas esferas governamentais e Instituições Públicas e Privadas; a organização da agenda de audiências; zelar pela promoção de uma imagem adequada da Administração Municipal junto aos veículos de comunicação, conseqüentemente ao público, atendendo as expectativas de marketing propostas para transparência sobre o desempenho do Prefeito e de todas as pessoas envolvidas na administração; orientar as audiências do Prefeito com jornalistas; divulgar todas as atividades desenvolvidas pela Administração Municipal, receber dos titulares das unidades administrativas todas as atividades realizadas, visando sua divulgação para conhecimento da população em geral; a promoção em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, da redação, registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito a edição, finalização, impressão e distribuição do veículo de publicação oficial.</p>

ENDEREÇO	TELEFONE	ATENDIMENTO AO PÚBLICO	EMAIL
Rua Maria Lourenço, 18	3787-0963	Segunda à Sexta-feira 09:00 às 16:00	



INSTITUIÇÃO	COMPETÊNCIAS
SECRETARIA DE TRABALHO E EMPREGO	Compete a Secretaria de Trabalho e Emprego a formulação, coordenação e execução de políticas públicas de promoção do trabalhador, tais como, formação profissional, orientação, visando a organização dos trabalhadores, identificação de oportunidade de trabalho e emprego, inserção de trabalhadores no mercado de trabalho e melhoria das relações de trabalho, inclusive em articulação com entidades de direito público interno ou externo de todas as esferas de governo e entidades de direito privado nacionais ou estrangeiras; propiciar condições e iniciativas que estimulem a promoção do trabalho decente para todos; participar de atividades que estimulem o desenvolvimento sustentável, o enfrentamento da pobreza e o exercício da cidadania, como políticas de promoção do trabalhador; desenvolver ações destinadas à qualificação profissional, inclusão do trabalhador no mercado de trabalho, com a consequente geração de renda e de apoio ao trabalhador desempregado; fomentar o desenvolvimento do esporte e lazer; promover pesquisas e estudos voltados para o fomento, a produção, a comercialização e a preservação do artesanato; identificar junto a entidades de direito público interno ou externo ou de direito privado nacional ou estrangeira, recursos financeiros, para o desenvolvimento das ações da secretaria; planejar, coordenar, executar e acompanhar as ações e programas de fomento à economia popular e solidária, microcrédito e às finanças solidárias e o desempenho de outras competências afins.

ENDEREÇO	TELEFONE	ATENDIMENTO AO PÚBLICO	EMAIL
BR 465, S/N, KM 42		Segunda à Sexta-feira 09:00 às 16:00	



INSTITUIÇÃO	COMPETÊNCIAS
JUNTA DE SERVIÇOS MILITAR	Compete a Junta de Serviço Militar, subordinada diretamente ao Gabinete do Prefeito, cumprir as instruções para o seu funcionamento, baixadas pelo Ministério da Defesa, através do Exército; cumprir as prestações técnicas baixadas pela Circunscrição do Serviço Militar; executar os trabalhos de relações públicas, inclusive publicidade do Serviço Militar em sua jurisdição; executar os trabalhos do Serviço Militar a seu cargo, mantendo o padrão moral e funcional nas suas atividades e proibindo a atuação de intermediários; o desempenho de outras atividades afins. programas de fomento à economia popular e solidária, microcrédito e às finanças solidárias e é o desempenho de outras competências afins.

ENDEREÇO	TELEFONE	ATENDIMENTO AO PÚBLICO	EMAIL
Estrada Rio São Paulo, BR 465, 26		Segunda à Sexta-feira 09:00 às 16:00	