



As matérias para publicação neste Boletim poderão ser enviadas para o e-mail: pmdcboletimoficial@gmail.com, conforme dispõe o Decreto Municipal nº 6.925, de 10 de janeiro de 2018 ([Boletim 6494 10 de janeiro 2018](#)). Somente os servidores credenciados junto à Secretaria de Governo/Divisão de Boletins poderão fazer a remessa eletrônica para publicação.

PODER EXECUTIVO

ATOS DO PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº 9.018, DE 25 DE SETEMBRO DE 2025.

Altera, sem aumento de despesa, a estrutura administrativa das Secretarias Municipais de Duque de Caxias, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 188, §2º, da Lei Orgânica deste Município,

Considerando o Processo Administrativo nº 003/004754/2025;

Considerando a necessidade de modernizar e otimizar a estrutura organizacional da administração pública municipal, a fim de garantir maior eficiência na prestação dos serviços públicos e adequar a gestão às diretrizes da nova administração;

Considerando que, com advento da Emenda Constitucional nº 32, de 11 de setembro de 2001, o texto constitucional passou a admitir, sem margens de dúvidas, a edição de Decretos autônomos pelo Chefe do Poder Executivo, desde que resguardado o Princípio da Reserva Legal, também para dispor, mediante decreto, sobre a organização e funcionamento da administração federal, quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de órgãos públicos, consoante o disposto no art. 84, VI, "a", da Constituição Federal, sendo este um Princípio Federal extensível aos Estados Federativos;

Considerando o disposto no art. 145, VI, "a", da Constituição do Estado do Rio de Janeiro, com nova redação trazida pela Emenda Constitucional nº 53, de 26 de junho de 2012; e

Considerando que o disposto no art. 7º da Lei nº 3.371, de 20 de dezembro de 2023, que os cargos em comissão e as funções de confiança, poderão ser transformados por ato do Poder Executivo desde que não haja despesas ao erário,

DECRETA:

Art. 1º Visando atender às necessidades da Administração Pública, sem implicar em aumento de despesa, ficam remanejados os seguintes cargos para estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Articulação Institucional:

I - um cargo em comissão, Assessor Especial, símbolo SB, localizado na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Governo, passando a denominar-se Subsecretário de Licitação, mantendo-se o mesmo símbolo;

II - um cargo em comissão, Assessor Especial, símbolo SB, localizado na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Governo, passando a denominar-se Subsecretário de Articulação Institucional, mantendo-se o mesmo símbolo;

III - um cargo em comissão, Assistente do Secretário, símbolo CC/1, localizado a estrutura do Gabinete do Prefeito, mantendo-se o símbolo;

IV - oito cargos em comissão, Assistente do Secretário, símbolo CC/1, localizados na estrutura da Secretaria Municipal de Governo, mantendo-se o mesmo símbolo;

V - um cargo em comissão, Assessor Técnico, símbolo CC/1, localizados na estrutura da Secretaria Municipal de Governo, mantendo-se o mesmo símbolo;

VI - seis cargos em comissão, Consultor Técnico, símbolo CC/2, localizados na estrutura da Secretaria Municipal de Governo, mantendo-se o mesmo símbolo;

VII - dois cargos em comissão, Coordenador Administrativo, símbolo CC/2, localizados na estrutura da Secretaria Municipal de Governo, mantendo-se o mesmo símbolo; e

VIII - um cargo em comissão, Assistente Operacional, símbolo CC/3, localizados na estrutura da Secretaria Municipal de Governo, mantendo-se o mesmo símbolo.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 22 de setembro de 2025.

Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, 25 de setembro de 2025.

JONATHAS REGO MONTEIRO
PORTO NETO: 16.107.717/41 - NETO: 8107717/41
Data: 2025.09.25 10:03:49 -03'00'
JONATHAS REGO MONTEIRO PORTO NETO
Prefeito Municipal



DUQUE
DE CAXIAS
PREFEITURA

DECRETO Nº 9.019 DE 25 DE SETEMBRO DE 2025.

Altera, sem aumento de despesa, a estrutura administrativa das Secretarias Municipais de Duque de Caxias, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 188, §2º, da Lei Orgânica deste Município,

Considerando a necessidade de modernizar e otimizar a estrutura organizacional da administração pública municipal, a fim de garantir maior eficiência na prestação dos serviços públicos e adequar a gestão às diretrizes da nova administração;

Considerando que, com advento da Emenda Constitucional nº 32, de 11 de setembro de 2001, o texto constitucional passou a admitir, sem margens de dúvidas, a edição de Decretos autônomos pelo Chefe do Poder Executivo, desde que resguardado o Princípio da Reserva Legal, também para dispor, mediante decreto, sobre a organização e funcionamento da administração federal, quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de órgãos públicos, consoante o disposto no art. 84, VI, "a", da Constituição Federal, sendo este um Princípio Federal extensível aos Estados Federativos;

Considerando o disposto no art. 145, VI, "a", da Constituição do Estado do Rio de Janeiro, com nova redação trazida pela Emenda Constitucional nº 53, de 26 de junho de 2012; e

Considerando que o disposto no art. 7º da Lei nº 3.371, de 20 de dezembro de 2023, que os cargos em comissão e as funções de confiança, poderão ser transformados por ato do Poder Executivo desde que não haja despesas ao erário,

DECRETA:

Art. 1º A Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda (SMTER) e a Secretaria Municipal de Comunicação Social e Relações Públicas (SMCSR) ficam organizadas, mediante fusão, sob a denominação de Secretaria Municipal de Comunicação Social, Relações Públicas, Trabalho, Emprego e Renda (SMCSRPTER), nos termos deste Decreto.

Parágrafo único. Em decorrência do disposto no caput, as atribuições e competências atualmente afetas às unidades integrantes da SMTER e da SMCSR permanecerão inalteradas e serão exercidas pela nova Secretaria Municipal de Comunicação Social, Relações Públicas, Trabalho, Emprego e Renda, sob a gestão de seu Secretário Municipal.

Art. 2º Em razão do art. 1º deste Decreto, ficam alteradas os seguintes cargos:

I - o cargo em comissão de Secretário Municipal de Comunicação Social e Relações Públicas, símbolo SS, passa a denominar-se Secretário Municipal de Comunicação Social, Relações Públicas, Trabalho, Emprego e Renda, mantendo-se o mesmo símbolo, a quem compete a gestão da Secretaria Municipal de Comunicação Social, Relações Públicas, Trabalho, Emprego e Renda; e

II - o cargo em comissão de Secretário Municipal de Trabalho, Emprego e Renda, símbolo SS, passa a compor a estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito, denominando-se Secretário Especial Adjunto, mantendo o mesmo símbolo.

Art. 3º O Sistema Municipal de Emprego (SIME), instituído no âmbito da SMTER pelo Decreto nº 8.993, de 19 de agosto de 2025, bem como o Sistema Nacional de Emprego (SINE), cuja gestão municipal foi transferida pelo Decreto nº 7.804, de 28 de janeiro de 2021, passam a vincular-se à Secretaria Municipal de Comunicação Social, Relações Públicas, Trabalho, Emprego e Renda, mantidas suas diretrizes atuais.

Art. 4º O cargo em comissão, Coordenador de Cadastro de Pessoal, símbolo CC/2, localizado na Secretaria Municipal de Administração, Orçamento e Planejamento, passa a denominar-se Consultor Técnico, mantendo-se o mesmo símbolo,

Art. 5º Visando atender a necessidade da Administração Pública Municipal, sem implicar aumento de despesa, fica alterada a estrutura administrativa das Secretarias Municipais de Duque de Caxias, da seguinte forma:

I - ficam remanejados:

a) um cargo em comissão, Assessor (ASCOMPAR) do Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal, símbolo CC/1, localizado na estrutura administrativa da Secretaria de Administração, Orçamento e Planejamento;

b) um cargo em comissão, Diretor Administrativo, símbolo CC/1, localizado na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração, Orçamento e Planejamento;

c) um cargo em comissão, Diretor do Departamento de Planejamento, Orçamento e Investimento, símbolo CC/1, localizado na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde; e

d) um cargo em comissão, Superintendente de Orçamento e Planejamento, símbolo SS, localizado na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração, Orçamento e Planejamento.

II - ficam transformados, em razão do inciso I deste artigo:

a) um cargo em comissão, Subsecretário de Captação de Recurso, símbolo SB, localizado na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração, Orçamento e Planejamento;

b) um cargo em comissão, Assistente Operacional, símbolo CC/3, localizado na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração, Orçamento e Planejamento; e

c) sete cargos em comissão, Consultor Técnico, símbolo CC/2, localizado na estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito.

III - o saldo do valor, relativo à alteração de estrutura deste artigo, poderá ser utilizado em futura alteração de estrutura, conforme tabela abaixo:

Art. 5º	CARGO	Secret.	Símbolo	REMANEJA	TRANSFORMADO
I - a)	Assessor (ASCOMPAR) do Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal	SMAOP	CC/1	R\$ 4.000,00	-
I - b)	Diretor Administrativo	SMAOP	CC/1	R\$ 4.000,00	-
I - c)	Diretor do Departamento de Planejamento, Orçamento e Investimento	SMS	CC/1	R\$ 4.000,00	-
I - d)	Superintendente de Orçamento e Planejamento	SMAOP	SS	R\$ 15.925,00	-
II - a)	Subsecretário de Captação de Recurso	SMAOP	SB	-	R\$ 9.000,00
II - b)	Assistente Operacional	SMAOP	CC/3	-	R\$ 1.400,00
II - c)	Consultor Técnico	GP	CC/2	-	R\$ 2.500,00
II - c)	Consultor Técnico	GP	CC/2	-	R\$ 2.500,00
II - c)	Consultor Técnico	GP	CC/2	-	R\$ 2.500,00
II - c)	Consultor Técnico	GP	CC/2	-	R\$ 2.500,00
II - c)	Consultor Técnico	GP	CC/2	-	R\$ 2.500,00
II - c)	Consultor Técnico	GP	CC/2	-	R\$ 2.500,00
II - c)	Consultor Técnico	GP	CC/2	-	R\$ 2.500,00
III -	Saldo				R\$ 25,00

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de setembro de 2025.

Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, 25 de setembro de 2025.

JONATHAS REGO
MONTEIRO PORTO
NETO:16107719741
JONATHAS REGO MONTEIRO PORTO NETO
Prefeito do Município de Duque de Caxias

Assinado de forma digital por
JONATHAS REGO MONTEIRO
PORTO NETO:16107719741
Dados: 2025.09.25 14:14:09 -03'00'

PORTARIA Nº 4411/GP/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

EXONERAR, a contar de 23 de setembro de 2025, o servidor(a) **ELEN SOUZA DE JESUS**, matrícula 48.675-2, para exercer o cargo em comissão de Assistente Operacional, Símbolo CC/3+GEE70%, do Gabinete do Prefeito.

Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, 23 de setembro de 2025.

JONATHAS REGO
MONTEIRO PORTO
NETO:16107719741

Assinado de forma digital por
JONATHAS REGO MONTEIRO
PORTO NETO:16107719741
Dados: 2025.09.23 13:49:58
-03'00'

JONATHAS REGO MONTEIRO PORTO NETO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 4412/GP/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

EXONERAR, a contar de 23 de setembro de 2025, a servidora **SANDRA LUCIA SMITH PEREIRA**, Matrícula 48.002-9, Cargo em comissão de Assistente do Secretário, Símbolo CC/1, da Secretaria Municipal de Governo.

Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, 23 de setembro de 2025.

JONATHAS REGO
MONTEIRO PORTO
NETO:16107719741

Assinado de forma digital por
JONATHAS REGO MONTEIRO
PORTO NETO:16107719741
Dados: 2025.09.25 16:48:39
-03'00'

JONATHAS REGO MONTEIRO PORTO NETO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 4413/GP/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o processo administrativo nº 003/004418/2025 e apensos nº 006/003450/2023, 006/001996/2023, 003/001936/2025, com base no despacho de fls. 35;

R E S O L V E:

Instaurar Inquérito Administrativo em face da servidora **SIMONE CHAVES DA SILVA**, matrícula nº 18023-8, para apuração dos fatos narrados no Processo Administrativo nº 003/004418/2025 e apensos nº 006/003450/2023, 006/001996/2023, 003/001936/2025, conforme solicitação da 5ª Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, fl. 33, e devidamente acolhida pelo Ilmo. Sr. Coordenador das CPIAs e Secretário Municipal de Administração, Orçamento e Planejamento, à fl. 35, em observância ao disposto no artigo 189, inciso III da Lei 1.506 de 14 de janeiro de 2000.

Duque de Caxias, 25 de setembro de 2025.

JONATHAS REGO
MONTEIRO PORTO
NETO:16107719741

Assinado de forma digital por
JONATHAS REGO MONTEIRO
PORTO NETO:16107719741
Dados: 2025.09.25 10:42:59 -03'00'

JONATHAS REGO MONTEIRO PORTO NETO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 4415/GP/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

NOMEAR, a contar de 01 de setembro de 2025, de acordo com o que dispõe o Inciso II, do Artigo 9.º, da Lei nº 1.506/00 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Duque de Caxias, **ALEXANDRE BARRETO FERNANDES** - matrícula: 50.068-2, Cargo em Comissão de Auxiliar Administrativo, símbolo CC/5, da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, 23 de setembro de 2025.

JONATHAS REGO
MONTEIRO PORTO
NETO:16107719741

Assinado de forma digital por
JONATHAS REGO MONTEIRO
PORTO NETO:16107719741
Dados: 2025.09.23 16:53:36
-03'00'

JONATHAS REGO MONTEIRO PORTO NETO
Prefeito Municipal



**DUQUE
DE CAXIAS**
PREFEITURA



**DUQUE
DE CAXIAS**
PREFEITURA



**DUQUE
DE CAXIAS**
PREFEITURA

CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
TRABALHO, EMPREGO E RENDA**

Secretaria de Trabalho,
Emprego e Renda



**DUQUE
DE CAXIAS**
PREFEITURA

INTRODUÇÃO

A Lei Federal nº 13.460, de 26/06/2017, estabelece diretrizes sobre a participação, proteção e defesa dos direitos dos usuários dos serviços públicos prestados pela administração pública. A divulgação da Carta de Serviços tem como objetivo informar os cidadãos sobre os serviços oferecidos, as formas de acesso, os compromissos assumidos e os padrões de qualidade no atendimento. Além disso, o documento orienta sobre os canais disponíveis para sugestões e reclamações, garantindo transparência e maior participação popular na avaliação dos serviços públicos.

A Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda é responsável em coordenar e orientar as atividades voltadas ao desenvolvimento da infraestrutura de apoio a empreendimentos econômicos. A Secretaria cuida da implementação e articulação de políticas públicas que visam contribuir para o emprego, trabalho e renda para nosso Município. Destacando ações essenciais, como a intermediação de mão-de-obra, qualificação profissional e habilitação ao seguro-desemprego. Exerce a promoção econômica, execução das políticas de incentivo visando à atração, manutenção e desenvolvimento de iniciativas industriais, comerciais e de prestação de serviços. Responsável pelo apoio e incentivo à promoção de eventos capazes de contribuir para a divulgação do município, para a criação de negócios e desenvolvimento de empreendimentos locais.

MISSÃO, VISÃO E VALORES

Missão

Oferecer um serviço público de qualidade, fornecido gratuitamente e alinhado com o setor produtivo formal, implementar e articular políticas públicas que visam contribuir para o emprego, trabalho e renda. Abrir as portas do emprego formal. Dessa forma, contribuir para o fortalecimento institucional e a confiança da sociedade na administração municipal.

Visão

Ser referência em políticas públicas empregabilidade e empreendedorismo, promovendo excelência e integridade na gestão pública, tornando-se um modelo de gestão e boas práticas administrativas para outros municípios e instituições.

Valores

- **Transparência:** Garantia de acesso às informações governamentais, promovendo um ambiente de confiança e participação ativa da população.
- **Ética:** Atuação com integridade, honestidade e probidade, assegurando que todas as ações sejam pautadas por princípios éticos e morais.
- **Efetividade:** Alcance de resultados concretos e solução eficiente de problemas, proporcionando uma administração pública mais dinâmica e funcional.
- **Comprometimento:** Alinhamento dos servidores aos objetivos institucionais, garantindo dedicação e responsabilidade na execução das atividades.
- **Sustentabilidade:** Implementação de boas práticas ambientais, sociais e econômicas, promovendo o equilíbrio entre desenvolvimento e preservação dos recursos.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda é composta pelos seguintes setores:

Subsecretaria

- Gestão documental e controle de processos inerentes à secretaria.
- Supervisão dos serviços administrativos internos.
- Organização de fluxos de trabalho para garantir maior eficiência operacional.

Assessoria Jurídica

- Consultoria e auxílio jurídico na gestão da pasta, objetivando assegurar a prevalência do interesse público.
- Certificação das prestações de contas e obrigações legais periódicas.
- Identificação de riscos e recomendações para aprimoramento da gestão.
- Avaliação jurídica de documentos e ações da secretaria.

Diretoria de Política de Emprego e Renda

- Desenvolvimento de políticas públicas de emprego e renda.
- Assessoria técnica ao secretário.
- Análise das prestações de contas dos suprimentos da secretaria.

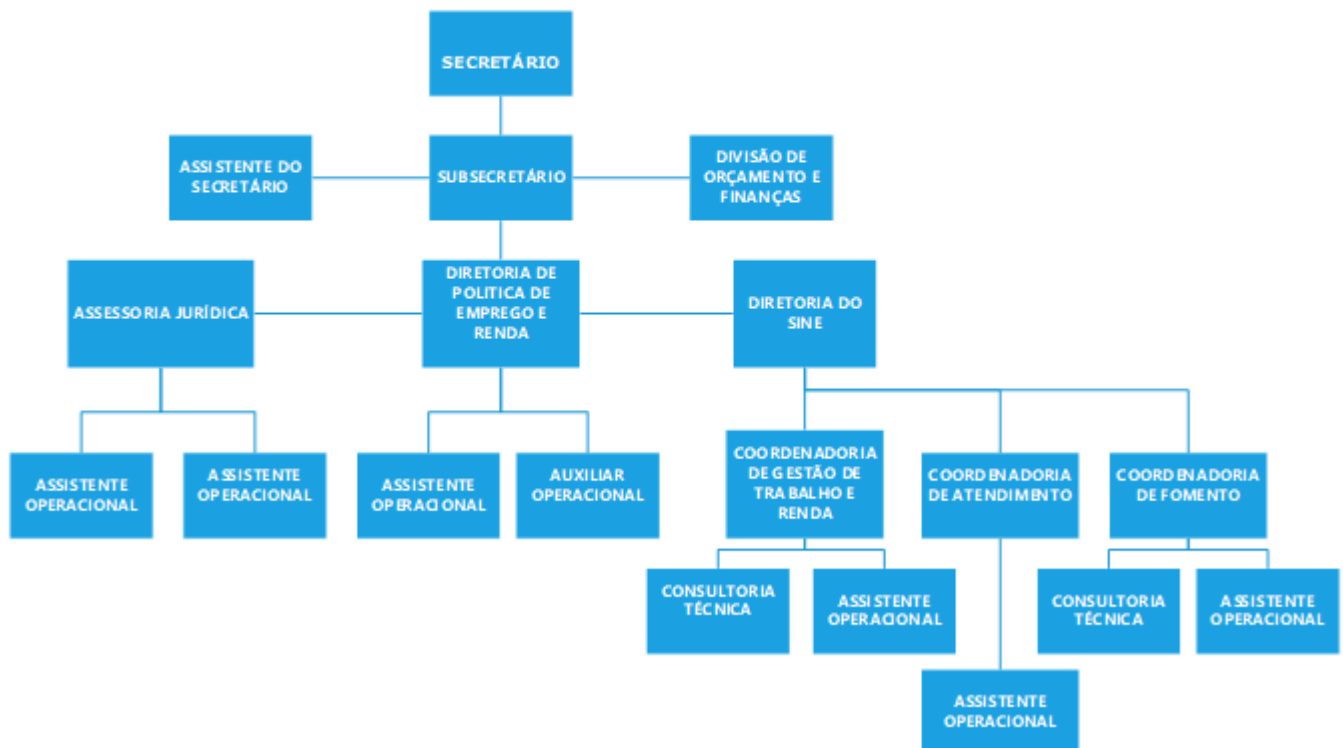
- Gestão da transparência e monitoramento das atividades.

Diretoria do SINE

- Serviço de busca de vagas de emprego no Sistema Nacional de Emprego (Sine).
- Intermediação de mão de obra e qualificação social e profissional.
- Habilitação dos trabalhadores ao benefício do seguro-desemprego.
- Orientação profissional.
- Orientação para emissão de Carteira de Trabalho.
- Manutenção de um canal de diálogo constante para garantir o cumprimento das normas e recomendações dos órgãos fiscalizadores.

Esta Secretaria de Trabalho, Emprego e Renda tem sua estrutura representada do organograma abaixo:

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA



SERVIÇOS OFERECIDOS

A Secretaria de Trabalho, Emprego e Renda presta os seguintes serviços à população:

Intermediação de mão-de-obra

Busca de vagas de emprego e encaminhamento de profissionais ao mercado de trabalho.

Orientação e habilitação ao benefício seguro-desemprego

Atendimento aos trabalhadores que necessitam do benefício, no caso de desligamento da empresa sem justa causa.

Orientação de Carteira de Trabalho

Atendimento aos trabalhadores para auxílio na emissão de Carteira Digital do Trabalho.

Gestão da Transparência

Atualização de informações sobre as políticas públicas de trabalho, promovendo o acesso fácil e rápido aos dados de interesse público.

Análise de políticas de empregabilidade

Avaliação da legalidade e regularidade de práticas que visam a empregabilidade, assegurando o bem-estar do município.

CANAIS DE ATENDIMENTO

A Secretaria de Trabalho, Emprego e Renda disponibiliza os seguintes canais de comunicação para atendimento ao cidadão:

- **Endereço:** Rua Major Frazão, nº 52, 7º andar, 25 de Agosto, Duque de Caxias/RJ.
- **Horário de Atendimento:** 08:00 às 17:00
- **E-mail:** sineduquedecaxias01@gmail.com

Os cidadãos podem utilizar esses canais para solicitar informações, esclarecer dúvidas ou apresentar sugestões e reclamações sobre os serviços prestados. O atendimento é realizado por profissionais capacitados, que buscam oferecer suporte eficiente e ágil para todas as demandas recebidas.

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

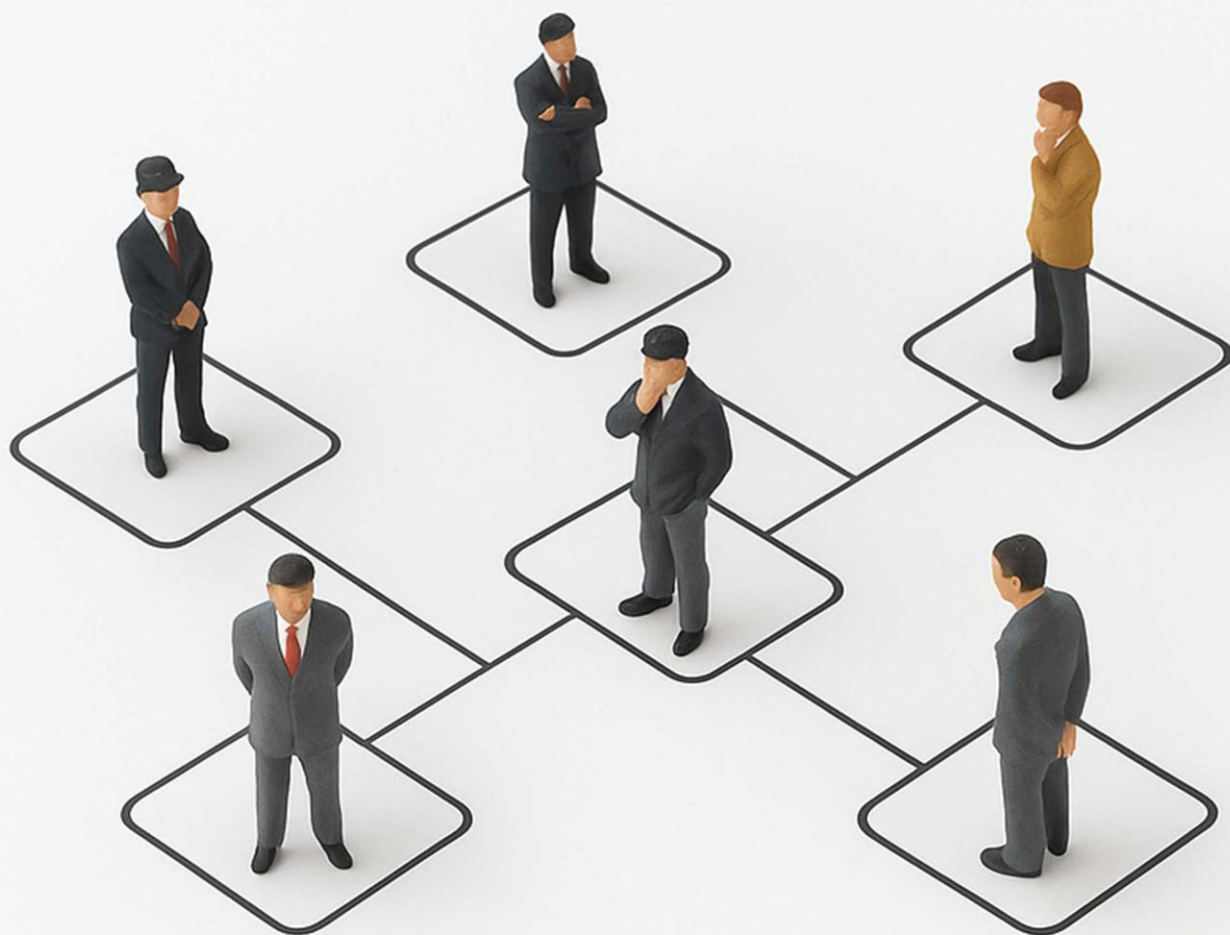
- Artigo 7º da Constituição Federal – Direitos Sociais.
- Decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 – Consolidação de leis trabalhistas
- Lei nº 13.667, de 17 de maio de 2018 - Dispõe sobre o Sistema Nacional de Emprego (Sine)
- Lei Federal nº 13.460/2017 – Regulamenta os direitos dos usuários dos serviços públicos.
- Lei Orgânica do Município – Normas específicas para a administração local.
- Decretos Municipais aplicáveis – Regulamentações específicas para cumprimento da legislação vigente.

CONCLUSÃO

A Secretaria de Trabalho, Emprego e Renda busca continuamente aprimorar os mecanismos de otimização do acesso ao trabalho decente, exercido em condições de liberdade, equidade, dignidade e segurança, e a sistemas de educação e de qualificação profissional e tecnológica, promovendo maior emprego e renda ao município. O fortalecimento da economia municipal e a melhoria dos serviços públicos são prioridades que guiam todas as ações da Secretaria.

Com a disponibilização da Carta de Serviços, reafirma-se o compromisso com a sociedade, garantindo um serviço público de qualidade, eficiente e acessível. A secretaria de trabalho visa ajudar o cidadão a ter um bom lugar no mercado de trabalho, promovendo orientação profissional e a intermediação de mão de obra entre o empregado e o empregador.

PLANO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS 2025



PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
Jonathas Monteiro Porto Neto

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E
RELAÇÕES PÚBLICAS
Michael Cézar Soares França

SUPERINTENDENTE DE ASSESSORIA DE IMPRENSA
Martha Cristina Miranda Monteiro

SUBSECRETÁRIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS
Priscila dos Santos Gomes

OUVIDOR GERAL
Edrisio Avelino da Costa

1. INTRODUÇÃO

As atribuições são tarefas padronizadas e predefinidas que devem ser realizadas por cada funcionário, conforme os cargos para que foram contratados, de acordo com o objetivo da organização e as metas diárias a serem cumpridas. Sendo assim, nesta Secretaria as atribuições foram planejadas e definidas pelo nível estratégico e, todo o planejamento, após aprovado, foi descrito neste documento denominado “Plano de Cargos e Atribuições”.

Este material descreverá de maneira ordenada, seguindo a hierarquia dos cargos dispostos no Organograma desta Secretaria Municipal de Comunicação Social e Relações Públicas, todas as atribuições que são e serão executadas por esta Pasta ao longo desta gestão.

2. DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

Cada cargo exposto no organograma (anexo), tem suas funções planejadas e aprovadas que devem ser executadas de maneira efetiva, visando cumprir o objetivo institucional desta Secretaria. Vejamos:

2.1. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS

- A. Propor, orientar e coordenar a política de comunicação e divulgação social da administração;
- B. Homologar, ratificar, assinar, gerir os contratos, convênios e ordenar as despesas afetas à sua secretaria;
- C. Zelar pela padronização visual do material de divulgação da administração;
- D. Coordenar a atualização do conteúdo da página da prefeitura na intranet e internet, bem como seus sites, perfis em redes sociais e toda comunicação virtual de que a administração faça uso;
- E. Prestar apoio especializado ao Prefeito, nos assuntos relativos à comunicação através da imprensa escrita, falada, televisada e a veiculada por meio de internet;
- F. Levantar problemas de interesse da administração municipal que devam ser divulgados, propondo ao Prefeito alternativas de orientação, ação e despacho;
- G. Funcionar como porta-voz do Prefeito junto à mídia;
- H. Cuidar da imagem do Chefe do Poder Executivo e de seu relacionamento com a mídia;
- I. Agendar entrevistas, coordenar coletivas e visitar órgãos de comunicação;

- J. Acompanhar o prefeito em todas as reuniões e entrevistas, dentro e fora da prefeitura;
- K. Definir as diretrizes estratégicas da ouvidoria geral do município;
- L. Propor ao Prefeito Municipal, melhorias na gestão que foram levantadas pela ouvidoria geral do município, através do atendimento ao cidadão;
- M. Outras funções atribuídas pelo Prefeito compatíveis com a estrutura da secretaria.

2.2. ASSISTENTE DO SECRETÁRIO

- A. Auxílio ao secretário, na organização dos arquivos do gabinete;
- B. Alimentar o sistema integrado de folha de pagamento dos funcionários;
- C. Elaborar inventário e controlar o patrimônio;
- D. Autuar processos administrativos e demais documentos oficiais;
- E. Controle de férias;
- F. Executar outras atividades, atribuídas pelo secretário quando necessário.

2.3. PROTOCOLO

- A. Executar todas as tarefas relacionadas ao recebimento dos documentos;
- B. Escanear todo e qualquer documento expedido ou recebido;
- C. Emitir cópias dos ofícios entregues e com as assinaturas de confirmação de recebimento;
- D. Controle e agendamento do Espaço Arena da Baixada;

2.4. CONSULTOR TÉCNICO

- A. Entregar todas as documentações relacionadas à secretaria, nos demais órgãos;
- B. Zelar pela manutenção, segurança e conservação do veículo que atende a secretaria;
- C. Responsável pelo deslocamento das equipes, que realizam trabalhos externos.

2.5. DIRETOR DE ANÁLISE LICITATÓRIA

- A. Elaborar processos de compras, obras e serviços, após prévia autorização;
- B. Exercer o controle de formulários, propondo a atualização dos seus textos e conteúdo;
- C. Acompanhar nos diários oficiais as legislações e publicações relativas aos contratos e convênios;
- D. Controlar a tramitação dos processos em conjunto com a área requisitante;
- E. Exercer outras atribuições afins.

2.6. ATENDIMENTO SÊNIOR

- A. Gerenciar e coordenar as demandas entre as secretarias, a equipe de atendimento e criação;

- B. Estabelecer comunicação com as secretarias para receber, priorizar e direcionar suas demandas;
- C. Comparecer a reuniões estratégicas com as secretarias solicitantes para alinhar objetivos, prazos e expectativas das campanhas;
- D. Interpretar as expectativas dos solicitantes e repassá-las de forma clara para os setores de atendimento, criação e mídia;
- E. Receber as solicitações, via ofício, avaliar a capacidade de execução e submeter ao secretário para autorização;
- F. Analisar as solicitações e definir a melhor estratégia de atendimento, considerando recursos, prazos e viabilidade;
- G. Delegar as demandas autorizadas à equipe de atendimento para elaboração do briefing, revisão e aprovação prévia;
- H. Auxiliar na distribuição das demandas para os designers, garantindo que todas as informações necessárias estejam claras;
- I. Supervisionar todas as etapas do processo, desde a revisão inicial até a aprovação final e o envio para produção;
- J. Aprovar as demandas já revisadas pela equipe de atendimento, assegurando qualidade e o alinhamento com o briefing;
- K. Expor propostas aos solicitantes, monitorar o desenvolvimento das peças e garantir a entrega dentro do prazo acordado;
- L. Planejar e executar eventos institucionais ou promocionais, coordenando logística, divulgação e pós-evento.

2.7. ATENDIMENTOS 01 E 02

- A. Atuar como suporte operacional, assegurando a fluidez do processo criativo e a correta implementação das campanhas;

- B. Receber as solicitações aprovadas pelo Atendimento Sênior e dar início ao processo de execução;
- C. Contatar os solicitantes para coletar dados complementares (como público-alvo, objetivos e referências) e estruturar o briefing;
- D. Enviar as demandas aos designers, com todas as diretrizes necessárias para a produção;
- E. Analisar os materiais recebidos da criação, solicitar alterações (se necessário) e garantir que as artes estejam alinhadas ao briefing;
- F. Auxiliar na definição dos canais e formatos mais eficazes para cada campanha;
- G. Assegurar que os materiais sejam confeccionados conforme o cronograma, garantindo o cumprimento dos prazos acompanhando todas as etapas e reportando eventuais desvios.

2.8. SUPERINTENDENTE DE ASSESSORIA DE IMPRENSA

- A. Garantir a interlocução da Prefeitura com a imprensa, com ênfase na aproximação com a mídia;
- B. Divulgar e distribuir matérias de interesse dos órgãos municipais;
- C. Elaborar e divulgar releases para os diversos segmentos de mídia de interesse da administração;
- D. Manter permanente articulação com os meios de comunicação, agências de notícias;
- E. Distribuir as demandas aos jornalistas;
- F. Revisar, pautar e aprovar os conteúdos e matérias produzidas pelos jornalistas.

2.9. JORNALISTAS

- A. Atender a imprensa, fornecendo informações e materiais de divulgação.
- B. Elaborar e distribuir comunicados para a imprensa.
- C. Redigir textos jornalísticos (notícias, artigos, entrevistas, comunicados);
- D. Realizar apurações, entrevistas e investigações;
- E. Selecionar materiais audiovisuais e multimídia;
- F. Elaborar e adaptar conteúdo para a imprensa;
- G. Combater a desinformação e garantir a veracidade das informações divulgadas.

2.10. REVISORA

- A. Identificar e corrigir erros de concordância, pontuação, ortografia e outros aspectos da gramática;
- B. Avaliar a clareza, coerência e coesão do texto, garantindo que a mensagem seja facilmente compreendida;
- C. Verificar se o texto se encaixa nas normas e diretrizes do jornal, revista ou plataforma digital em que será publicado.

2.11. SUBSECRETÁRIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS

- A. Acompanhar e aprovar a produção das mídias;
- B. Controlar os equipamentos utilizados pela equipe;
- C. Oferecer suporte operacional, em gravações ou programas ao vivo de conteúdo jornalístico, entretenimento e mídia social;

- D. Acompanhar a edição de conteúdo especial como documentários, chamadas e programas ligados ao jornalismo e publicidade;
- E. Planejar, produzir, coordenar, supervisionar e divulgar conteúdos produzidos pela Secretaria;
- F. Selecionar e fornecer material para a utilização e aproveitamento de conteúdos produzidos para a Superintendência de Assessoria de Imprensa;
- G. Acompanhar as agendas do Prefeito em eventos municipais, ações governamentais e compromissos estratégicos, garantindo a comunicação eficaz e o engajamento da população;
- H. Executar as estratégias de interação e monitoramento das mídias sociais;
- I. Implementação de estratégias de engajamento e monitoramento das redes sociais;
- J. Produzir, revisar e editar conteúdos sobre as ações do governo, para publicação e divulgação nas plataformas web, bem como por meio de aplicativos de mensagens;
- K. Interagir com usuários das redes sociais da prefeitura, prestando esclarecimentos sobre ações desenvolvidas pela administração municipal;
- L. Redação de roteiros para vídeos e criação de conteúdo informativo para as comunicações do prefeito e do secretariado.

2.12. DESIGNER SÊNIOR

- A. Criar materiais de comunicação visual, para divulgar ações e serviços públicos;

- B. Desenvolver projetos para websites, redes sociais e aplicativos da prefeitura;
- C. Criar ou aprimorar a identidade visual da prefeitura, incluindo cores, tipografias e elementos gráficos;
- D. Elaborar materiais visuais para informar e conscientizar a população sobre diversos temas;
- E. Criar materiais impressos e para mídias digitais;
- F. Revisar os projetos dos designers e apresentar à Subsecretária de Relações Públicas.

2.13. DESIGNERS

- A. Criar materiais de comunicação visual, para divulgar ações e serviços públicos;
- B. Desenvolver projetos para websites, redes sociais e aplicativos da prefeitura;
- C. Criar ou aprimorar a identidade visual da prefeitura, incluindo cores, tipografias e elementos gráficos;
- D. Elaborar materiais gráficos para informar e conscientizar a população sobre diversos temas;
- E. Criar materiais para mídias digitais.

2.14. ASSISTENTE DA SUPERVISORA

- A. Auxiliar na criação de conteúdo para diferentes mídias, incluindo redes sociais, websites e materiais de divulgação;
- B. Auxiliar na organização e gestão de projetos de mídia, incluindo a criação de cronogramas, definição de metas e acompanhamento de prazos;

- C. Elaborar propostas de conteúdo para redes sociais e materiais de divulgação;
- D. Auxiliar na organização de eventos e ações de mídia;
- E. Realizar vídeos e fotos, quando necessário.

2.15. FOTÓGRAFO

- A. Fotografar eventos oficiais, reuniões, visitas, inaugurações e outras atividades da prefeitura para documentação e divulgação;
- B. Realizar edições, retoques e ajustes em fotos para melhorar a qualidade e a estética das imagens;
- C. Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos fotográficos;
- D. Criar um arquivo fotográfico com as imagens capturadas, que podem ser utilizadas posteriormente;
- E. Orientar as pessoas sobre como se posicionar para as fotos, garantir que a iluminação seja adequada e outros aspectos técnicos.

2.16. FILMAKER

- A. Gravar, editar, corrigir as cores, inserir efeitos, trilha sonora e finalização.
- B. Adaptar o estilo dos vídeos (animação, reportagem, documentário, etc.) às mensagens que se pretende passar, buscando a máxima eficácia na comunicação;
- C. Utilizar equipamentos de filmagem, softwares de edição e outros recursos técnicos para a criação de vídeos de qualidade;

- D. Preparação do vídeo para distribuição em diferentes formatos e plataformas.
- E. Operar a câmera, captar áudio e iluminar;

2.17. DIRETOR DE EVENTOS

- A. Implementar todos os eventos em âmbito municipal;
- B. Executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação;
- C. Elaborar programas, em conjunto com as secretarias, de festas tradicionais do município e apoiar suas realizações;
- D. Angariar patrocínios;
- E. Planejar e organizar cerimônias de posse, solenidades, comemorações e outras atividades oficiais da prefeitura;

2.18. ASSISTENTE DE EVENTOS

- A. Realizar, organizar e supervisionar as instalações de infraestrutura nos locais dos eventos;
- B. Ajudar e orientar os convidados e participantes durante a realização do evento;
- C. Organizar os eventos, desde a logística até a produção.

2.19. DIRETOR DE PRODUÇÃO

- A. Coordenar o trabalho da equipe de produção, garantindo que as atividades sejam executadas dentro dos prazos e com a qualidade esperada;
- B. Gerenciar os equipamentos e materiais utilizados na produção;

- C. Garantir que a produção atenda as metas estabelecidas.

2.20. ASSISTENTE DE PRODUÇÃO

- A. Preparar materiais para as atividades de produção;
- B. Garantir a disponibilidade de equipamentos e insumos;
- C. Responsável pela montagem e desmontagem;
- D. Comunicar-se internamente com a equipe e externamente com os participantes;
- E. Realizar visitas in loco, para medição do espaço onde a estrutura deverá ser montada.

2.21. OUVIDOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS

- A. Planejar e gerenciar o Sistema Municipal de Ouvidorias, criando e aprovando as diretrizes que envolvem todos os integrantes do sistema;
- B. Pensar e coordenar a implementação de sistemas de comunicação e informação, visando transformar digitalmente as atribuições de ouvidoria no município;
- C. Gerenciar a comunicação da OGMDC com as outras Secretarias e/ou Órgãos competentes;
- D. Criar e gerenciar a estrutura organizacional da Ouvidoria Geral;
- E. Identificar as necessidades e definir atividades da Ouvidoria Geral de acordo com a disponibilidade de mão de obra e infraestrutura interna do departamento;
- F. Zelar para o bom atendimento aos usuários da ouvidoria, primando pela melhoria da imagem e do relacionamento do município junto ao cidadão caxiense;

- G. Pensar e criar estratégias para que as manifestações cadastradas pelos cidadãos se transformem em oportunidades de melhorias para a gestão municipal;
- H. Corrigir e aprovar relatórios e documentos gerados na Ouvidoria Geral;
- I. Informar ao Secretário de Comunicação Social e Relações Públicas e ao Prefeito Municipal, sobre possíveis estratégias para aprimorar a gestão;
- J. Coordenar e controlar as atividades internas da Ouvidoria Geral;
- K. Executar outras tarefas que forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Comunicação Social e Relações Públicas e pelo Prefeito Municipal.

2.22. DIRETOR DE OUVIDORIA

- A. Junto ao Ouvidor, planejar e gerenciar o Sistema Municipal de Ouvidorias, criando e aprovando as diretrizes que envolvem todos os integrantes do sistema;
- B. Junto ao Ouvidor, pensar e coordenar a implementação de sistemas de comunicação e informação, visando transformar digitalmente as atribuições de ouvidoria no município;
- C. Definir melhoria nos processos internos de tratamento às manifestações geradas pelos cidadãos;
- D. Pensar em estratégias para gerenciar os dados e informações, bem como painéis de visualização de indicadores referentes aos procedimentos internos da Ouvidoria Geral;
- E. Cuidar para que os procedimentos de recebimento, tratamento, encaminhamento e repasse de resposta sejam executados de acordo com o estabelecido pela Lei Federal nº 13.460/17;

- F. Coordenar os processos internos da Ouvidoria Geral;
- G. Promover a capacitação contínua dos servidores e o cumprimento de prazos e metas institucionais, que envolvem os procedimentos de ouvidoria e de análise de dados;
- H. Liderar os analistas de ouvidoria em suas atividades profissionais;
- I. Participar na implementação de plataformas e sistemas informatizados que visem o aperfeiçoamento dos procedimentos de comunicação organizacional;
- J. Orientar no tratamento das manifestações geradas pelos cidadãos;
- K. Auxiliar aos gestores na definição e aprimoramento de procedimentos gerenciais, motivados pelos dados analisados concernentes às necessidades dos cidadãos;
- L. Zelar para o atendimento às manifestações e cumprimento de prazos e diretrizes estabelecidas pela Lei Federal nº 13.460/17;
- M. Informar ao Ouvidor Geral sobre quaisquer intercorrências no processo de tratamento das demandas cadastradas pelos cidadãos;
- N. Manter a comunicação fluída entre a equipe da Ouvidoria Geral;
- O. Cuidar para que sejam realizadas pesquisas de satisfação ao usuário, além de pensar em como utilizar estes dados para tomada de decisão à nível organizacional;
- P. Planejar e realizar a capacitação contínua de servidores quanto ao sistema municipal de ouvidoria;
- Q. Executar outras tarefas correlatas ao departamento que forem atribuídas pelo Ouvidor Geral.

2.23. DIRETOR DE ANÁLISE DE DADOS

- A. Coordenar as equipes envolvidas nas atividades de análise de dados, assegurando a execução eficiente dos processos de coleta, tratamento, integração e análise de dados;
- B. Promover a capacitação contínua dos servidores e o cumprimento de prazos e metas institucionais, que envolvem os procedimentos de ouvidoria e de análise de dados;
- C. Desenvolver e implementar estratégias e políticas de dados utilizados na Ouvidoria Geral, que estejam alinhadas com os objetivos da administração pública municipal, promovendo o uso inteligente da informação como ativo estratégico;
- D. Atuar em parceria com gestores, secretarias e órgãos públicos, transformando dados referentes às manifestações cadastradas em insights relevantes, fornecendo subsídios para a definição de prioridades, a alocação de recursos e a melhoria de serviços públicos nas áreas de saúde, educação, segurança, assistência social, entre outras;
- E. Estabelecer e monitorar políticas de governança de dados, assegurando a integridade, confiabilidade, acessibilidade e segurança das informações, em conformidade com a legislação vigente, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- F. Avaliar, selecionar e gerenciar ferramentas tecnológicas voltadas à ciência de dados, business intelligence, visualização e armazenamento de dados, garantindo a aderência às necessidades do órgão e à sustentabilidade tecnológica;
- G. Elaborar relatórios, painéis e dashboards interativos que facilitem a comunicação dos resultados das análises dos dados;

- H. Participar na implementação de plataformas e sistemas informatizados que visem o aperfeiçoamento dos procedimentos de comunicação organizacional;
- I. Elaborar relatórios para os públicos internos e externos, promovendo a transparência;
- J. Estimular a cultura de uso de dados entre servidores e gestores públicos, promovendo eventos, capacitações, guias e boas práticas que incentivem a utilização de evidências na administração pública.
- K. Executar outras tarefas correlatas ao departamento que forem atribuídas pelo Ouvidor Geral.

2.24. ANALISTA DE OUVIDORIA

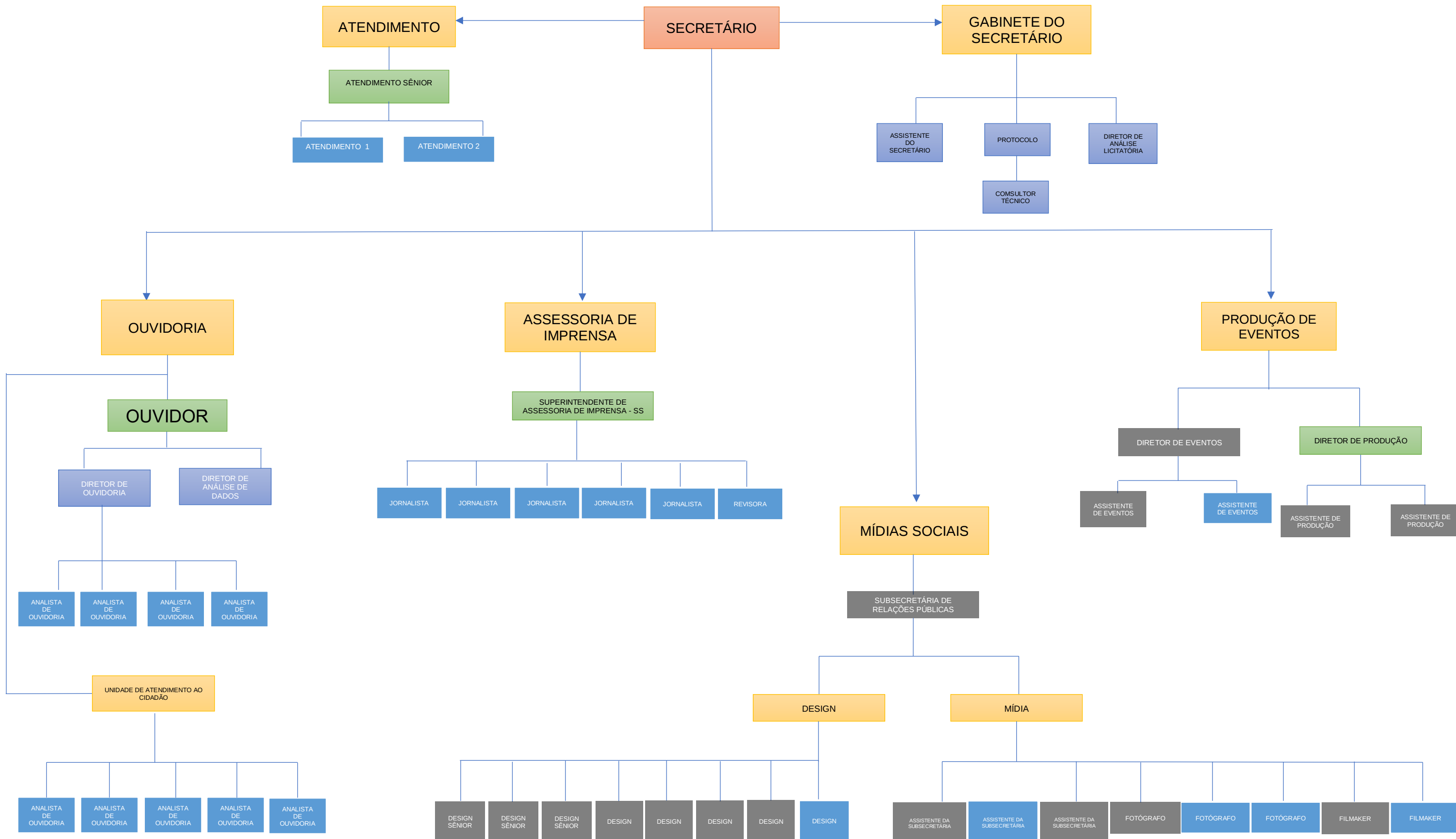
- A. Receber e analisar as manifestações cadastradas pelos usuários da Ouvidoria Geral por meio dos canais existentes;
- B. Coletar todos os dados e informações referente as manifestações e controlar por meio de plataforma informatizada;
- C. Analisar os dados gerados pelas manifestações cadastradas, visando identificar os principais pontos a serem considerados pela gestão;
- D. Elaborar relatórios gerenciais e estatísticos conforme solicitação e orientação do Diretor de Ouvidoria;
- E. Elaborar documentos oficiais de acordo com a orientação do Diretor de Ouvidoria e do Ouvidor Geral;
- F. Zelar para que as Pastas e/ou Órgãos responsáveis respondam as demandas de forma correta e tempestiva;

- G. Analisar as respostas finais dadas pelas Pastas e/ou Órgãos competentes, visando identificar se são aderentes ou não às demandas cadastradas;
- H. Repassar aos usuários dos serviços da Ouvidoria Geral as respostas finais enviadas pelas Pastas e/ou Órgãos competentes;
- I. Realizar demais tarefas designadas pelo Ouvidor Geral e/ou Diretor de Ouvidoria;

3. ATRIBUIÇÕES GERAIS DO ÓRGÃO

As atribuições gerais da Secretaria de Comunicação Social e Relações Públicas, demonstram as principais atividades que buscam possibilitar o alcance dos seus objetivos.

- A. Planejar as estratégias de comunicação e relacionamento da gestão para com seus stakeholders (cidadãos, servidores, políticos e prestadores de serviços);
- B. Elaborar, implementar e divulgar todas as ações de governo;
- C. Cuidar das estratégias de imagem do município;
- D. Atender os cidadãos e registrar suas necessidades através da Ouvidoria Geral;
- E. Assessorar o prefeito no relacionamento com a imprensa e autoridades;
- F. Produzir e divulgar material para refutar fake News.





**DUQUE
DE CAXIAS**
PREFEITURA

CARTA DE SERVIÇOS

SISTEMA MUNICIPAL DE OUVIDORIAS

O QUE É A CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO?

Apresentamos a Carta de Serviços ao Usuário, que tem por objetivo informar os serviços prestados pelo Sistema Municipal de Ouvidoria, as formas de acesso, os respectivos compromissos e ampliar o canal de comunicação com o cidadão, conforme dispõe o art. 7º da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017.

A Carta de Serviços ao Usuário, elaborada pela Ouvidoria Geral do Município de Duque de Caxias, constitui-se num documento informativo dos serviços de ouvidoria oferecidos ao cidadão.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DA OUVIDORIA

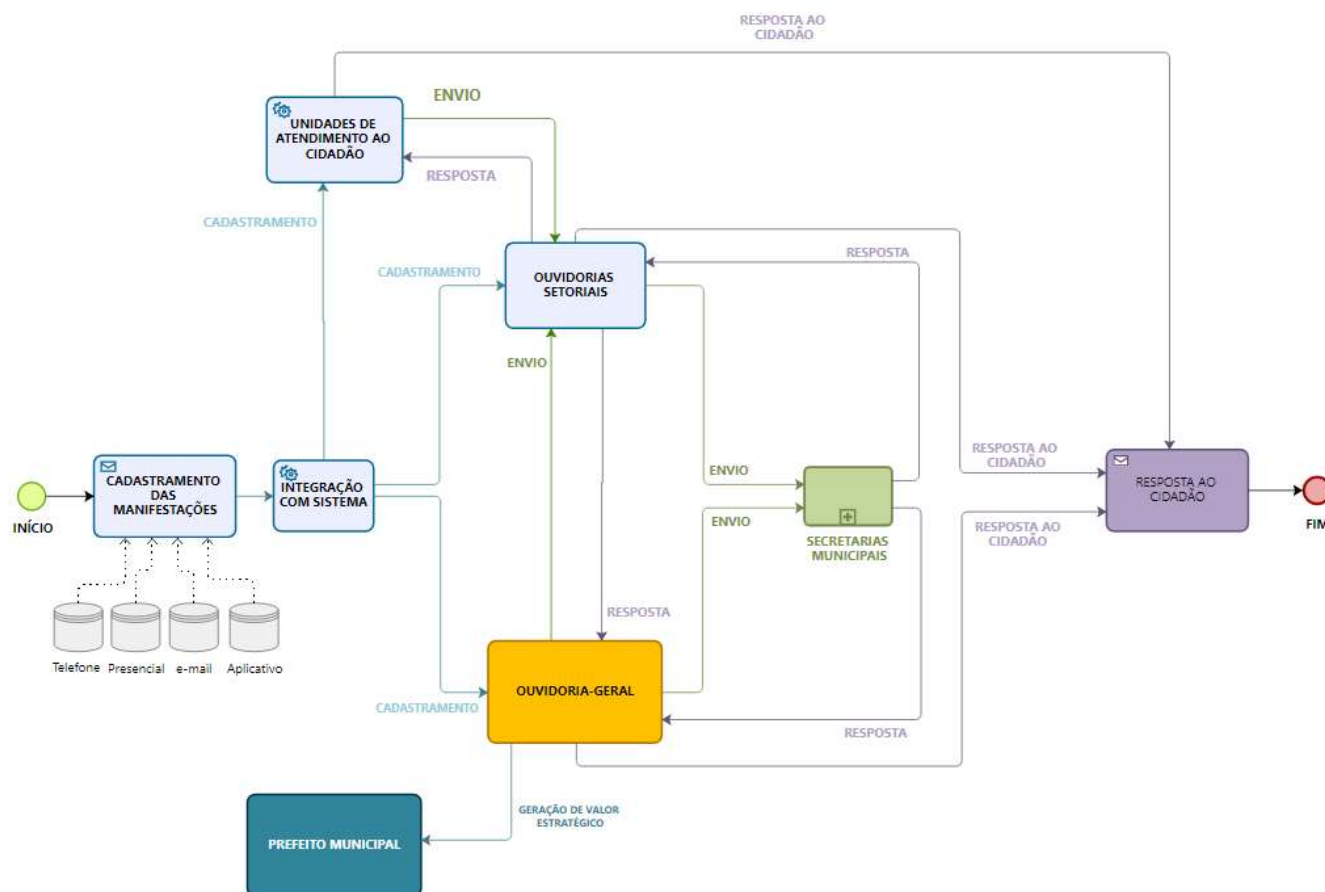
Conforme Lei Federal 13460/17, em seu artigo 13 transcrito abaixo:

“As ouvidorias terão como atribuições precípua, sem prejuízo de outras estabelecidas em regulamento específico:

- I - promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;
- II - acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir sua efetividade;
- III - propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;
- IV - auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos nesta Lei;
- V - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações desta Lei;
- VI - receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula; e
- VII - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes.”

O objetivo principal do Sistema de Ouvidorias é receber as manifestações dos cidadãos, analisar, encaminhar às secretarias correspondentes, monitorar e repassar as respostas aos usuários, no prazo de 30 dias prorrogável de forma justificada uma única vez por igual período.

ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DE SERVIÇOS



TIPOS DE MANIFESTAÇÕES

Para facilitar a comunicação entre o usuário e as Ouvidorias, os tipos de manifestações são classificados das seguintes formas:

- **Denúncia:** ato ilícito, cuja prática infrinja uma legislação municipal, envolvendo um agente público e/ou conduta em território urbano, que necessite da atuação fiscalizatória do executivo municipal.
- **Reclamação:** demonstração de insatisfação relativa para serviços públicos.
- **Sugestão:** apresentação de ideias ou propostas de melhoria para serviços públicos.
- **Elogio:** demonstração de reconhecimento ou satisfação com o serviço prestado ou atendimento recebido.
- **SIC/E-SIC:** Serviço de Informação ao Cidadão, disponível através do atendimento presencial, telefone, e-mail e Fala.BR.



CANAIS DE ATENDIMENTO

Os atendimentos da Ouvidoria são efetuados pelos seguintes canais:



TELEFONE

3900-1651

Atendimento de segunda à sexta, nos horários de 08:00 às 17:00.



PRESENCIAL

Prefeitura Municipal de Duque de Caxias

Endereço: Alameda Esmeralda nº 206, Jardim Primavera - Duque de Caxias

CEP: 25215-260

Atendimento de segunda à sexta, nos horários de 08:00 às 17:00.



E-MAIL

ouvidoria@duquedecaxias.rj.gov.br



FALA.BR

O **Fala.BR** é a plataforma integrada de acesso à informação e ouvidoria do Poder Executivo Federal. Desenvolvido pela Controladoria-Geral da União (CGU), o sistema permite a qualquer cidadão encaminhar de forma ágil, pedidos de informações públicas e manifestações, tudo num único ambiente.

O acesso está disponível no endereço eletrônico <https://falabr.cgu.gov.br>



COLAB

O Colab é uma plataforma digital que permite a solicitação de serviço direto, além de existir um canal para cadastro de manifestações no Sistema Municipal de Ouvidorias de Duque de Caxias.

O acesso é simples e intuitivo. Para exercer seu direito de se manifestar, basta clicar no link, se cadastrar e fazer o login: <https://minhaconta.colab.re/?callback=https://app.colab.re/>

Já as manifestações do tipo Denúncia e Reclamação podem ser realizadas tanto mediante cadastro como de forma anônima, sendo que **o manifestante que optar pelo anonimato somente poderá acompanhar o andamento de sua manifestação pelos canais de atendimento, informando o número de protocolo.**



TEMPO MÉDIO DE ATENDIMENTO

O tempo médio de atendimento para cadastro das manifestações nos canais presenciais e via telefone é de aproximadamente 10 minutos.

PRINCIPAIS MANIFESTAÇÕES CADASTRADAS

O atendimento funciona de segunda à sexta-feira, no horário de 08:00 às 17:00 horas. Abaixo listamos alguns dos principais serviços e informações que são alvos de manifestações através do canal da Ouvidoria:

- Emissão de Guias de Pagamento;
- Parcelamento de dívidas tributárias e não-tributárias;
- Certidão Geral de Débito Tributário (Pessoa Física e Jurídica);
- IPTU;
- Vistoria em focos de Aedes Aegypti (Dengue, Chikungunya e Zica);
- Apoio às crianças com necessidades especiais;
- Fiscalização sanitária e/ou ambiental;
- Poda em árvores em logradouros;
- Atividades de fiscalização e operacionalização da limpeza ligadas à coleta;
- Capinação;
- Remoção de entulhos de ruas e logradouros públicos;
- Desobstrução de bueiros;
- Reparo de buracos em vias públicas;

- Substituição de lâmpadas;
- Fiscalização do transporte de passageiros (táxi, ônibus e vans) e do transporte escolar;
- Remoção de veículos em vias públicas e estacionamento irregulares;
- Fiscalização das feiras livres;
- Fiscalização de posturas junto ao comércio, quiosques e publicidade;
- Fiscalização de calçadas ou vias públicas obstruídas;
- Reparo de sinal de trânsito;
- Instalação de lombadas (quebra-molas);
- Fiscalização de terrenos abandonados;
- Entre outros.

OUVIDORIA PARTICIPATIVA: SUA VOZ FAZ A DIFERENÇA!

A Ouvidoria é um espaço de escuta ativa. Participe, manifeste-se, ajude a construir uma cidade melhor!



**DUQUE
DE CAXIAS**
PREFEITURA