



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

SETOR DE PROTOCOLO
Fl.: 02
Proc.: 018/21
[Handwritten signature]

MENSAGEM DE N.º 018 DE 22 DE JUNHO DE 2021

Ao
Excelentíssimo Senhor:
Presidente da Câmara Municipal de Quatis
JOSÉ JADENILSO DA SILVA
Nesta

Exmo. Senhor Presidente,

Tenho a honra de dirigir-me a V. Exa. e a seus insígnies Pares para submeter à consideração dessa Colenda Câmara o incluso Projeto de Lei Complementar, cuja ementa **"DISPÕE SOBRE A REFORMA NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO GOVERNO MUNICIPAL DE QUATIS, ESTABELECE AS DIRETRIZES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"**.

Assim, se faz a presente mensagem, para na forma regimental, do artigo 67 da Lei Orgânica Municipal c/c o inciso II, do artigo 289 do Regimento Interno desta Casa Legislativa, solicitar a apreciação do incluso **PROJETO DE LEI** sob o **REGIME DE URGÊNCIA**, conforme justificativa anexo.

Diante dos fatos mencionados, e fundamentação legal apresentada, submeto a V. Ex^a. e a essa Egrégia Casa Legislativa o presente Projeto de Lei Complementar para que oportunamente, seja apreciado e votado, reafirmando a todos os Edis protestos de elevada estima e profundo respeito.

Respeitosamente,


ALUÍSIO MAX ALVES D'ELIAS
Prefeito Municipal



PREFEITURA DE
QUATIS

SETOR DE PROTOCOLO

Fl.: 03

Proc.: 018/21

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

JUSTIFICATIVA

O Projeto de Lei que é encaminhado à apreciação desta Egrégia Casa, dispõe sobre a Reforma da Estrutura Administrativa do Executivo Municipal.

O projeto foi iniciado no ano de 2020, a partir dos Inquéritos do Ministério Público de nº147/2013, 059/2014, 050/2017.

Os inquéritos apuravam diversas irregularidades, ilegalidades e ainda, a inconstitucionalidade da Lei Complementar nº 005/2010, atualmente em vigor.

A inconstitucionalidade parcial da Lei Complementar nº 005/2010, foi declarada nos autos do Processo Judicial, ADI nº 0031200-642016.8.19.0000, julgamento em 21 de Agosto de 2017, sob a relatoria da Desembargadora Odete Knaack De Souza, a decisão declarou a inconstitucionalidade:

- a) Dos 71 cargos em comissão de símbolo CC5;
- b) Dos 21 cargos em comissão de símbolo CC3;
- c) A Inconstitucionalidade da Divisão de Assuntos Jurídicos e Defesa do Consumidor, no âmbito da PGM;
- d) Inconstitucionalidade do art. 118, caput e parágrafo único, vez que cria funções gratificadas e não define atribuições.

A declaração parcial de inconstitucionalidade da Lei Complementar supracitada, gerou, desde o trânsito em julgado, a obrigação ao Executivo Municipal de correção dos pontos declarados inconstitucionais.

Ante a inércia do Executivo, e ainda, como já mencionado por outros pontos de irregularidade ou mau funcionamento da máquina pública, os inquéritos administrativos foram gerados, que culminaram na assinatura do Termo de Ajustamento de Conduta - TAC em setembro de 2020, junto à 1ª Promotoria de Justiça do Núcleo de Tutela Coletiva de Resende RJ, ora anexo, que ficou definida a necessidade da apresentação deste Projeto de Lei, nos termos ora definidos, e outras obrigações ao Executivo Municipal.

O projeto foi apresentado pela Gestão passada no prazo assinalado e, por não ter sido apreciado pelos vereadores da legislatura anterior, a mensagem foi arquivada.

Com a nova gestão, alguns ajustes foram realizados no Projeto de Lei, **frise-se** sem acarretar aumento de despesa, e mediante anuência e repactuação do TAC junto ao Ministério Público, cujo termo aditivo segue anexo.

Os ajustes colocados no texto da Lei, além de revisar alguns erros materiais, ainda reorganizou algumas Secretarias, com fito de dar maior eficiência à Máquina Pública.



PREFEITURA DE
QUATIS
CIDADE DE 10.000 HABITANTES

SETOR DE PROTOCOLO
Fl.: 04
Proc.: 018/21
1

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

Nesta esteira, em análise de outros vícios e incongruências de outras legislações, buscou, neste texto, acertar as normas que, ao olhar da comissão, estariam de alguma forma equivocadas, homologadas por este subscritor.

A redução de cargos em comissão, além de já estar pactuada no TAC, ante a inconstitucionalidade declarada, mostrou-se imperiosa, uma vez que seria o único caminho para manutenção das contas públicas e possibilidade de criação de novos cargos efetivos, como por exemplo, médicos, professores, enfermeiras e outros igualmente essenciais aos serviços e políticas públicas, afetos a toda a população.

Outros aspectos alterados, visaram a adequação da estrutura administrativa às novas tendências de gestão, seja do ponto de vista operacional como estrutural. Operacional no sentido de manter os cargos realmente necessários que não são passíveis de terceirização, e estrutural no sentido de criação e aprimoramento dos órgãos públicos para às finalidades administrativas.

Ainda como exemplo de aprimoramento estrutural, a necessidade de implementação e operacionalização de ouvidoria, e órgão de auditoria no âmbito da Controladoria Geral do Município, por determinação do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

Neste mesmo sentido, em atenção às determinações legais e inquéritos junto ao Ministério Público, foram estruturados os órgãos de Coordenação para descentralização dos Fundos Municipais de Educação e Fundo Municipal de Assistência Social.

Registre-se ainda que a descentralização dos Fundos, além de ser uma nova tendência administrativa, que permite melhor controle e repasse das receitas e despesas, foi, no caso do FME, determinada em sede judicial e tem urgência para implementação, além de ser condição para o recebimento de verbas específicas.

Vale mencionar por fim que a Estrutura vigente conta com dezessete Secretarias.

No projeto foram reduzidas para quinze Secretarias, sendo que as principais mudanças foram a reunião das Secretarias Municipais de Esporte e Lazer e Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, sob a nova nomenclatura de Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo; também reunidas as Secretarias Municipais de Desenvolvimento Rural e Secretaria Municipal de Trabalho e Renda, sob a nova nomenclatura de Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Urbano e Rural.

Ademais, houve o rebaixamento da Secretaria Municipal de Transportes em Coordenadoria, e elevação do Departamento de Licitações em Secretaria Municipal de Licitações, Compras e Contratos.

A necessidade de uma Secretaria Municipal de Licitações, Compras e Contratos se revelou importante vez que o atual departamento está extremamente sobrecarregado, uma vez que todas as licitações do Município são executadas por um único órgão, e, a fim



PREFEITURA DE
QUATIS
(Estado do Rio de Janeiro - Município de Quatis)

SETOR DE PROTOCOLO

Fl.: 05

Proc.: 018/21

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

de dar melhor fluidez e eficiência, a elevação do órgão à Secretaria, poderá dar mais celeridade e autonomia para os procedimentos.

As demais pastas e secretarias foram mantidas com pequenos ajustes técnicos verificados pela comissão para melhor desempenho de suas atribuições e competências.

Merece destaque ainda, as melhorias operacionais do Projeto, que contemplam em especial os cargos de Auditores Fiscais, a fim de concretizar a correta e eficiente arrecadação do Município, falha atualmente, dentre outros motivos, ante a fiscalização deficiente, por falta de pessoal.

Importante destacar ainda, que, foram revistas as Funções Gratificadas, a serem estabelecidas por meio de percentual, com fito de evitar a defasagem dessas, bem como valorizar os servidores efetivos municipais.

E houve a criação de Funções Gratificadas Especiais, que dão em grau superior a valorização de funções específicas conforme as necessidades da Gestão Municipal.

Ainda em atenção ao pactuado no TAC, foi determinado o percentual de 20% de ocupação dos cargos em comissão por servidores efetivos, com ocupação gradativa a cada ano de 5%, culminando em 20% ao final de 04 anos. A medida visa atender o comando do art. 37, V da Constituição Federal, a fim de dar continuidade ao serviço público e dar protagonismo ao servidor de carreira na gestão municipal, *in verbis*:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

(...)

V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

Como dito alhures, o projeto não implica em aumento de despesa com pessoal, haja vista que além de reduzir cargos em comissão, de igual forma, põe em extinção diversos cargos efetivos, que por análise de experiência de outros municípios, e diversos estudos, podem ser terceirizados, o que traduz em maior eficiência e redução de gastos públicos, além de desonerar o Regime de Previdência Próprio do Município.

Para o cálculo do impacto financeiro, foi considerado todo o custo de pessoal previsto nas legislações vigentes, em sua quantidade máxima, subtraído o custo de todos os gastos de pessoal – cargos e funções – previstos neste Projeto de Lei.

**PREFEITURA DE
QUATIS**

Município de Quatis - RJ

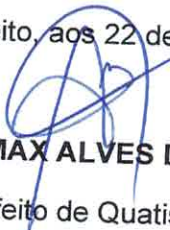
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

Sem mais para o momento e certos de contarmos com o apoio dos nobres edis na aprovação do referido projeto, reiteramos votos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

Gabinete do Prefeito, aos 22 de junho de 2021.



ALUÍSIO MAX ALVES D'ELIAS

Prefeito de Quatis



PREFEITURA DE
QUATIS

SETOR DE PROTOCOLO

Fl.: 07

Proc.: 018/21

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRO

(Inciso II, art. 16, Lei Complementar nº 101/2000)

FONTE DE CUSTEIO: Dotações orçamentárias anuais consignadas.

Na qualidade de ordenador de "despesas" do Poder Executivo do Município de Quatis, RJ, declaro, para os efeitos do inciso II do art. 16 da Lei Complementar nº 101 - Lei de Responsabilidade Fiscal, que a despesa da reestruturação da estrutura administrativa do Município adequação Orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual, não afetando ao equilíbrio das contas públicas, sendo a fonte de custeio das despesas as Dotações orçamentárias anuais consignadas.

Gabinete do Prefeito, aos 18 de junho de 2021.

ALUÍSIO MAX ALVES D'ELIAS

Prefeito de Quatis

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis - RJ CEP: 27.410-270

RELATÓRIO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO - Art. 16, I da LRF/LC101/00

IMPACTO FINANCEIRO						
Lei Complementar nº 005/2010 + Legislação complementar	Custo Mensal	Doze Meses	Adicional de Férias	Décimo Terceiro	Custo Total Anual	
Cargos de Provimento Efetivo	R\$ 1.448.135,21	R\$ 17.377.622,52	R\$ 482.711,74	R\$ 1.448.135,21	R\$ 19.308.469,47	
Função Gratificada	R\$ 12.700,00	R\$ 152.400,00	R\$ 4.233,33	R\$ 12.700,00	R\$ 169.333,33	
Cargos em Comissão e Agentes Políticos	R\$ 345.071,82	R\$ 4.140.861,84	R\$ 115.023,94	R\$ 345.071,82	R\$ 4.600.957,60	
TOTAL	R\$ 1.805.907,03	R\$ 21.670.884,36	R\$ 601.969,01	R\$ 1.805.907,03	R\$ 24.078.760,40	
*Cálculo feito considerando todos os cargos e funções previstos na legislação vigente como ocupados						
Reforma Administrativa	Custo Mensal	Doze Meses	Adicional de Férias	Décimo Terceiro	Custo Total Anual	
Cargos de Provimento Efetivo	R\$ 1.414.044,36	R\$ 16.968.532,32	R\$ 470.338,79	R\$ 1.414.044,36	R\$ 18.852.915,47	
Função Gratificada	R\$ 35.377,07	R\$ 424.524,86	R\$ 11.792,36	R\$ 35.377,07	R\$ 471.694,29	
Função Gratificada Especial	R\$ 18.931,43	R\$ 227.177,14	R\$ 6.310,48	R\$ 18.931,43	R\$ 252.419,04	
Cargos em Comissão e Agentes Políticos	R\$ 299.526,88	R\$ 3.594.322,56	R\$ 99.842,29	R\$ 299.526,88	R\$ 3.993.691,73	
TOTAL	R\$ 1.767.879,74	R\$ 21.214.556,88	R\$ 588.283,91	R\$ 1.767.879,74	R\$ 23.570.720,53	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

*Cálculo feito considerando todos os cargos e funções previstos no Projeto de Lei como ocupados						
Diferença orçamentária após Reforma Administrativa						
TOTAL	-R\$ 38.027,29	-R\$ 456.327,48	-R\$ 13.685,10	-R\$ 38.027,29	-R\$ 508.039,87	

Gabinete do Prefeito, aos 18 de junho de 2021.

ALUÍSIO MAX ALVES D'ELIAS

Prefeito de Quatis



PREFEITURA DE
QUATIS
Município do Rio Grande do Sul

PROJETO NOVA LC ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - CARGOS EM COMISSÃO - 2021

CARGOS		REMUNERAÇÃO DOS CARGOS											
		Relativo aos cargos abaixo		R\$		R\$		R\$		R\$		R\$	
		Qtde	Valor	Qtde	Valor	Qtde	Valor	Qtde	Valor	Qtde	Valor	Qtde	Valor
PREFEITO		AP/CCNE		CC1		CC2		CC3		CC4		TOTAL AP e CC/ÓRGÃO	
VICE-PREFEITO		1	R\$ 11.626,67										
Secretário Executivo do Gabinete do Prefeito		1	R\$ 4.360,00										
Administrador Distrital		1	R\$ 4.360,00										
Coordenador de Expediente e Registro		1											
Chefe de Gabinete		1											
Assessor de Secretaria													
Subtotal		3	R\$ 20.346,67	2	R\$ 4.811,94	1	R\$ 1.924,84	0	R\$ -	2	R\$ 2.566,48	2	R\$ 29.649,93
Secretário Municipal de Administração		1	R\$ 4.360,00										
Coordenador de Administração Geral e Gestão de Pessoas													
Coordenador Geral de Transportes		1											
Diretor do Departamento de Recursos Humanos		1											
Diretor do Departamento de Patrimônio													
Chefe da Divisão de Controle Patrimonial													
Chefe da Divisão de Controle Documental													
Assessor de Secretaria													
Subtotal		1	R\$ 4.360,00	2	R\$ 4.811,94	2	R\$ 3.849,68	2	R\$ 3.207,68	5	R\$ 6.416,20	5	R\$ 22.645,50
Secretário Municipal de Assistência Social		1	R\$ 4.360,00										
Coordenador de Direitos Humanos													
Coordenador do FOMAS		1											
Diretor do Departamento de Direitos Humanos e Juventude		1											
Diretor do Departamento de Convênios e Projetos													
Diretor do Departamento de Programas de Benefícios, CAD Único e Bolsa Família													

Fl.: 010
Proc.: 018/21

[illegible]

Fl.: 012
Proc.: 018/21

A

Subtotal	1	R\$ 4.360,00	3	R\$ 7.217,91	2	R\$ 3.849,68	2	R\$ 3.207,68	3	R\$ 3.849,72	R\$ 22.484,99
Secretário Municipal de Governo	1	R\$ 4.360,00									
Coordenador de Gestão de Convênios			1	R\$ 2.405,97							
Coordenadoria de Comunicação Governamental			1	R\$ 2.405,97							
Diretor do Departamento de Integração Governamental					1	R\$ 1.924,84					
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação					1	R\$ 1.924,84					
Diretor do Departamento de Publicidade Institucional					1	R\$ 1.924,84					
Chefe da Divisão de Documentos e Publicações de Atos Oficiais											
Assessor de Secretaria							1	R\$ 1.603,84			
Subtotal	1	R\$ 4.360,00	2	R\$ 4.811,94	3	R\$ 5.774,52	1	R\$ 1.603,84	2	R\$ 2.566,48	R\$ 19.116,78
Secretário Municipal de Infraestrutura	1	R\$ 4.360,00									
Coordenador de Saneamento Básico			1	R\$ 2.405,97							
Coordenador de Urbanismo			1	R\$ 2.405,97							
Diretor do Departamento de Obras e Serviços Públicos					1	R\$ 1.924,84					
Diretor do Departamento de Projetos					1	R\$ 1.924,84					
Chefe da Divisão de Fiscalização							1	R\$ 1.603,84			
Chefe da Divisão de Obras Públicas							1	R\$ 1.603,84			
Chefe da Divisão de Tratamento de Água e Esgoto							1	R\$ 1.603,84			
Chefe da Divisão de Administração dos Cemitérios Municipais											
Assessor de Secretaria											
Subtotal	1	R\$ 4.360,00	2	R\$ 4.811,94	2	R\$ 3.849,68	4	R\$ 6.415,36	2	R\$ 2.566,48	R\$ 22.003,46
Secretário Municipal de Licitações, Compras e Contratos	1	R\$ 4.360,00									
Diretor do Departamento de Licitações e Contratos											
Diretor do Departamento de Licitações e Compras					1	R\$ 1.924,84					
Chefe da Divisão de Compras Públicas					1	R\$ 1.924,84					
Assessor de Secretaria							1	R\$ 1.603,84			
Subtotal	1	R\$ 4.360,00	0	R\$ -	2	R\$ 3.849,68	1	R\$ 1.603,84	2	R\$ 2.566,48	R\$ 12.380,00
Secretário Municipal de Ordem Urbana	1	R\$ 4.360,00									
Coordenador Geral de Transporte, Trânsito e Postura			1	R\$ 2.405,97							
Coordenador da Defesa Civil											
Diretor do Departamento Municipal de Trânsito			1	R\$ 2.405,97							
Diretor do Departamento de Fiscalização da Ordem Urbana					1	R\$ 1.924,84					
					1	R\$ 1.924,84					

[illegible]

SETOR DE PROTOCOLO

Fl.: 012

Proc.: 018/21

17

17

EFETIVOS - REFORMA 2021

CARGO	C. HORARIA	NÍVEL	Valor salarial atual do Cargo	Vagas Totais	Lotados (Em Extinção)	Valor Salarial Mensal do Cargo	Valor Salarial Anual do Cargo	Férias	13º	Valor Total Anual do Cargo
ADVOGADO	20H	NS	R\$ 1.320,04	7	-	R\$ 9.240,28	R\$ 110.883,36	R\$ 3.080,09	R\$ 9.240,28	R\$ 123.203,73
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	20H	NS	R\$ 1.320,04	2	-	R\$ 9.240,28	R\$ 31.680,96	R\$ 880,03	R\$ 9.240,28	R\$ 35.201,07
ANALISTA DE SISTEMAS	20H	NS	R\$ 1.320,04	6	-	R\$ 9.240,28	R\$ 79.202,40	R\$ 2.200,07	R\$ 9.240,28	R\$ 86.002,87
ARQUITETO	20H	NS	R\$ 1.320,04	5	-	R\$ 9.240,28	R\$ 79.202,40	R\$ 2.200,07	R\$ 9.240,28	R\$ 86.002,87
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	20H	NS	R\$ 1.045,00	75	-	R\$ 78.375,00	R\$ 940.500,00	R\$ 26.125,00	R\$ 78.375,00	R\$ 1.045.000,00
ASSISTENTE SOCIAL	20H	NS	R\$ 1.320,04	14	-	R\$ 18.480,56	R\$ 221.768,72	R\$ 6.160,19	R\$ 18.480,56	R\$ 246.407,47
ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	20H	NS	R\$ 1.045,00	4	-	R\$ 4.180,00	R\$ 50.160,00	R\$ 1.393,33	R\$ 4.180,00	R\$ 55.733,33
AUDITOR FISCAL	20H	NS	R\$ 1.320,04	4	-	R\$ 9.240,28	R\$ 31.680,96	R\$ 880,03	R\$ 9.240,28	R\$ 35.201,07
AUXILIAR DE EDUCAÇÃO	20H	NS	R\$ 1.045,00	70	-	R\$ 73.150,00	R\$ 877.800,00	R\$ 24.383,33	R\$ 73.150,00	R\$ 975.333,33
AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	20H	NS	R\$ 1.045,00	66	-	R\$ 67.925,00	R\$ 815.100,00	R\$ 22.641,67	R\$ 67.925,00	R\$ 905.666,67
BIBLIOTECÁRIO	20H	NS	R\$ 1.320,04	1	-	R\$ 9.240,28	R\$ 110.883,36	R\$ 3.080,09	R\$ 9.240,28	R\$ 123.203,73
BIOLOGO	20H	NS	R\$ 1.320,04	4	-	R\$ 9.240,28	R\$ 31.680,96	R\$ 880,03	R\$ 9.240,28	R\$ 35.201,07
CIRURGIAO DENTISTA	20H	NS	R\$ 1.320,04	16	-	R\$ 21.120,64	R\$ 253.447,68	R\$ 7.040,21	R\$ 21.120,64	R\$ 281.608,53
CONTADOR	20H	NS	R\$ 1.320,04	6	-	R\$ 9.240,28	R\$ 31.680,96	R\$ 880,03	R\$ 9.240,28	R\$ 35.201,07
GOVERNO	20H	NS	R\$ 1.045,00	6	-	R\$ 6.270,00	R\$ 75.240,00	R\$ 2.090,00	R\$ 6.270,00	R\$ 83.600,00
CUIDADOR SOCIAL	20H	NS	R\$ 1.045,00	152	-	R\$ 218.691,52	R\$ 2.624.298,24	R\$ 72.897,17	R\$ 218.691,52	R\$ 2.915.886,93
DOCENTE I CLASSE A	22,5h	NS	R\$ 1.438,76	100	-	R\$ 1.505,05	R\$ 1.505,05	R\$ 1.505,05	R\$ 1.505,05	R\$ 1.505,05
DOCENTE I CLASSE B	22,5h	NS	R\$ 1.438,76	100	-	R\$ 1.505,05	R\$ 1.505,05	R\$ 1.505,05	R\$ 1.505,05	R\$ 1.505,05
DOCENTE I CLASSE C	22,5h	NS	R\$ 1.438,76	100	-	R\$ 1.505,05	R\$ 1.505,05	R\$ 1.505,05	R\$ 1.505,05	R\$ 1.505,05
DOCENTE II CLASSE A	20h	NS	R\$ 1.505,05	100	-	R\$ 1.505,05	R\$ 1.505,05	R\$ 1.505,05	R\$ 1.505,05	R\$ 1.505,05
DOCENTE II CLASSE B	20h	NS	R\$ 1.505,05	100	-	R\$ 1.505,05	R\$ 1.505,05	R\$ 1.505,05	R\$ 1.505,05	R\$ 1.505,05
DOCENTE II CLASSE C	20h	NS	R\$ 1.505,05	100	-	R\$ 1.505,05	R\$ 1.505,05	R\$ 1.505,05	R\$ 1.505,05	R\$ 1.505,05
DOCENTE III INSPECTOR ESCOLAR CLASSE C	16h	NS	R\$ 1.660,07	4	-	R\$ 6.640,28	R\$ 79.683,36	R\$ 2.213,43	R\$ 6.640,28	R\$ 88.537,07
DOCENTE III ORIENTADOR EDUCACIONAL	16h	NS	R\$ 1.660,07	18	-	R\$ 29.881,26	R\$ 358.575,12	R\$ 9.960,42	R\$ 29.881,26	R\$ 398.416,80
DOCENTE III ORIENTADOR EDUCACIONAL CLASSE C	16h	NS	R\$ 1.660,07	22	-	R\$ 36.521,54	R\$ 438.258,48	R\$ 12.773,85	R\$ 36.521,54	R\$ 486.953,87
DOCENTE III ORIENTADOR PEDAGÓGICO CLASSE B	16h	NS	R\$ 1.660,07	22	-	R\$ 36.521,54	R\$ 438.258,48	R\$ 12.773,85	R\$ 36.521,54	R\$ 486.953,87
DOCENTE III ORIENTADOR PEDAGÓGICO CLASSE C	16h	NS	R\$ 1.660,07	22	-	R\$ 36.521,54	R\$ 438.258,48	R\$ 12.773,85	R\$ 36.521,54	R\$ 486.953,87
EDUCADOR FÍSICO	20H	NS	R\$ 1.320,04	1	-	R\$ 9.240,28	R\$ 110.883,36	R\$ 3.080,09	R\$ 9.240,28	R\$ 123.203,73
ELETRICISTA	20H	NS	R\$ 1.320,04	1	-	R\$ 9.240,28	R\$ 110.883,36	R\$ 3.080,09	R\$ 9.240,28	R\$ 123.203,73
ENFERMEIRO	20H	NS	R\$ 1.320,04	4	-	R\$ 9.240,28	R\$ 31.680,96	R\$ 880,03	R\$ 9.240,28	R\$ 35.201,07
ENFERMEIRO DE ESF	20H	NS	R\$ 1.320,04	15	-	R\$ 18.480,56	R\$ 221.768,72	R\$ 6.160,19	R\$ 18.480,56	R\$ 246.407,47
ENGENHEIRO AMBIENTAL	20H	NS	R\$ 1.320,04	7	-	R\$ 18.480,56	R\$ 221.768,72	R\$ 6.160,19	R\$ 18.480,56	R\$ 246.407,47
ENGENHEIRO CIVIL	20H	NS	R\$ 1.320,04	1	-	R\$ 9.240,28	R\$ 110.883,36	R\$ 3.080,09	R\$ 9.240,28	R\$ 123.203,73
ENGENHEIRO FLORESTAL	20H	NS	R\$ 1.320,04	5	-	R\$ 18.480,56	R\$ 221.768,72	R\$ 6.160,19	R\$ 18.480,56	R\$ 246.407,47
ENGENHEIRO SANITARISTA	20H	NS	R\$ 1.320,04	1	-	R\$ 9.240,28	R\$ 110.883,36	R\$ 3.080,09	R\$ 9.240,28	R\$ 123.203,73
FARMACÊUTICO	20H	NS	R\$ 1.320,04	3	-	R\$ 9.240,28	R\$ 110.883,36	R\$ 3.080,09	R\$ 9.240,28	R\$ 123.203,73
FARMACÊUTICO RESPONSÁVEL TÉCNICO	20H	NS	R\$ 1.320,04	2	-	R\$ 9.240,28	R\$ 110.883,36	R\$ 3.080,09	R\$ 9.240,28	R\$ 123.203,73
FISCAL DE DEFESA CIVIL	20H	NS	R\$ 1.045,00	2	-	R\$ 4.180,00	R\$ 50.160,00	R\$ 1.393,33	R\$ 4.180,00	R\$ 55.733,33
FISCAL DE MEIO AMBIENTE	20H	NS	R\$ 1.045,00	3	-	R\$ 4.180,00	R\$ 50.160,00	R\$ 1.393,33	R\$ 4.180,00	R\$ 55.733,33
FISCAL DE POSTURA	20H	NS	R\$ 1.045,00	3	-	R\$ 4.180,00	R\$ 50.160,00	R\$ 1.393,33	R\$ 4.180,00	R\$ 55.733,33
FISCAL DE TRANSITO	20H	NS	R\$ 1.045,00	3	-	R\$ 4.180,00	R\$ 50.160,00	R\$ 1.393,33	R\$ 4.180,00	R\$ 55.733,33
FISCAL DE URBANISMO	20H	NS	R\$ 1.045,00	2	-	R\$ 4.180,00	R\$ 50.160,00	R\$ 1.393,33	R\$ 4.180,00	R\$ 55.733,33
FISCAL SANITÁRIO	20H	NS	R\$ 1.045,00	6	-	R\$ 4.180,00	R\$ 50.160,00	R\$ 1.393,33	R\$ 4.180,00	R\$ 55.733,33
FISIOTERAPEUTA	20H	NS	R\$ 1.320,04	2	-	R\$ 9.240,28	R\$ 110.883,36	R\$ 3.080,09	R\$ 9.240,28	R\$ 123.203,73
FONOAUDIÓLOGO	20H	NS	R\$ 1.320,04	6	-	R\$ 9.240,28	R\$ 110.883,36	R\$ 3.080,09	R\$ 9.240,28	R\$ 123.203,73
GUARDA CIVIL MUNICIPAL	12x36h	NS	R\$ 1.045,00	48	-	R\$ 50.160,00	R\$ 601.920,00	R\$ 16.720,00	R\$ 50.160,00	R\$ 668.800,00
INSPECTOR DE ALUNOS III	40H	N2	R\$ 1.045,00	22	-	R\$ 22.980,00	R\$ 275.880,00	R\$ 7.663,33	R\$ 22.980,00	R\$ 306.533,33
LEITURISTA DE HIDROMETRO	40H	N2	R\$ 1.045,00	6	-	R\$ 6.270,00	R\$ 75.240,00	R\$ 2.090,00	R\$ 6.270,00	R\$ 83.600,00

016
12/18/21
Proc. 016

A

MÉDICO AUDITOR	20H	NS	R\$	1.320,04	1	-	R\$	1.320,04	R\$	15.840,48	R\$	440,01	R\$	1.320,04	R\$	17.600,53
MÉDICO CARDIOLOGISTA	20H	NS	R\$	1.320,04	1	-	R\$	1.320,04	R\$	15.840,48	R\$	440,01	R\$	1.320,04	R\$	17.600,53
MÉDICO CLÍNICO GERAL	20H	NS	R\$	1.320,04	6	-	R\$	7.920,24	R\$	95.042,88	R\$	2.640,08	R\$	7.920,24	R\$	105.603,20
MÉDICO DE ESF	20H	NS	R\$	1.320,04	6	-	R\$	7.920,24	R\$	95.042,88	R\$	2.640,08	R\$	7.920,24	R\$	105.603,20
MÉDICO DERMATOLOGISTA	20H	NS	R\$	1.320,04	1	-	R\$	1.320,04	R\$	15.840,48	R\$	440,01	R\$	1.320,04	R\$	17.600,53
MÉDICO DO TRABALHO	20H	NS	R\$	1.320,04	1	-	R\$	1.320,04	R\$	15.840,48	R\$	440,01	R\$	1.320,04	R\$	17.600,53
MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA	20H	NS	R\$	1.320,04	1	-	R\$	1.320,04	R\$	15.840,48	R\$	440,01	R\$	1.320,04	R\$	17.600,53
MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA	20H	NS	R\$	1.320,04	1	-	R\$	1.320,04	R\$	15.840,48	R\$	440,01	R\$	1.320,04	R\$	17.600,53
MÉDICO GINECOLOGISTA	20H	NS	R\$	1.320,04	1	-	R\$	1.320,04	R\$	15.840,48	R\$	440,01	R\$	1.320,04	R\$	17.600,53
MÉDICO GINECO-OBSTETRA	20H	NS	R\$	1.320,04	1	-	R\$	1.320,04	R\$	15.840,48	R\$	440,01	R\$	1.320,04	R\$	17.600,53
MÉDICO GINECO-OBSTETRA	20H	NS	R\$	1.320,04	2	-	R\$	2.640,08	R\$	31.680,96	R\$	880,03	R\$	2.640,08	R\$	35.201,07
MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	20H	NS	R\$	1.320,04	1	-	R\$	1.320,04	R\$	15.840,48	R\$	440,01	R\$	1.320,04	R\$	17.600,53
MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	20H	NS	R\$	1.320,04	1	-	R\$	1.320,04	R\$	15.840,48	R\$	440,01	R\$	1.320,04	R\$	17.600,53
MÉDICO PEDIATRA	20H	NS	R\$	1.320,04	4	-	R\$	5.280,16	R\$	63.361,92	R\$	1.760,05	R\$	5.280,16	R\$	70.402,13
MÉDICO PNEUMOLOGISTA	20H	NS	R\$	1.320,04	1	-	R\$	1.320,04	R\$	15.840,48	R\$	440,01	R\$	1.320,04	R\$	17.600,53
MÉDICO PSIQUIATRA	20H	NS	R\$	1.320,04	1	-	R\$	1.320,04	R\$	15.840,48	R\$	440,01	R\$	1.320,04	R\$	17.600,53
MÉDICO UROLOGISTA	20H	NS	R\$	1.320,04	1	-	R\$	1.320,04	R\$	15.840,48	R\$	440,01	R\$	1.320,04	R\$	17.600,53
MÉDICO VETERINÁRIO	20H	NS	R\$	1.320,04	2	-	R\$	2.640,08	R\$	31.680,96	R\$	880,03	R\$	2.640,08	R\$	35.201,07
MOTORISTA	40H	N3	R\$	1.320,04	65	-	R\$	72.602,20	R\$	871.228,40	R\$	24.200,73	R\$	72.602,20	R\$	968.029,33
NUTRICIONISTA	20H	NS	R\$	1.320,04	4	-	R\$	5.280,16	R\$	63.361,92	R\$	1.760,05	R\$	5.280,16	R\$	70.402,13
OFICINEIRO	40H	NS	R\$	1.320,04	4	-	R\$	5.280,16	R\$	63.361,92	R\$	1.760,05	R\$	5.280,16	R\$	70.402,13
OPERADOR DE ETA	12x36H	N4	R\$	2.640,08	2	-	R\$	11.495,00	R\$	137.940,00	R\$	3.831,67	R\$	11.495,00	R\$	153.266,67
OPERADOR DE ETE	12x36H	N4	R\$	1.045,00	11	-	R\$	11.495,00	R\$	137.940,00	R\$	3.831,67	R\$	11.495,00	R\$	153.266,67
ORIENTADOR SOCIAL	40H	NS	R\$	2.640,08	8	-	R\$	21.120,64	R\$	253.447,68	R\$	7.040,21	R\$	21.120,64	R\$	281.608,53
PEDAGOGO	20H	NS	R\$	1.320,04	4	-	R\$	5.280,16	R\$	63.361,92	R\$	1.760,05	R\$	5.280,16	R\$	70.402,13
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	20H	NS	R\$	1.320,04	7	-	R\$	9.240,28	R\$	110.883,96	R\$	3.080,09	R\$	9.240,28	R\$	123.203,73
PSICÓLOGO	20H	NS	R\$	1.320,04	16	-	R\$	21.120,64	R\$	253.447,68	R\$	7.040,21	R\$	21.120,64	R\$	281.608,53
RECEPCIONISTA	40H	N3	R\$	1.045,00	7	-	R\$	7.315,00	R\$	87.780,00	R\$	348,33	R\$	7.315,00	R\$	93.933,33
SECRETÁRIO DE ESCOLA	40H	N5	R\$	1.045,00	3	-	R\$	3.135,00	R\$	37.620,00	R\$	1.045,00	R\$	3.135,00	R\$	41.800,00
TÉCNICO AGRÍCOLA	40H	N5	R\$	1.045,00	3	-	R\$	3.135,00	R\$	37.620,00	R\$	1.045,00	R\$	3.135,00	R\$	41.800,00
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	40H	N5	R\$	1.045,00	15	-	R\$	15.675,00	R\$	188.100,00	R\$	5.225,00	R\$	15.675,00	R\$	209.000,00
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	40H	N5	R\$	1.045,00	1	-	R\$	1.045,00	R\$	12.540,00	R\$	348,33	R\$	1.045,00	R\$	13.933,33
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	40H	N5	R\$	1.045,00	1	-	R\$	1.045,00	R\$	12.540,00	R\$	348,33	R\$	1.045,00	R\$	13.933,33
TÉCNICO EM QUÍMICA	40H	N5	R\$	1.045,00	1	-	R\$	1.045,00	R\$	12.540,00	R\$	348,33	R\$	1.045,00	R\$	13.933,33
SUBTOTAL EXECUTIVO					910	-	R\$	1.174.959,24	R\$	14.099.510,88	R\$	391.553,08	R\$	1.174.959,24	R\$	15.666.123,20
QUATISPREV																
ADVOGADO	20H	NS	R\$	1.320,04	1	-	R\$	1.320,04	R\$	15.840,48	R\$	440,01	R\$	1.320,04	R\$	17.600,53
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40H	N6	R\$	1.045,00	2	-	R\$	2.090,00	R\$	25.080,00	R\$	696,67	R\$	2.090,00	R\$	27.866,67
CONTADOR	20H	NS	R\$	1.320,04	1	-	R\$	1.320,04	R\$	15.840,48	R\$	440,01	R\$	1.320,04	R\$	17.600,53
SUBTOTAL QUATISPREV					4	-	R\$	4.730,08	R\$	56.760,96	R\$	1.576,69	R\$	4.730,08	R\$	63.067,73
EM EXTINÇÃO																
AGENTE ADMINISTRATIVO	40H	N4	R\$	1.045,00	28	7	R\$	7.315,00	R\$	87.780,00	R\$	2.438,33	R\$	7.315,00	R\$	97.533,33
AJUDANTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS	40H	N2	R\$	1.045,00	18	7	R\$	7.315,00	R\$	87.780,00	R\$	2.438,33	R\$	7.315,00	R\$	97.533,33
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	44H	N3	R\$	1.045,00	8	11	R\$	11.495,00	R\$	137.940,00	R\$	3.831,67	R\$	11.495,00	R\$	153.266,67
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	40H	N3	R\$	1.045,00	8	3	R\$	3.135,00	R\$	37.620,00	R\$	35,67	R\$	3.135,00	R\$	40.790,67
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	44H	N3	R\$	1.045,00	15	5	R\$	5.225,00	R\$	62.700,00	R\$	1.741,67	R\$	5.225,00	R\$	69.666,67
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	40H	N3	R\$	1.045,00	2	0	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-
COLETOR DE LIXO CONTÍNUO	40H	N1	R\$	1.045,00	20	4	R\$	4.180,00	R\$	50.160,00	R\$	1.393,33	R\$	4.180,00	R\$	55.733,33
COZINHEIRO	44H	N2	R\$	1.045,00	8	4	R\$	4.180,00	R\$	50.160,00	R\$	1.393,33	R\$	4.180,00	R\$	55.733,33
FISCAL DE SAÚDE	40H	N1	R\$	1.045,00	60	41	R\$	42.845,00	R\$	514.140,00	R\$	14.281,67	R\$	42.845,00	R\$	571.266,67
FISCAL DE TRIBUTOS	40H	N5	R\$	1.045,00	5	3	R\$	3.135,00	R\$	37.620,00	R\$	1.045,00	R\$	3.135,00	R\$	41.800,00
GEOLOGO	20H	NS	R\$	1.045,00	5	1	R\$	1.045,00	R\$	12.540,00	R\$	348,33	R\$	1.045,00	R\$	13.933,33
GUARDA PATRIMONIAL	40H	N2	R\$	1.045,00	40	28	R\$	28.260,00	R\$	351.120,00	R\$	9.753,33	R\$	28.260,00	R\$	390.133,33
MONITOR DE CRECHE EXTINTO IC 10/2015	40H	N2	R\$	1.045,00	10	6	R\$	6.270,00	R\$	75.240,00	R\$	2.090,00	R\$	6.270,00	R\$	83.600,00
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	40H	N4	R\$	1.045,00	10	2	R\$	2.090,00	R\$	25.080,00	R\$	696,67	R\$	2.090,00	R\$	27.866,67
OPERADOR DE ROÇADEIRA COSTAL	40H	N3	R\$	1.045,00	4	2	R\$	2.090,00	R\$	25.080,00	R\$	696,67	R\$	2.090,00	R\$	27.866,67

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

PROCURADOR	20H	NS	R\$	1.320,04	4	1	R\$	1.320,04	R\$	15.840,48	R\$	440,01	R\$	1.320,04	R\$	17.600,53
RECREADOR	40H	N3	R\$	1.045,00	6	1	R\$	1.045,00	R\$	12.540,00	R\$	348,33	R\$	1.045,00	R\$	13.933,33
SERVENTE	40H	N1	R\$	1.045,00	82	80	R\$	83.600,00	R\$	1.003.200,00	R\$	27.866,67	R\$	83.600,00	R\$	1.114.666,67
SOLDADOR	40H	N3	R\$	1.045,00	1	1	R\$	1.045,00	R\$	12.540,00	R\$	348,33	R\$	1.045,00	R\$	13.933,33
TECNICO MANUTENÇÃO E REPAROS	40H	N3	R\$	1.045,00	40	6	R\$	6.270,00	R\$	75.240,00	R\$	2.090,00	R\$	6.270,00	R\$	83.600,00
TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL	40H	N5	R\$	1.045,00	7	1	R\$	1.045,00	R\$	12.540,00	R\$	348,33	R\$	1.045,00	R\$	13.933,33
TELEFONISTA	40H	N3	R\$	1.045,00	8	1	R\$	1.045,00	R\$	12.540,00	R\$	348,33	R\$	1.045,00	R\$	13.933,33
TRATADOR DE ANIMAIS	40H	N1	R\$	1.045,00	2	1	R\$	1.045,00	R\$	12.540,00	R\$	348,33	R\$	1.045,00	R\$	13.933,33
VIGILANTE SANITÁRIO	40H	N3	R\$	1.045,00	19	8	R\$	8.360,00	R\$	100.320,00	R\$	2.786,67	R\$	8.360,00	R\$	111.466,67
VIGIA	40h	N3	R\$	1.045,00	32	0	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-
SUBTOTAL EM EXTINÇÃO					443	224	R\$	234.355,04	R\$	2.812.280,48	R\$	77.109,01	R\$	234.355,04	R\$	3.123.724,53
TOTAL EFETIVOS					1357		R\$	1.414.044,36	R\$	16.968.632,32	R\$	470.338,79	R\$	1.414.044,36	R\$	18.862.915,47

ESTRUTURA DE FUNÇÃO GRATIFICADA - REFORMA 2021

FG	VALOR MENSAL*	QTD	MENSAL	12 MESES	FÉRIAS	13º	
FG1 - 70%	R\$ 924,03	16	R\$ 14.784,45	R\$ 177.413,38	R\$ 4.928,15	R\$ 14.784,45	R\$ 197.125,97
FG2 - 50%	R\$ 660,02	15	R\$ 9.900,30	R\$ 118.803,60	R\$ 3.300,10	R\$ 9.900,30	R\$ 132.004,00
FG3 - 30%	R\$ 396,01	15	R\$ 5.940,18	R\$ 71.282,16	R\$ 1.980,06	R\$ 5.940,18	R\$ 79.202,40
FG4 - 20%	R\$ 264,01	18	R\$ 4.752,14	R\$ 57.025,73	R\$ 1.584,05	R\$ 4.752,14	R\$ 63.361,92
TOTAL FG	-	64	R\$ 35.377,07	R\$ 424.524,86	R\$ 11.792,36	R\$ 35.377,07	R\$ 471.694,29

FG	VALOR	QTD	MENSAL*	12 MESES	FÉRIAS	13º	
FG TOTAL*	Variável	34	R\$ 18.931,43	R\$ 227.177,14	R\$ 6.310,48	R\$ 18.931,43	R\$ 252.419,04
							R\$ 724.113,33

FUNÇÕES GRATIFICADAS ESPECIAIS - FGE

Secretaria Municipal de Educação

Função	Qnt.	Nível	Valor do FG em %	Total	Total Geral
Dirigente Municipal de Educação	1	FGD	90%	R\$ 1.188,04	R\$ 1.188,04
Coordenador de Planejamento Pedagógico	1	FGE1	70%	R\$ 924,03	R\$ 924,03
Coordenador de Inspeção Escolar	1	FGE1	70%	R\$ 924,03	R\$ 924,03
Diretor do Departamento de Educação Infantil	1	FGE2	50%	R\$ 660,02	R\$ 660,02
Diretor do Departamento de Alfabetização	1	FGE2	50%	R\$ 660,02	R\$ 660,02
Diretor do Departamento dos Ensino Fundamental - Anos Iniciais	1	FGE2	50%	R\$ 660,02	R\$ 660,02
Diretor do Departamento do Ensino Fundamental - Anos Finais	1	FGE2	50%	R\$ 660,02	R\$ 660,02
Diretor do Departamento de Educação de Jovens e Adultos	1	FGE2	50%	R\$ 660,02	R\$ 660,02
Diretor do Departamento do Núcleo de Educação Especial de Quatis - NUCLESQ	1	FGE2	50%	R\$ 660,02	R\$ 660,02

A

A

Diretor do Departamento de Serviço de Orientação Educacional	1	FGE2	50%	R\$	660,02	R\$	660,02
Chefe da Divisão do Serviço de Apoio Pedagógico Educacional – SAPE	1	FGE4	30%	R\$	396,01	R\$	396,01
Chefe da Divisão de Atendimento Educacional Especializado - AEE	1	FGE4	30%	R\$	396,01	R\$	396,01
Chefe da Divisão de Transporte Escolar	1	FGE4	30%	R\$	396,01	R\$	396,01
Secretaria Municipal de Assistência Social							
Coordenador da Gestão SUAS	1	FGE1	70%	R\$	924,03	R\$	924,03
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social	2	FGE2	50%	R\$	660,02	R\$	1.320,04
Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social	1	FGE2	50%	R\$	660,02	R\$	660,02
Secretaria Municipal de Ordem Urbana							
Comandante da Guarda Municipal	1	FGE1	70%	R\$	731,50	R\$	731,50
Subcomandante da Guarda Municipal	1	FGE2	50%	R\$	522,50	R\$	522,50
Chefe do Grupamento Ambiental	1	FGE5	25%	R\$	261,25	R\$	261,25
Inspetor da GCM	5	FGE5	25%	R\$	261,25	R\$	1.306,25
Monitor da GCM	5	FGE6	20%	R\$	209,00	R\$	1.045,00
Corregedor Geral	1	FGE2	50%	R\$	522,50	R\$	522,50
Ouvidor Geral	1	FGE3	40%	R\$	418,00	R\$	418,00
Secretaria Municipal de Licitações, Compras e Contratos							
Pregoeiro	2	FGD	90%	R\$	1.188,04	R\$	2.376,07
TOTAL	34					R\$	18.931,43

* VALORES ESTIMADOS (Considerando o salário base de nível mais alto)

ANEXO VI					
ÓRGÃO	FG1 70 % Qtde	FG2 50% Qtde	FG3 30% Qtde	FG4 20% Qtde	TOTAL FG/ÓRGÃO
Secretaria Municipal de Administração	1	1	1	1	4
Secretaria Municipal de Assistência Social	2	1	1	1	5

Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo	1	1	1	1	1	1	4
Secretaria municipal de Desenvolvimento Econômico Urbano e Rural	1	1	1	1	1	1	4
Secretaria Municipal de Educação	1	1	1	1	1	2	5
Secretaria Executiva do Gabinete do Prefeito	1	1	1	1	1	1	4
Secretaria Municipal de Finanças	1	1	1	1	1	1	4
Secretaria Municipal de Governo	1	1	1	1	1	1	4
Secretaria Municipal de Infraestrutura	1	1	1	1	1	2	5
Secretário Municipal de Licitações, Compras e Contratos	1	1	1	1	1	1	4
Secretaria Municipal de Ordem Urbana	1	1	1	1	1	1	4
Secretaria Municipal de Saúde	1	1	1	1	1	2	5
Secretaria Municipal de Sustentabilidade e Ambiente	1	1	1	1	1	1	4
Procuradoria Geral do Município	1	1	1	1	1	1	4
Controladoria Geral do Município	1	1	1	1	1	1	4
TOTAL GERAL	TOTAL FG1	TOTAL FG2	TOTAL FG3	TOTAL FG4	TOTAL		
	16	15	15	18	64		
Tabela de Valores Função Gratificada	Símbolos:		Adicional em % do Salário Base				
	FG - 1		70%				
	FG - 2		50%				
	FG - 3		30%				
	FG - 4		20%				



PREFEITURA DE
QUATIS
COMUNIDADE ARREDOURA DO RIO DO LARANJEIRO

IMPACTO FINANCEIRO

Lei Complementar nº 005/2010 + Legislação complementar

	Custo Mensal	Doze Meses	Adicional de Férias	Décimo Terceiro	Custo Total Anual
Cargos de Provedimento Efetivo	R\$ 1.448.135,21	R\$ 17.377.622,52	R\$ 482.711,74	R\$ 1.448.135,21	R\$ 19.308.469,47
Função Gratificada	R\$ 12.700,00	R\$ 152.400,00	R\$ 4.233,33	R\$ 12.700,00	R\$ 169.333,33
Cargos em Comissão e Agentes Políticos	R\$ 345.071,82	R\$ 4.140.861,84	R\$ 115.023,94	R\$ 345.071,82	R\$ 4.600.957,60
TOTAL	R\$ 1.805.907,03	R\$ 21.670.884,36	R\$ 601.969,01	R\$ 1.805.907,03	R\$ 24.078.760,40

*Cálculo feito considerando todos os cargos e funções previstos na legislação vigente como ocupados

Reforma Administrativa

	Custo Mensal	Doze Meses	Adicional de Férias	Décimo Terceiro	Custo Total Anual
Cargos de Provedimento Efetivo	R\$ 1.414.044,36	R\$ 16.968.532,32	R\$ 470.338,79	R\$ 1.414.044,36	R\$ 18.852.915,47
Função Gratificada	R\$ 35.377,07	R\$ 424.524,86	R\$ 11.792,36	R\$ 35.377,07	R\$ 471.694,29
Função Gratificada Especial	R\$ 18.931,43	R\$ 227.177,14	R\$ 6.310,48	R\$ 18.931,43	R\$ 252.419,04
Cargos em Comissão e Agentes Políticos	R\$ 299.526,88	R\$ 3.594.322,56	R\$ 99.842,29	R\$ 299.526,88	R\$ 3.993.691,73
TOTAL	R\$ 1.767.879,74	R\$ 21.214.556,88	R\$ 588.283,91	R\$ 1.767.879,74	R\$ 23.570.720,53

*Cálculo feito considerando todos os cargos e funções previstos no Projeto de Lei como ocupados

Diferença orçamentária após Reforma Administrativa

	Custo Mensal	Doze Meses	Adicional de Férias	Décimo Terceiro	Custo Total Anual
TOTAL	-R\$ 38.027,29	-R\$ 456.327,48	-R\$ 13.685,10	-R\$ 38.027,29	-R\$ 508.039,87

SETOR DE PROTOCOLO

Fl.: 021

Proc.: 018/21

(Handwritten signature)

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

O Prefeito Municipal de Quatis, na forma do art. 112 § 1º, II, a, b, c da Constituição Estadual, aplicada pelo Princípio da Simetria à Lei Orgânica do Município, bem como do Art. 98-A da Lei Orgânica Municipal, no uso de suas atribuições, envia o presente Projeto de Lei Complementar para apreciação desta ilustre Casa:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº _____ de _____ de 2021.

**EMENTA: DISPÕE SOBRE A REFORMA
NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO
GOVERNO MUNICIPAL DE QUATIS,
ESTABELECE AS DIRETRIZES, E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**TÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS**

Art. 1º - A Administração Municipal será organizada e estruturada tendo como Princípios Fundamentais a eficácia operacional, o compromisso ético, a transparência das ações e a fluidez necessária para a interlocução permanente com o cidadão.

Art. 2º - A Chefia do Poder Executivo é exercida pelo Prefeito Municipal, devidamente instrumentalizado pela estrutura organizacional da Administração, observados os ditames da Lei Orgânica Municipal.

Art. 3º - O Organograma Funcional do Município é representado pelo conjunto de Secretarias; Órgãos Auxiliares de Assessoramento e Controle; Órgãos Colegiados de Assessoramento Técnico e Órgãos da Administração Indireta, devidamente detalhados nos Capítulos subsequentes, estruturados para o fiel cumprimento dos Princípios Fundamentais ora estabelecidos.

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

**CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS PERMANENTES**

Art. 4º - As ações de Governo terão como Objetivos Permanentes:

- I** - A promoção da qualidade de vida do cidadão de Quatis;
- II** - A interlocução permanente com a sociedade;
- III** - A busca da coesão municipal pela gestão integradora das regiões mais afastadas do núcleo urbano principal;
- IV** - A projeção do Município no contexto Regional e Estadual;
- V** - A ampliação da capacidade de atrair investimentos públicos, privados e internacionais;
- VI** - O equilíbrio permanente das finanças municipais.

**CAPÍTULO III
DAS DIRETRIZES DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

Art. 5º - A ação do Governo Municipal se orientará no sentido de desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

§ 1º - O Planejamento Municipal estabelecerá prioridades de atendimento às demandas sociais e de desenvolvimento do município realisticamente confrontadas com a viabilidade técnica e financeira de sua execução.

§ 2º - O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

- I** - Plano de Governo e de Desenvolvimento Municipal;
- II** - Plano Diretor;
- III** - Programa de Desenvolvimento Rural;
- IV** - Plano Plurianual;
- V** - Diretrizes Orçamentárias;
- VI** - Orçamento Anual;
- VII** - Planos e Programas Setoriais.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

§ 3º - A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais guardarão consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Pública Federal.

Art. 6º - Os Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal deverão resultar do conhecimento objetivo da realidade do Município de Quatis, em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades, e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

Art. 7º - O Prefeito Municipal deve, através das Secretarias Municipais, Procuradoria e Controladoria Geral, conduzir o processo de planejamento institucional e induzir o comportamento administrativo do Executivo Municipal para a consecução dos seguintes objetivos:

- I** - coordenar e integrar a(s) ação(ões) local com a do Estado e da União;
- II** - coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e Planos Plurianuais;
- III** - acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos.

Art. 8º - As ações governamentais deverão buscar permanentemente a integração intersetorial de forma a alcançar, por meio da transversalidade do agir, a maximização de benefícios face aos investimentos realizados.

Art. 9º - A Administração Pública Municipal poderá, sempre que viável, realizar parcerias com entidades sociais de inquestionável idoneidade e com a sociedade civil organizada, de forma a incorporar suas capacidades operacionais, o potencial realizador das mesmas, buscando a descentralização das ações e estimulando a construção da cidadania, na forma da Lei.

Art. 10 - A Chefia do Poder Executivo poderá, mediante autorização legislativa, transferir, sempre que considerado útil ao Município, os serviços e atividades não exclusivos de Estado, para entidades qualificadas como Organização Social.

Art. 11 - A Administração Municipal deverá, sempre que possível, buscar parcerias com o setor privado, preferencialmente não onerosas para a municipalidade, para ações tais como as voltadas ao atendimento social, promoção da cultura, esporte,

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

lazer, valorização profissional, requalificação do ambiente urbano e incorporação de práticas modernas de gestão.

Art. 12 - Todos os órgãos da Administração devem ser acionados permanentemente no sentido de:

- I** - conhecer os problemas e as demandas da população;
- II** - estudar e propor alternativas de solução social e economicamente compatíveis com a realidade local;
- III** - definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;
- IV** - acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhe são afetos;
- V** - avaliar periodicamente o resultado de suas ações;
- VI** - atualizar objetivos, programas e projetos.

CAPÍTULO IV
DA DELEGAÇÃO E COMPETÊNCIA

Art. 13 - Ressalvados os casos de competência privativa, previstos em lei, é facultado ao chefe do Executivo e aos ocupantes de cargos de direção superior, delegar competências que lhes tenham sido deferidas, ou avocar as atribuídas para a prática de atos administrativos relacionadas à atribuição do cargo de direção superior.

Art. 14 - A delegação de competência tem por finalidade assegurar a eficácia das ações administrativas e será feita por meio de Decreto ou Portaria, quando emitida pelo Prefeito ou Resolução quando emitida pelos ocupantes de cargo de direção superior, devendo a autoridade delegante indicar as atribuições e fixar a sua duração.

§ 1º. O ato de avocação indicará a autoridade avocada, as atribuições que constituem o objeto e o prazo de duração.

§ 2º. A subdelegação só é admissível se tiver sido expressamente autorizada no ato de delegação.

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

**TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DO PODER EXECUTIVO**

**CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

**Seção I
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E DE CONTROLE**

Art. 15. O Poder Executivo de Quatis, para a execução de obras e prestação de serviços de sua responsabilidade será constituído dos seguintes órgãos:

I - Estrutura de Assessoramento e Controle:

- a)** Secretaria Executiva do Gabinete do Prefeito – GP;
- b)** Procuradoria Geral do Município - PGM;
- c)** Controladoria Geral do Município – CGM.

**Seção II
DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS**

II - Órgãos da Administração Direta:

- a)** Secretaria Municipal de Administração - SMA;
- b)** Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS;
- c)** Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo – SM CET
- d)** Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Urbano e Rural - SMDEUR;
- e)** Secretaria Municipal de Educação – SME;
- f)** Secretaria Municipal de Finanças - SMF;
- g)** Secretaria Municipal de Governo - SMG;
- h)** Secretaria Municipal de Infraestrutura - SMI;
- i)** Secretaria Municipal de Licitações, Compras e Contratos - SMLCC;
- j)** Secretaria Municipal de Ordem Urbana - SMOU;
- k)** Secretaria Municipal de Saúde – SMS;
- l)** Secretaria Municipal de Sustentabilidade e Ambiente - SMSA.

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

Seção III

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO E SOCIAL

III - Órgãos Colegiados de Assessoramento Técnico e Social:

- a)** Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;
- b)** Conselho Municipal de Cultura, Turismo e de Preservação do Patrimônio Histórico e Ambiental de Quatis;
- c)** Conselho Municipal de Educação;
- d)** Conselho Municipal do FUNDEB;
- e)** Conselho de Alimentação Escolar;
- f)** Conselho Municipal de Saúde;
- g)** Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- h)** Conselho Municipal de Assistência Social;
- i)** Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- j)** Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
- k)** Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;
- l)** Conselho Municipal da Cidade;
- m)** Conselho Municipal de Segurança Pública;
- n)** Conselho Municipal de Políticas Públicas Sobre Drogas;
- o)** Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial;
- p)** Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- q)** Conselho Municipal de Direitos Humanos;
- r)** Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- s)** Conselho Tutelar;
- t)** Junta de Recursos Fiscais;
- u)** Outros Conselhos criados por meio de Lei própria..

Seção IV

DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

IV - Órgãos da Administração Indireta:

- a)** Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Quatis

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

V – Estruturas Orçamentárias da Administração Indireta:

- a) Fundo Municipal de Saúde - FMS;
- b) Fundo Municipal da Educação - FME;
- c) Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;
- d) Fundo Municipal de Meio Ambiente – FMAM;
- e) Fundo Municipal de Cultura – FMC
- f) Fundo Municipal para a Infância e Adolescência - FMIA;
- g) Fundo Municipal do Idoso - FUMID;
- h) Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – FUMPED
- i) Fundo Municipal de Trânsito – FUMTRAN;
- j) Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – FMHIS;
- k) Fundo Municipal de Segurança Pública – FUNSEP
- l) Fundo Municipal de Políticas Sobre Drogas – FMDQ

Art. 16 - Para efeitos de subordinação administrativa e vinculação funcional ficam estabelecidas as seguintes regras:

§1º. Todos os Conselhos são vinculados por linhas de coordenação ao Prefeito, obedecidas suas competências e atribuições estabelecidas nas leis de criação dos mesmos.

§2º. Serão subordinados ao Prefeito por linha de autoridade máxima os órgãos da Administração Direta.

**CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

**Seção I
DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO**

Art. 17 – Os Secretários e os Dirigentes de órgãos de igual nível hierárquico, além de funções executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas, dedicar-se-ão ao gerenciamento e direção dos objetivos da Administração Pública.

Parágrafo único – O Encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou avocação de competência em qualquer caso por essas autoridades, apenas dar-se-á:

I - quando o assunto se relacionar com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II - quando se enquadrar simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário ou ainda não se enquadrar precisamente em nenhum deles;

III - quando incida ao mesmo tempo no campo das relações do Executivo com o Poder Legislativo ou com outras esferas de Governo;

IV - quando for para reexame de atos manifestados ilegais ou contrários ao interesse público;

V - quando a decisão importar em precedente que modifique a prática no Município de Quatis.

§ 1º – Os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processos, far-se-ão diretamente de órgão para órgão, com respectiva anotação no Sistema de Controle.

§ 2º - Os Secretários Municipais poderão delegar competências e funções aos assessores e funcionários lotados em suas secretarias através de ato administrativo próprio, conforme estabelecido nesta Lei.

Art. 18 - Os Secretários Municipais são agentes políticos titulares das respectivas secretarias municipais, e cabem-lhes a gestão dos recursos, atividades, serviços, contratos e pessoas a eles vinculados, devem estar em permanente busca de eficiência e economicidade para administração pública, desenvolvendo projetos, metas e planos com este fim, na forma da Lei.

Parágrafo único - Os titulares da Procuradoria Geral do Município (PGM) e da Controladoria Geral do Município (CGM) são do mesmo nível hierárquico e gozam, além de suas competências e prerrogativas próprias, das mesmas prerrogativas do cargo de Secretário Municipal.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

Art. 19 - O Vice-Prefeito, o Procurador-Geral, o Controlador Geral e os Secretários Municipais poderão ser ordenadores de despesa, autorizados por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 20 - Os cargos de provimento em comissão e agentes políticos da Administração Pública Municipal dispõem-se, ordenados em razão dos níveis hierárquicos, da maior à menor gradação, nos limites de suas atribuições, segundo os agrupamentos seguintes:

I – Prefeito e Vice-Prefeito

II - Procurador Geral, Controlador Geral e Secretário Municipal,

III – Subprocurador Geral;

IV – Coordenador e Administrador Distrital;

V - Diretor de Departamento e Chefe de Gabinete;

VI - Chefe de Divisão;

VII - Assessor de Secretaria.

§ 1º – Os cargos descritos neste artigo ficam classificados em:

I - Agentes Políticos – AP – Prefeito, Vice-Prefeito, Procurador Geral , Controlador Geral e Secretários Municipais;

II – Cargo em Comissão de Natureza Especial – CCNE – Subprocurador Geral;

III – Cargo em Comissão nível 01 – CC1: Coordenador e Administrador Distrital;

IV - Cargo em Comissão nível 02 – CC2: Diretor de Departamento, Chefe de Gabinete;

V - Cargo em Comissão nível 03 – CC3 : Chefe de Divisão;

VI - Cargo em Comissão nível 04 – CC4 : Assessor de Secretaria.

§ 2º – Para o perfeito atendimento do que dispõe este artigo, ficam assim definidas as atribuições dos seguintes cargos:

I - Coordenador: tem por função desenvolver e coordenar as atividades do órgão que estiver lotado, auxiliar na definição de prioridades do órgão, bem como analisar a viabilidade técnico-administrativa dos planos, programas e projetos do governo, acompanhar e avaliar a execução e a verificação dos ajustes necessários à realização das metas previstas; propor melhores soluções para o funcionamento do órgão, bem como pela análise de processos, formulação e encaminhamento de

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

propostas referentes à estratégia política e administrativa, avaliar a aplicação da legislação e dos princípios jurídicos no órgão onde estiver lotado, em especial:

- a) observar o planejamento e a definição das políticas públicas relacionadas à sua área de atuação, mais especificamente, na elaboração das peças de planejamento municipal (PPA, LDO e LOA);
- b) comandar estudos e pesquisas relacionadas às atividades dos Departamentos e Divisões, utilizando outras fontes de informação;
- c) dirigir os Departamentos e Divisões estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos membros dos Departamentos e Divisões em seu nível de comando (Diretores e Chefe de Divisão);
- d) dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições dos Departamentos e Divisões estabelecendo metas e indicadores, com o respectivo acompanhamento e a avaliação dos resultados pretendidos;
- e) rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória;
- f) cuidar para que seja adequada a relação com os entes financeiros e outros entes federados no que tange à administração dos recursos disponíveis, tanto na prestação de contas quanto no acompanhamento dos contratos relacionados;
- g) atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem aos Departamentos e Divisões;
- h) providenciar para sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relaciona à sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo;
- i) garantir que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações dos os Departamentos e Divisões (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).

II - Diretor de Departamento: tem por função coordenar e supervisionar as metas, ações e programas de sua área, em cumprimento às diretrizes do respectivo órgão onde estiver lotado, como também zelar pelo desenvolvimento das ações de planejamento anual de seu setor em consonância com o PPA, confecção, preenchimento e acompanhamento de pedidos de compras e serviços, gerenciar, fiscalizar e acompanhar todos os programas e projetos de sua área, dirigir o departamento e todos os servidores lotados no órgão, coordenando as atividades realizadas e serviços prestados, em especial:

- a) executar convênios concernentes aos seus serviços;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

- b)** apresentar aos Secretários e Coordenadores relatório anual dos serviços realizados por suas repartições;
- c)** elaborar proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;
- d)** orientar, coordenar e supervisionar atividades dos órgãos relacionados às suas atividades;
- e)** expedir instruções para garantir a boa execução das leis, decretos e regulamentos relacionados às suas atividades;
- f)** comparecer à Câmara Municipal, sempre que convocados pela mesma para prestação de esclarecimentos oficiais;
- g)** praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta lei ou delegadas pelo Secretário;
- h)** desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

III - Chefe de Gabinete: tem por função controlar a agenda oficial do Chefe do Executivo; providenciar a numeração e cadastro das Leis e Decretos; revisar e numerar as Portarias do Executivo; convocar Secretários, Diretores e Chefes de Divisão para reuniões e esclarecimentos; representar o Prefeito em ocasiões e eventos que a lei permitir; intermediar o relacionamento com o Poder Legislativo, bem como analisar e acompanhar os projetos de lei a serem encaminhados à Câmara Municipal, acompanhar as sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara, orientar na coordenação da base legislativa do governo, por meio das lideranças do governo na Câmara, dentre outras atribuições afins e correlatas.

IV - Chefe de Divisão: tem por função coordenar a execução de atividades, na sua área de atuação, responsável pelo encaminhamento de processos, dentro de sua esfera de competência, assessorar o Diretor nas diversas atividades realizadas no Departamento, em especial:

- a)** auxiliar no planejamento, principalmente, operacional das políticas públicas e ações de governo relacionadas ao setor;
- b)** comandar os recursos disponíveis em seu setor (físicos, de pessoas e financeiros), cuidando para que os resultados pretendidos (fixados nas metas e indicadores pelas instâncias superiores) sejam alcançados, exercendo também a atividade de controle;
- c)** cuidar para que as demais unidades da Administração Municipal, o controle externo e os cidadãos sejam informados das ações;
- d)** atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao setor;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Setor (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.)

V - Administrador Distrital: tem por função verificar a necessidade de planejamento e implantação de políticas públicas e serviços públicos nos distritos; intermediar a prestação de serviços públicos entre a comunidade e os Gestores de cada pasta; assessorar os Gestores na execução de políticas públicas e na prestação de serviços públicos nos Distritos; representar o Chefe do Executivo em reuniões e eventos que este não possa atender; relatar ao Chefe do Executivo as manifestações da comunidade; entre outras atividades afins ou correlatas.

VI - Assessor de Secretaria: tem por função a execução das atividades, na sua área de atuação, como também encaminhamento dos procedimentos dentro de sua esfera de competência, em especial:

- a) participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de programas e projetos, no âmbito da Secretaria;
- b) examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente;
- c) auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- d) redigir relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assunto de maior complexidade;
- e) produzir tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- f) colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- g) coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo de papéis ou digital;
- h) estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- i) interpretar Leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos da administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- j) elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

- k) realizar sob orientação específica, coleta de preços aquisição de material ou realização de serviços;
- l) desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

§ 3º – O cargo de Controlador Geral do Município deverá ser ocupado por profissional com Nível Superior em Administração, Advocacia, Contabilidade, Economia ou Gestão Pública, ou especialização reconhecida no MEC nas áreas relacionadas às atribuições do cargo.

§ 4º – O cargo de Procurador Geral deverá ser ocupado por profissional com nível superior em Direito e inscrição na OAB/RJ, que além das funções típicas de Gestão Pública análogas a de Secretário Municipal e, cumulativamente, deverá exercer as atribuições de Advogado, podendo representar o Município judicial ou extrajudicialmente.

§ 5º – O cargo de Subprocurador Geral deverá ser ocupado por profissional com nível superior em Direito e inscrição na OAB/RJ, a quem compete, além de suas atribuições típicas, substituir e representar o Procurador Geral quando este solicitar e, cumulativamente, exercer as atribuições de Advogado, podendo representar o Município judicial ou extrajudicialmente.

§ 6º – Para nomeação em cargo de Secretário Municipal deverá ser garantida a comprovação mínima de Ensino Médio Completo, sendo preferencialmente a nomeação de profissionais com Ensino Superior Completo.

§ 7º – Fica vedada a nomeação de pessoa sem a escolaridade compatível com as atribuições do cargo em comissão.

§ 8º - Os ocupantes de cargo em comissão deverão realizar, pelo menos uma vez ao ano, curso e atividades disponibilizadas em modalidade online, da Escola de Contas e Gestão do TCE-RJ ou entidades parceiras e similares.

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA EM ESPÉCIE

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

Art. 21 - O Poder Executivo, além dos cargos de Prefeito e Vice-Prefeito, é exercido com base na desconcentração administrativa, sendo constituído de 12 (doze) Secretarias Municipais e 03 (três) órgãos de Assessoramento, Secretaria Executiva do Gabinete do Prefeito, Controladoria Geral do Município e Procuradoria Geral do Município que contam com uma estrutura organizacional, conforme disposto no Anexo V da presente Lei e compostas de Subprocuradorias, Coordenadorias, Departamentos e Divisões, além de assessorias, entre outras, cujas atribuições e competências são descritas na presente Lei.

Seção I

VICE-PREFEITURA

Art. 22 - A Vice-prefeitura Municipal tem por atribuições e competências, além das previstas na Lei Orgânica Municipal:

- I** - Assessorar o Chefe do Poder Executivo na sua representação política;
- II** - Auxiliar o Chefe do Poder Executivo na fiscalização do funcionamento de todos os setores da Administração Municipal;
- III** - Auxiliar o Chefe do Poder Executivo no atendimento e encaminhamento das demandas da população;
- IV** - Desempenhar outras tarefas encaminhadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. A estrutura assessoramento de gabinete do Prefeito e do Vice-prefeito compete a Secretaria Executiva do Gabinete do Prefeito - GP.

Seção II

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E CONTROLE

SECRETARIA EXECUTIVA DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL – GP

Art. 23 - A Secretaria Executiva do Gabinete do Prefeito Municipal, tem por finalidade:

- I** - coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito, e proceder à gestão da documentação recebida e expedida, transmissão e controle da execução das ordens e determinações por ele emanadas;
- II** - providenciar o agendamento e a coordenação de audiências e quaisquer outras missões ou atividades determinadas pelo chefe do Poder Executivo;
- III** - administrar as dependências de instalação da Chefia do Executivo;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

- IV** - organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade originais de leis, decretos, ofícios, memorandos, portarias e outros atos normativos do Executivo Municipal;
- V** - agendar e controlar o atendimento aos munícipes e visitantes, nas dependências de instalação do Gabinete do Prefeito Municipal;
- VI** - zelar pela oportuna e correta publicação dos atos oficiais;
- VII** - acompanhar, junto a Procuradoria Jurídica do Município- PGM, a elaboração de mensagens, projetos de lei e decretos, procedendo, posteriormente, o devido encaminhamento à apreciação da Câmara Municipal de Vereadores;
- VIII** - acolher, dar ciência ao Prefeito Municipal e distribuir para o órgão responsável, todos os expedientes encaminhados à Prefeitura Municipal pela Câmara Municipal de Vereadores que requeiram resposta, zelando pelo cumprimento dos prazos regimentais;
- IX** - analisar relatório de atividades mensais das Administrações Distritais e emitir parecer ao Prefeito Municipal;
- X** – organizar, com a supervisão da Coordenadoria de Comunicação Governamental, o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos no Gabinete do Prefeito;
- XI** - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

Parágrafo Único – A Secretaria-Executiva do Gabinete do Prefeito Municipal compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- I** – Coordenadoria de Expediente e Registro;
- a)** Chefia de Gabinete;
- II** – Coordenadoria de Administração Distrital.

COORDENADORIA DE EXPEDIENTE E REGISTRO

Art. 24 – Compete à Coordenadoria de Expediente e Registro:

- I** - assegurar a execução do expediente do Gabinete do Prefeito e proceder à gestão da documentação recebida e expedida;
- II** - executar os serviços internos de expediente junto aos respectivos órgãos municipais com vistas à uniformização de procedimentos administrativos e regularidade documental do Município de Quatis;
- III** - elaborar relatórios mensais de atividades e encaminhá-lo ao titular da Secretaria;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

- IV** - acompanhar o cumprimento dos prazos de resposta dos atos encaminhados pela Câmara Municipal de Vereadores, junto aos órgãos responsáveis pelas informações, mantendo o titular da Secretaria permanentemente informado;
- V** - manter organizados os arquivos originais de leis, decretos, ofícios, memorandos, portarias e outros atos normativos do Executivo Municipal;
- VI** - manter organizado o arquivo relativo à publicação dos atos oficiais;
- VII** - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

CHEFIA DE GABINETE

Art. 25 - Compete à Chefia de Gabinete:

- I** - assistir administrativamente a Secretaria-Executiva;
- II** - a formatação da agenda de audiência e reuniões do Prefeito;
- III** - auxiliar na supervisão da realização das atividades do Prefeito no Gabinete, bem como a execução das ordens e determinações por ele emanadas;
- IV** - supervisionar o agendamento das audiências e quaisquer outras missões ou atividades determinadas pelo chefe do Poder Executivo;
- V** - supervisionar a administração as dependências de instalação da Chefia do Executivo;
- VI** - supervisionar o atendimento aos munícipes e visitantes, nas dependências de instalação do Gabinete do Prefeito Municipal;
- VII** - coordenar as relações administrações distritais, com os demais órgãos do Executivo, evidenciando os problemas e necessidades dos distritos;
- VIII** - elaborar relatório de atividades mensais das Administrações Distritais e encaminhar ao Secretário-Executivo;
- IX** - acompanhar, junto a Coordenadoria de Comunicação Governamental, o planejamento e execução das atividades relativas a cerimoniais de eventos realizados no âmbito do Gabinete do Prefeito;
- X** - acompanhar as atividades das comissões ou grupos de trabalho vinculados diretamente ao Prefeito;
- XI** - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

Art. 26 - As Administrações dos Distritos de Ribeirão de São Joaquim e Falcão são órgãos de desconcentração territorial encarregados, nas suas respectivas atribuições, de representar a Administração Municipal, cabendo-lhes:

I - cumprir e fazer cumprir as leis, resoluções, regulamentos e demais atos e instruções expedidos pelo Executivo Municipal;

II - atender as reclamações das partes e encaminhá-las ao Prefeito, quando se tratar de matéria estranha às suas atribuições ou quando for o caso;

III - coordenar as atividades locais executadas pelos diversos órgãos do Executivo e fiscalizar os serviços que lhes são afetos;

IV - exercer funções administrativas delegadas pelo Prefeito Municipal em áreas sob sua responsabilidade;

V – elaborar relatório de atividades mensais para o titular da Secretaria-Executiva do Prefeito Municipal;

VI – os Administradores Distritais deverão zelar pela prestação de serviços públicos de todas as áreas de atuação do Município, devendo comunicar ao Prefeito imediatamente as demandas urgentes e emergentes, em especial nas áreas de Saúde, Educação e Assistência Social;

VII - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

Parágrafo único: Será designado um único Administrador Distrital para os dois Distritos do Município, que abrangerá também às regiões de Joaquim Leite e Santana.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM

Art. 27 - A Procuradoria Geral do Município tem por finalidade:

I - defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;

II - promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que forem liquidadas nos prazos legais;

III - coordenar a redação de projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

IV - assessorar o Prefeito nos atos e processos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pelo Executivo e nos contratos em geral, emitindo o respectivo parecer técnico-jurídico conclusivo acerca da legalidade do ato do agente político;

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

- V** - velar pela regularidade procedimental e legal da instauração de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- VI** – acompanhar e representar o Município junto ao Ministério Público nos processos administrativos instaurados por este órgão;
- VII** - proporcionar assessoramento jurídico-legal aos órgãos do Poder Executivo Municipal de Quatis;
- VIII** - proceder análise jurídica de documentos, contratos e de instrumentos congêneres, mediante solicitação dos demais órgãos do Executivo Municipal;
- IX** – assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, à luz da legislação vigente, a fim de resguardar o interesse público;
- X** – exercer as funções de consultoria jurídica do Prefeito Municipal e dos órgãos da administração municipal centralizada, que submeterão à apreciação da PGM, de forma objetiva e justificada, expedientes envolvendo temas jurídicos;
- XI** - requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;
- XII** - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com determinações emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XIII** - exarar pareceres coletivos que, uma vez aprovados pelo Procurador Geral, terão força normativa em todas as áreas da Administração Municipal;
- XIV** - assistir o Município em transações ou qualquer outro ato jurídico, comunicando-se com outros entes públicos ou privados nos assuntos que lhe forem afetos;
- XV** - fiscalizar a legalidade dos atos da administração pública direta e indireta, propondo quando for o caso, a anulação dos mesmos, ou quando necessário, promover as ações judiciais cabíveis;
- XVI** - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

§ 1º - A Procuradoria Geral do Município apresenta a seguinte subdivisão em sua estrutura interna:

I - Subprocuradoria – que tem como função a defesa dos interesses externos do Município, tais como a representação judicial e outros trâmites externos, bem como, o desenvolvimento de atividades internas, de cunho administrativo, tais como pareceres em licitações e contratos, auxílio em construções legislativas, vetos e tantas outras atribuições inerentes ao atendimento da demanda interna do Poder

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

Executivo Municipal, representar e substituir o Procurador Geral quando necessário, dar suporte administrativo e orçamentário ao Procurador Geral. A Subprocuradoria é organizada da seguinte forma:

- a) Subprocuradoria Administrativa-Judicial – além das atribuições já mencionadas nesta lei, tem como função o suporte e gerência do contencioso do Município, bem como análise de processos administrativos em geral;
- b) Subprocuradoria Administrativa-Normativa – além das atribuições já mencionadas nesta lei, tem como função o suporte e análise de projetos de leis, decretos e demais atos normativos, bem como análise de processos administrativos em geral quando solicitados;
- c) Subprocuradoria do Fundo Municipal de Saúde - além das atribuições já mencionadas nesta lei, faz análise de legalidade em processos administrativos de todos os atos e processos que envolvem a Secretaria Municipal de Saúde e o Fundo Municipal de Saúde, devendo inclusive, em caráter excepcional, auxiliar na análise de processos administrativos em geral quando requerido pelo Procurador Geral ou Prefeito Municipal;
- d) Subprocuradoria do Fundo Municipal de Assistência Social - além das atribuições já mencionadas nesta lei, faz análise de legalidade em processos administrativos de todos os atos e processos que envolvem a Secretaria Municipal de Assistência Social, o Fundo Municipal de Assistência Social e Fundos e Conselhos Municipais vinculados devendo inclusive, em caráter excepcional, auxiliar na análise de processos administrativos em geral quando requerido pelo Procurador Geral ou Prefeito Municipal;

II - Departamento de Análise Documental;

III – Departamento de Dívida Ativa.

§ 2º – Os servidores públicos municipais, efetivos e comissionados, inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil que, em suas funções públicas, exerçam atividades privativas da advocacia, deverão ter garantidas as disposições legais previstas na Lei Federal 8.906/1994, e demais leis correlatas, bem como deverão cumprir com seus deveres de advogado lá expressos, ficando delimitado que jamais os vínculos empregatícios desses servidores empregados se darão em regime de dedicação exclusiva.

§ 3º – A Subprocuradoria do Fundo Municipal de Saúde está subordinada hierarquicamente ao Procurador Geral do Município e manterá seu centro de custo no Fundo Municipal de Saúde.

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

§ 4º – A Subprocuradoria do Fundo Municipal de Assistência Social está subordinada hierarquicamente ao Procurador Geral do Município e manterá seu centro de custo no Fundo Municipal de Assistência Social.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISE DOCUMENTAL

Art. 28 – Ao Departamento de Análise Documental compete:

- I** – propor modelos e revisar Editais de Licitação, Contratos, Termos Aditivos, Atas, Convênios, Acordos e Instrumentos congêneres;
- II** – dar suporte à redação de projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos e contratos;
- III** – realizar permanente pesquisa e organização do acervo legal do Município, bem como da legislação Federal e do Estado de interesse do Município;
- IV** – Exarar pareceres jurídicos licitatórios e demais pareceres jurídicos administrativos;
- V** - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

Parágrafo único – Para exercer a Diretoria deste Departamento o profissional deverá ter inscrição de Advogado junto à Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

DEPARTAMENTO DE DÍVIDA ATIVA

Art. 29 – Ao Departamento de Dívida Ativa Compete:

- I** – examinar previamente os processos administrativos relativos a créditos tributários e não-tributários encaminhados para inscrição em Dívida Ativa, visando à apuração da certeza e liquidez do crédito do Município;
- II** – inscrever, na Dívida Ativa, os créditos tributários e não-tributários do Município que tenham sido regularmente apurados e já não comportem recursos administrativos;
- III** – coordenar a cobrança extrajudicial dos créditos tributários e não tributários da Fazenda Municipal, inscritos e não inscritos na Dívida Ativa;
- IV** – autorizar o cancelamento de crédito tributário ou não tributário da Dívida Ativa, ressalvadas as decisões proferidas pela última instância de recursos administrativos;
- V** – opinar em processos e expedientes administrativos relacionados com matéria de sua competência, inclusive nos que tratem sobre prescrição e cancelamento de créditos inscritos e não-inscritos na Dívida Ativa;

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

- VI** – representar e defender os interesses da Fazenda Pública Municipal;
- VII** – elaborar e ajustar acordos para pagamento parcelado dos créditos inscritos e não-inscritos na Dívida Ativa, ajuizados ou não-ajuizados, mantendo em arquivo próprio os respectivos termos e acompanhando seu fiel cumprimento;
- VIII** – emitir guias para pagamento de créditos tributários e não-tributários inscritos na Dívida Ativa, ajuizados ou não-ajuizados;
- IX** – representar a Fazenda Pública Municipal em juízo, na execução de sua Dívida Ativa tributária;
- X** – verificar e atestar, em processos judiciais, o efetivo pagamento da Dívida Ativa tributária;
- XI** – elaborar, quando solicitada, informações em mandados de segurança que versem sobre matéria de sua competência;
- XII** – representar a Fazenda Pública Municipal em processos de inventário, arrolamento e partilha, falência, recuperação judicial e extrajudicial, e usucapião, este para efeito do imposto de transmissão;
- XIII** - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

Parágrafo único – Para exercer a Diretoria deste Departamento o profissional deverá ter inscrição de Advogado junto à Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Art. 30 - A Controladoria Geral do Município tem por finalidade:

- I** – promover o exercício do controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas, a orientação e expedição de atos normativos concernentes à ação do Sistema de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria;
- II** – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual;
- III** - 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 e da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- IV** - exercer o controle de operações de crédito, de avais, de garantias e dos direitos e deveres do Município;
- V** - apoiar os órgãos de controle externo no exercício de sua missão institucional;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

- VI** - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, quaisquer que sejam os objetivos, inclusive as notas explicativas e relatórios, de órgãos e entidades das Administrações Direta, Indireta e Fundacional;
- VII** - examinar as prestações de contas dos agentes das Administrações Direta, Indireta e Fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal, emitindo pareceres conclusivos;
- VIII** - controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pelas Administrações Direta, Indireta e Fundacional;
- IX** - promover a supervisão técnica e a fiscalização das atividades do Sistema de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria;
- X** - programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais;
- XI** - determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias;
- XII** - promover a emissão de Certificado de Auditoria nas contas dos Administradores e demais responsáveis por gestão;
- XIII** - apurar as denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao Prefeito Municipal e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordine o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária;
- XIV** - propor ao Prefeito Municipal o bloqueio de transferência de recursos orçamentários de órgãos e entidades das Administrações Direta, Indireta e Fundacional quando detectadas irregularidades;
- XV** - acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às despesas da Administração Pública, com vistas a elaboração da prestação de contas do Município;
- XVI** - aprovar o Plano de Contas dos órgãos das Administrações Direta, Indireta e Fundacional;
- XVII** - supervisionar as prestações de contas parcial e total de contratos de repasse ou convênios em fase de execução;
- XVIII** - manter programação periódica de auditoria;
- XIX** - instaurar processos administrativos e sindicâncias;
- XX** - expedir resoluções e instruções para boa execução das Leis e Regulamentos;
- XXI** - orientar e acompanhar a gestão governamental, para subsidiar a tomada de decisões a partir da geração de informações, de maneira a garantir a melhoria contínua da qualidade do gasto público;
- XXII** - orientar o sistema de informações contábeis para garantir integridade, tempestividade e fidedignidade dos dados necessários à produção das informações;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

XXIII – orientar o gestor de forma proativa ou provocada, por meio de instruções normativas, manuais, cartilhas, relatórios, dentre outros, sobre matérias relacionadas à execução dos atos administrativos com vistas à prevenção de práticas ineficientes, antieconômicas, corrupção e outras inadequações;

XXIV – monitorar o equilíbrio das contas públicas, identificar os riscos que possam afetá-lo e propor ações preventivas e corretivas;

XXV – instaurar e acompanhar processos conduzidos de sindicância, disciplinar ou outros com escopo de correição e manifestação prévia ao julgamento pela autoridade competente, após relatório das comissões legalmente constituídas;

XXVI - processar as denúncias e representações que receber, dando uma resposta socialmente adequada e evitando a prescrição dos processos e a consequente impunidade dos envolvidos;

XXVII - investigar, apurar e processar irregularidades na atuação de servidores públicos e de entes privados;

XXVIII – desenvolver medidas de combate à corrupção e de promoção da integridade;

XXIX - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

Parágrafo único – A Controladoria Geral do Município compreende a seguinte unidade diretamente subordinada ao respectivo titular:

I - Departamento de Eficiência de Gastos e Prestação de Contas;

II – Departamento de Auditoria Geral e Correição;

III - Departamento de Ouvidoria, Controle Social e Transparência

DEPARTAMENTO DE EFICIÊNCIA DE GASTOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 31 - Ao Departamento de Eficiência de Gastos e Prestação de Contas compete:

I - assessorar o Controlador na fiscalização da aplicação dos recursos e bens, no acompanhamento da programação e execução orçamentária e financeira e nas prestações de contas, contratos, convênios e afins;

II - analisar, revisar, constar e emitir parecer e relatórios das ações e fatos administrativos, com comprovação da legalidade e avaliação dos resultados quanto à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da aplicação dos recursos da entidade;

III - acompanhar toda execução orçamentária, financeira e patrimonial, analisando previamente ao pagamento todo e qualquer processo de pagamento de despesa;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

- IV** - emitir relatório sobre o comportamento orçamentário, financeiro, administrativo e das demais irregularidades constatadas por ocasião do pagamento prévio de despesas;
- V** - representar o Controlador em quaisquer assuntos que envolvam o descumprimento de normas legais ou lesivos ao interesse público, em particular em prejuízos financeiros do Poder Executivo;
- VI** – auxiliar na confecção e apresentação das Prestações de Contas;
- VII** – acompanhar junto ao TCE processos que versem sobre as aprovação ou reprovação de Contas Públicas;
- VIII** – análise de controle, economicidade e quantitativo dos pedidos de compras e serviços instaurados no âmbito da Administração;
- IX** – análise das cotações de preço nos processos licitatórios, bem como regularidade das empresas e conformidade de sua atividade com o objeto cotado;
- X** – análise dos atos praticados pela Comissão de Licitação no certame;
- XI** – análise dos pedidos de alteração ou prorrogação contratual, no âmbito de sua competência;
- XII** – controlar prazos e comprovantes da aplicação de adiantamentos, propondo medidas cabíveis quando ocorrer irregularidades;
- XIII** – desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA GERAL E CORREIÇÃO

Art. 32 – Ao Departamento de Auditoria Geral e Correição o compete:

- I** – fomentar o controle social e a transparência da gestão governamental;
- II** – utilizar falhas administrativas detectadas para adoção de ações institucionais e elaboração de diretrizes e normativas para condução de atividades daquela área;
- III** – dar publicidade às ações e aos resultados alcançados por meio de relatórios e outros instrumentos de acompanhamento a fim de promover a transparência e prestação de contas;
- IV** – examinar a legalidade, legitimidade e avaliar os resultados da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da aplicação dos recursos públicos por pessoas físicas e jurídicas;
- V** – realizar auditorias de forma prévia, concomitante e a posteriori;
- VI** – utilizar, sempre que possível, planos de auditorias padrões, os quais deverão ser atualizados permanentemente, considerando as alterações na legislação e orientações do Tribunal de Contas;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

- VII**- aprovar normas e procedimentos de auditoria, depois de referendados pelo Controlador;
- VIII** - executar auditoria em todos os níveis, a fim de assegurar a eficácia do controle externo;
- IX** - apoiar o controle externo, em especial ao Tribunal de Contas do Estado;
- X** – instaurar e acompanhar processos conduzidos de sindicância, disciplinar ou outros com escopo de correição e manifestação prévia ao julgamento pela autoridade competente, após relatório das comissões legalmente instituídas;
- XI** - processar as denúncias e representações que receber, dando uma resposta socialmente adequada e evitando a prescrição dos processos e a consequente impunidade dos envolvidos;
- XII** - investigar, apurar e processar irregularidades na atuação de servidores públicos e de entes privados;
- XIII** – desenvolver medidas de combate à corrupção e de promoção da integridade;
- XIV** - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA, CONTROLE SOCIAL E TRANSPARÊNCIA

Art. 33 – Ao Departamento de Ouvidoria, Controle Social e Transparência:

- I** – receber, analisar e encaminhar aos órgãos competentes as manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas, em especial aquelas sobre:
 - a)** violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;
 - b)** ilegalidades, atos de improbidade administrativa e abuso de poder;
 - c)** mal funcionamento dos serviços públicos e administrativos do Município;
- II** – dar prosseguimento às manifestações recebidas;
- III** – informar o cidadão ou entidade qual o órgão a que deverá dirigir-se, quando manifestações não forem de competência da Ouvidoria Municipal;
- IV** – organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria Municipal;
- V** – facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das mensagens a serem encaminhadas à Ouvidoria Municipal;
- VI** – auxiliar a gestão na tomada de medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;
- VII** – auxiliar a gestão na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

- VIII** – acompanhar as manifestações encaminhadas pela sociedade civil ao Executivo;
- IX** – conhecer as opiniões e necessidades da sociedade para sugerir ao Executivo as mudanças por ela almejadas;
- X** – auxiliar na divulgação dos trabalhos do Executivo, dando conhecimento aos cidadãos dos canais de comunicação e dos mecanismos de participação disponíveis.
- XI** – realizar a gestão administrativa e técnica da Casa dos Conselhos Municipais de Políticas Públicas;
- XII** – contribuir com as ações do Departamento de Integração Governamental através do levantamento de demandas para o poder executivo mediante o monitoramento contínuo de Planos Municipais e demais deliberações dos Conselhos Municipais;
- XIII** – desenvolver programas de qualificação e formação continuada para Conselheiros Municipais de políticas públicas de modo a garantir o controle social e aprimoramento das ações do poder executivo;
- XIV** – zelar pelo pleno funcionamento dos Conselhos de Políticas Públicas, acompanhando a vigência dos mandatos e o cumprimento de regimentos internos específicos;
- XV** – articular e viabilizar o suporte técnico necessário aos Conselhos de Políticas Públicas para deliberarem sobre as matérias específicas de cada órgão;
- XVI** – contribuir com a elaboração e assessorar a execução de leis orçamentárias de modo a garantir os recursos necessários para a autonomia dos Conselhos de Políticas Públicas;
- XVII** – controlar e fiscalizar o cumprimento das normas de publicidade e sua efetivação no Portal da Transparência;
- XVIII** – desenvolver as ações necessárias para garantir o cumprimento da Lei de Acesso à informação;
- XIX** – fomentar o controle e a participação social por meio do recebimento, registro e apuração de denúncias e manifestações do cidadão sobre os serviços públicos prestados à sociedade e a adequada aplicação de recursos públicos, visando a melhoria de sua qualidade, eficiência, resolubilidade, tempestividade e equidade;
- XX** – ouvir a sociedade e prover a administração de informações gerenciais para subsidiar o Estado na elaboração do planejamento estratégico e na formulação de políticas públicas;
- XXI** – preservar a identidade do cidadão nas questões, a fim de resguardar a confiança e o respeito, de forma a assegurar a integridade da informação;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

XXII – classificar as solicitações dos usuários, manter estratégias e táticas para distribuí-las com agilidade ao setor competente, mapear as execuções e evidenciar os resultados de sua atuação;

XXIII – disponibilizar de um canal aberto e de fácil acesso, entre o cidadão e a administração pública, capaz de minimizar os fatores das insatisfações com os produtos e serviços ofertados;

XXIV – desenvolver outras atribuições afins ou correlatas.

Parágrafo único – Decreto Municipal irá regulamentar a implementação do Órgão de Ouvidoria, de forma que assegure ao cidadão o anonimato, acessibilidade e transparência do andamento.

Seção III

SECRETARIAS MUNICIPAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SMA

Art. 34 – A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade:

I - executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de mérito, ao quadro de pessoal, ao sistema de carreiras, ao plano de lotação e outras de natureza técnica da administração de recursos humanos do Executivo Municipal;

II - executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;

III - elaborar e implantar a política municipal de Recursos Humanos;

IV - promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;

V - elaborar programas de saúde do trabalhador para o servidor, que contemplem ações de medicina preventiva, higiene e segurança do trabalho;

VI - promover atividades necessárias à capacitação e desenvolvimento de habilidades dos servidores atuantes nos diversos órgãos da Administração Municipal;

VII - executar atividades relativas ao tombamento, ao registro, ao inventário, à proteção e à conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes da Prefeitura;

VIII - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os processos e documentos protocolados na Prefeitura;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

IX - promover a gestão do sistema de abertura e controle de processos administrativos;

X - promover a padronização de documentos oficiais no âmbito da Administração Municipal, com base no Manual de Redação Oficial do Governo do Estado do Rio de Janeiro;

XI - promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria e telefonia da Prefeitura;

XII - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Administração compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I – Coordenadoria de Administração Geral e Gestão de Pessoas;

a) Departamento de Recursos Humanos;

b) Departamento de Patrimônio;

i) Divisão de Controle Patrimonial;

ii) Divisão de Controle Documental;

II – Coordenadoria Geral de Transportes

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E GESTÃO DE PESSOAS

Art. 35 – À Coordenadoria de Gestão de Pessoas e Administração Geral e Gestão de Pessoas compete:

I - executar as atividades de desenvolvimento de pessoas e valorização do servidor, segundo as diretrizes emanadas da Política Municipal de Recursos Humanos;

II - elaborar e implantar a Política Municipal de Recursos Humanos;

III - planejar, coordenar e executar as atividades necessárias à capacitação e desenvolvimento de habilidades dos servidores municipais;

IV - diagnosticar as necessidades de capacitação e de desenvolvimento profissional do servidor;

V - elaborar em articulação com órgãos técnicos públicos e/ou privados, programas de treinamento interno para os servidores municipais;

VI - adotar a filosofia de gestão continuada do conhecimento, alinhando a educação dos servidores com os objetivos estratégicos da Administração Municipal;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

- VII** - incentivar o autodesenvolvimento do servidor na busca da educação continuada, visando o seu melhor desempenho de acordo com os perfis profissionais requeridos no Anexo VII;
- VIII** - acompanhar, juntamente com os diversos órgãos do Executivo, o aproveitamento profissional do servidor, com vistas a excelência na prestação dos serviços públicos municipais;
- IX** - promover, em conjunto com o órgão requisitante a integração e ambientação dos servidores admitidos e estagiários;
- X** - promover, em conjunto com o órgão requisitante o recrutamento e a seleção de candidatos a estágio nos diversos órgãos da Administração Municipal;
- XI** - organizar e supervisionar, em ação conjunta com o órgão solicitante, a alocação de estagiários de Ensino Superior e de Ensino Médio, nos diversos órgãos municipais;
- XII** - desenvolver eventos que ofereçam oportunidades de desenvolvimento pessoal, de valorização e qualificação profissional aos servidores, visando promover qualidade de vida no trabalho;
- XIII** - elaborar e implantar programas de saúde do trabalhador para o servidor, que contemplem ações de medicina preventiva, higiene e segurança do trabalho;
- XIV** - orientar sobre o cumprimento das leis de segurança do trabalho;
- XV** - coordenar as atividades de segurança e Medicina do Trabalho;
- XVI** - preparar relatório mensal das atividades e encaminhar ao Secretário de Administração;
- XVII** - dar suporte às comissões permanentes e provisórias de avaliação de servidores;
- XVIII** - executar as atividades de planejamento e administração, segundo as diretrizes emanadas da Política Municipal de Recursos Humanos;
- XIX** - planejar, coordenar e executar atividades relacionadas a elaboração de folha de pagamento de pessoal;
- XX** - monitorar a assiduidade dos servidores municipais através do controle de frequência, bem como manter atualizado o quadro de pessoal;
- XXI** - providenciar, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, estudos e/ou pareceres quanto à atualização e aplicação de normas relativas a direitos e deveres dos servidores do Executivo Municipal;
- XXII** – executar escala de férias encaminhada pelas Secretarias Municipais;
- XXIII** - providenciar o desconto em folha de pagamento, dos impostos, ressarcimentos, taxas, contribuições e empréstimos consignados na forma prevista em lei, desde que devidamente autorizado pela autoridade competente;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

- XXIV-** coordenar estudos de classificação de carreiras e vencimentos;
- XXV-** controlar a movimentação de pessoal à disposição e/ou cedido a outros órgãos;
- XXVI-** supervisionar e avaliar, em conjunto com os órgãos setoriais, os estágios probatórios;
- XXVII -** controlar e dispor sobre as regras de ingresso e permanência nas Unidades Administrativas;
- XXVIII -** normalizar e otimizar o fluxo de processos de trabalho relativos à administração de recursos humanos;
- XXIX -** sugerir junto ao Chefe do Executivo a fixação e atualização do valor de diárias;
- XXX -** calcular, processar e distribuir individualmente o extrato das relações anuais de rendimentos pagos aos servidores;
- XXXI -** preparar e remeter ao Banco depositário, a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS;
- XXXII -** providenciar o expediente relativo à admissão, lotação e dispensa dos servidores e contratados;
- XXXIII -** providenciar o preenchimento, controle e expedição de carteiras funcionais e de fiscalização;
- XXXIV -** desenvolver estudos voltados à otimização dos recursos humanos da Administração Municipal, visando à economicidade e eficiência gerencial;
- XXXV -** elaborar, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município e a Coordenadoria de Administração Geral e Gestão de Pessoas um Plano de Cargos e Salários, para as diferentes áreas da Administração Municipal.
- XXXVI -** elaborar e executar a política de benefícios e vantagens dos servidores;
- XXXVII -** promover no âmbito da atuação da pasta a escrituração analítica das operações financeiras, orçamentárias, de estoque e patrimoniais, em consonância com as deliberações estabelecidas pelo TCE/RJ;
- XXXVIII –** gerar e organizar os balanços, os relatórios de análise e interpretação relacionados ao cumprimento de metas no âmbito da atuação da Secretaria Municipal de Administração;
- XXXIX -** contabilizar e analisar as alterações patrimoniais;
- XL -** arquivar escrituras, contratos, notas de aquisições e outros documentos referentes ao patrimônio do Executivo;
- XLI -** elaborar as propostas da Secretaria a fim de compor a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, a proposta da Lei Orçamentária Anual – LOA, bem como o

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

Plano Plurianual de investimentos, encaminhando-as para análise e parecer do titular da Secretaria;

XLII - instaurar e monitorar processos de compras e contratação de serviços;

XLIII – executar a manutenção estrutural e reparos das instalações do Centro Administrativo 25 de Novembro;

XLIV – instaurar, contratar e fiscalizar os serviços energia elétrica, telefonia fixa, sistema de gestão pública, internet, manutenção do elevador, etc;

XLV – executar manutenção da limpeza e pintura do Centro Administrativo 25 de Novembro;

XLVI – fornecer e disponibilizar por meio do almoxarifado, insumos para as unidades administrativas;

XLVII – desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 36 – Ao Departamento de Recursos Humanos compete:

I - planejar, coordenar, e supervisionar a execução das atividades referentes à gestão da folha de pagamento, dos contratos de trabalho e registros funcionais;

II - executar todas as atividades referentes a recrutamento e seleção dos servidores;

III - monitorar as ações relacionadas à saúde ocupacional e segurança do trabalho;

IV – dar suporte estrutural e assessoria à Comissão Administrativa de Avaliação do Estágio Probatório;

V – dar suporte estrutural e assessoria à Comissão Administrativa de Desenvolvimento Funcional;

VI – dar suporte estrutural e assessoria necessária à Comissão Disciplinar de Servidores;

VII – manter, organizar e atualizar arquivo de funcionários;

VIII - desenvolver políticas de capacitação e valorização do servidor público;

IX - promover a gestão de pessoas em consonância com a política de recursos humanos da ação de governo do Município;

X - garantir as informações possíveis e necessárias relativas aos recursos humanos, para tomada de decisões, bem como organizar e coordenar processos de informações relativas aos servidores, com todas as secretarias;

XI - zelar pela aplicação das normas de contabilidade e gestão pública, no âmbito dos recursos humanos;

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

XII - desempenhar outras atividades afins ou correlatas que lhe forem delegadas.

DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

Art. 37 – Ao Departamento de Patrimônio compete:

I - coordenar, desenvolver e executar todas as atividades relacionadas com bens móveis, imóveis, patrimônio ,almoxarifado e serviços gerais da Administração Municipal;

II - proceder ao recolhimento do material em desuso e providenciar, conforme o caso, a sua recuperação, redistribuição ou alienação;

III - tomar os bens patrimoniais, inclusive os imobiliários, mantendo-os devidamente cadastrados;

IV - caracterizar e identificar os bens patrimoniais;

V - fazer carga aos órgãos do Poder Executivo, do material a eles distribuído e as transferências de materiais de um órgão para outro, bem como a conferência de carga respectiva, durante o mês de dezembro de cada ano e toda vez que se verificar mudança da chefia do órgão ou do funcionário responsável pelo bem.

VI - determinar as providências para apuração dos desvios de material permanente e de consumo;

VII - receber o material, conferindo a quantidade e qualidade;

VIII - solicitar pronunciamento dos órgãos técnicos, no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

IX - gerir o controle patrimonial dos bens públicos, móveis e imóveis, aplicando as normas correspondentes;

X – inventariar o estoque de almoxarifado e manter o banco de dados atualizado, registrando todas as movimentações;

XI - arquivar escrituras, contratos, notas de aquisições e outros documentos referentes ao patrimônio do Executivo;

XII - fornecer à Procuradoria Geral do Município, elementos para a promoção de medidas judiciais, nos casos de inadimplência em contratos relacionados com o patrimônio Municipal;

XIII - tomar as medidas necessárias referentes à alienação, arrendamento ou aforamento de bens patrimoniais;

XIV - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DIVISÃO DE CONTROLE DOCUMENTAL

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

Art. 38 – À Divisão de Controle Documental compete:

- I** - receber, numerar, registrar e distribuir papéis encaminhados ou entregues à Administração Municipal, sob a forma inclusive de requerimentos, ofícios e correspondências em geral de forma que seja materializada a protocolização de registro de processo administrativo, assim como, monitorar a movimentação dos mesmos;
- II** - fazer exame formal dos papéis recebidos e recusar os que não tenham atendidos os requisitos mínimos de segurança e inviolabilidade de informações;
- III** - emitir recibo em protocolo;
- IV** - organizar e manter atualizado o fichário numérico de todos os processos em andamento na Prefeitura, controlando a permanência de papéis nos órgãos, comunicando os responsáveis em caso de inobservância dos prazos estabelecidos;
- V** - organizar e manter atualizado o arquivo geral, recebendo, classificando, guardando e conservando processos, livros, papéis e outros documentos que interessem à Administração;
- VI** - controlar a transmissão de documentos e registrar o despacho final e a data do respectivo arquivamento, se for o caso, prestando informações aos interessados;
- VII** - organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- VIII** - colacionar, encadernar e arquivar os jornais e publicações oficiais de particular interesse do Executivo;
- IX** - prestar informações aos diversos órgãos da Administração Municipal a respeito de processos e quaisquer outros documentos arquivados e quando regularmente solicitados, e disponibilizá-los internamente para consulta, mediante recibo;
- X** - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

COORDENADORIA GERAL DE TRANSPORTES

Art. 39 – À Coordenadoria de Transportes tem por finalidade:

- I** - conservar e manter a frota de máquinas e veículos leves e pesados da Prefeitura, bem como responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de combustível e de lubrificantes, salvo consignação de responsabilidade específica pela Secretaria interessada;
- II** - promover ações que visem a constante eficiência e eficácia no uso da frota municipal;
- III** - promover melhorias das condições de uso dos veículos integrantes da frota de veículos próprios do município;

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

- IV** - capacitar motoristas que atendem as Secretarias Municipais;
- V** - planejar e controlar o atendimento das demandas por uso de veículos das Secretarias do Município;
- VI** - elaborar e manter atualizado, por área de desempenho, o cadastro de prestadores de serviços e fornecedores de peças para veículos da frota municipal;
- VII** - executar serviços de manutenção, conservação e lubrificação dos transportes oficiais da Prefeitura Municipal;
- VIII** - controlar o movimento de entrada e saída de veículos e a quilometragem percorrida, correlacionando-as com os gastos de combustíveis e lubrificantes;
- IX** - inspecionar periodicamente e controlar os veículos que estejam a serviço do Executivo, determinando ou adotando as providências que os mantenham em perfeitas condições de trabalho e segurança;
- X** - controlar o custo de funcionamento de cada veículo;
- XI** - providenciar o emplacamento e licenciamento de cada veículo;
- XII** - controlar a distribuição de veículos aos órgãos do Executivo, observando as prioridades, bem como providenciar o abastecimento dos mesmos para missões oficiais;
- XIII** - zelar pela regularidade documental dos motoristas, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração;
- XIV** - apurar através de sindicância, responsabilidades pelos acidentes com veículos Poder Executivo;
- XV** - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SMAS

Art. 40 - A Secretaria Municipal de Assistência Social tem como finalidade:

- I** - formular, coordenar e executar as políticas públicas referentes à Assistência Social, Segurança Alimentar, Transferência de Renda, Promoção dos Direitos Humanos e Cidadania, em articulação com órgãos e entidades da administração federal, estadual e municipal, bem como com entidades não-governamentais;
- II** - planejar, organizar, dirigir e controlar o Sistema Municipal de Assistência Social, observando a legislação vigente, em especial a do Sistema Único de Assistência Social;
- III** - gerir os recursos destinados ao Fundo Municipal voltado para as ações de Assistência Social e Direitos Humanos, os quais possuem finalidades e

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

competências estabelecidas na legislação que dispõe sobre sua organização e funcionamento;

IV - apoiar técnica e financeiramente os serviços, os programas e os projetos de enfrentamento da pobreza em âmbito local;

V - atender, em conjunto com o Governo Estadual e o Governo Federal às ações assistenciais de caráter de emergência;

VI - estimular e apoiar tecnicamente as associações e os conselhos municipais na prestação de serviços de assistência social e direitos humanos;

VII - prestar os serviços assistenciais cujos custos ou ausência de demanda municipal justifiquem a elaboração de um convênio para uma rede regional de serviços, desconcentrada, no âmbito do Estado do Rio de Janeiro.

VIII - desenvolver a consciência política da população, visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como forma dos direitos do cidadão;

IX - executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento comunitário a cargo do Município;

X - executar programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementam políticas voltadas para a assistência e o bem-estar social da população;

XI - 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;

XII - pronunciar-se sobre as solicitações de recursos e fiscalizar a sua aplicação quando destinados à instituições de caráter social;

XIII - elaborar projetos e programas visando a valorização da ação comunitária, de modo a buscar soluções de emprego e aumento de renda do trabalhador;

XIV - receber usuários que procuram o Poder Público em busca de assistência individual, tomando as medidas cabíveis, em cada caso;

XV - apoiar o trabalho das entidades sociais do Município, através de repasse de subvenções autorizadas por lei municipal;

XVI - coordenar as ações dos órgãos públicos e das entidades privadas que visem solucionar os problemas sociais da comunidade urbana e rural;

XVII - proporcionar alternativas para a solução dos atendimentos, através de maior integração aos equipamentos comunitários existentes;

XVIII - receber e orientar a população migrante de baixa renda, dando-lhe o apoio necessário;

XIX - prestar apoio à pessoa com deficiência e ao idoso;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

XX - promover o atendimento às necessidades da criança, do adolescente e do jovem, conforme as políticas traçadas pelo Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

XXI - colaborar com as entidades assistentes que visem a proteção e a educação da criança, do adolescente e do jovem;

XXII - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

§1º - A Secretaria Municipal de Assistência Social compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I – Coordenadoria De Gestão Do Sistema Único De Assistência Social (FGE);

a) Departamento de Programas de Transferência de Renda: CAD único e Bolsa Família;

b) Departamento de Proteção Social Básica e Especial;

i) Divisão de Vigilância Socioassistencial, Monitoramento e Avaliação;

II – Coordenadoria de Direitos Humanos

a) Departamento de Direitos Humanos e Juventude;

i) Divisão de Programas Sociais;

§ 2º - O Fundo Municipal de Assistência Social vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I – Coordenadoria do Fundo Municipal de Assistência Social;

a) Departamento Orçamentário e Financeiro;

b) Departamento de Convênios e Projetos;

COORDENADORIA DE GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 41 – À Coordenadoria de Gestão do Sistema Único de Assistência Social compete:

I - desenvolver ações próprias e articuladas com as demais políticas públicas, na construção de projetos integrados de atenção aos segmentos da população excluídos dos bens e serviços existentes na comunidade;

II - criar programas e projetos que visem à inclusão dos destinatários da Assistência Social nas políticas básicas;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

- III** - propor critérios para encaminhamento de cidadãos que buscam orientações para acesso aos serviços públicos de saúde;
- IV** - promover ações com vistas à cidadania, eliminando relações clientelistas que não se pautam em direitos que fragmentam e desorganizam a assistência social;
- V** - efetivar pactos ou ajustes de conduta firmados entre o município e a sociedade que garantam o atendimento de crianças, adolescentes, idosos, pessoas portadoras de deficiência e famílias em estado de vulnerabilidade e exclusão social;
- VI** - criar condições de aferir os resultados dos programas, projetos e serviços essenciais;
- VII** - supervisionar programas de ações integradas e complementares para qualificar, incentivar e melhorar os benefícios e os serviços assistenciais;
- VIII** - propor projetos que visem investimentos econômico-social aos grupos populacionais em situação de pobreza, a fim de subsidiar as iniciativas que lhes garantam meios para melhoria das condições gerais de subsistência, elevação de qualidade de vida, preservação do meio ambiente e organização social;
- IX** - executar programas, projetos e serviços assistenciais;
- X** - supervisionar ações da rede municipal com vistas a inclusão e a proteção social dos destinatários da Assistência Social;
- XI** - exercer, com as demais políticas sociais básicas, ações que venham contribuir para a inserção, prevenção e proteção da criança, do adolescente, dos idosos, das pessoas com deficiência ou incapazes e das pessoas em situações circunstanciais e conjunturais desfavoráveis;
- XII** - executar programas de atenção a segmentos em condições de vulnerabilidade, mas principalmente:
 - a)** crianças de zero a cinco anos
 - b)** idosos acima de sessenta anos
 - c)** segmentos da população em desvantagem pessoal, resultantes das deficiências ou de incapacidades
 - d)** segmentos da população em situações circunstanciais e conjunturais como abuso e exploração sexual infanto-juvenil, trabalho infanto-juvenil, moradores de rua, migrantes, dependentes de uso de drogas e etc.
 - e)** crianças e adolescentes vítimas de abuso e desagregação familiar
 - f)** crianças, idosos e mulheres vítimas de maus tratos
- XIII** - proporcionar acesso a recursos assistenciais e direitos usufruídos pelos demais segmentos da população;
- XIV** - executar projetos emergenciais para famílias ou grupos populacionais que, involuntariamente, encontram-se em situação de risco pessoal ou social;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

XV - elaborar, acompanhar e prestar contas da execução do Plano Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos nas suas metas estabelecidas a cada ano;

XVI - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

§ 1º - A Coordenação deste departamento será desempenhada por servidor efetivo do Município, preferencialmente com formação na área técnica do SUAS e, na hipótese de carga horária de 20h (vinte horas) semanais, poderá ser concedida a dobra de carga horária e concessão de Gratificação de Função Especial cumulativamente, sobre o salário base do servidor, conforme Anexo VII desta Lei.

§ 2º - A Coordenação dos equipamentos Centro de Referência de Assistência Social – CRAS D. Júlia Esperança, Centro de Referência de Assistência Social – CRAS Maria de Lourdes Batista da Silva e Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, será desempenhada por servidor efetivo do Município, com formação na área técnica do SUAS e, na hipótese de carga horária de 20h (vinte horas) semanais, poderá ser concedida a dobra de carga horária e concessão de Gratificação de Função Especial cumulativamente, sobre o salário base do servidor, conforme Anexo VII desta Lei.

**DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA:
CADÚNICO E BOLSA FAMÍLIA**

Art. 42 – Ao Departamento de Programas de Benefícios Sociais compete:

I - controlar, supervisionar e atualizar o Sistema do Cadastro Único para Programas Sociais - CadÚnico;

II - responder pelo funcionamento, organização da documentação inerente a divisão, bem como pelo atendimento dos usuários inseridos;

III - manter atualizado os contatos com Ministério do Desenvolvimento Social - MDS, Caixa Econômica Federal e órgãos afins;

IV - coordenar as reuniões juntamente com a equipe técnica e as famílias beneficiadas;

V - conduzir todo o processo inerente, e responder por ele quanto à divisão e aos benefícios nela inseridos, seja de ordem Federal, Estadual ou Municipal;

VI - operar o sistema, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à disposição, alimentando os dados e agilizando a rotina de trabalho relativo à sua área de atuação;

VII - coordenar o Controle Social do Programa Bolsa Família;

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

- VIII** - promover juntamente com as equipes técnicas dos Centros de Referências de Assistência Social - CRAS e Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, visitas domiciliares com produção de relatórios;
- IX** - orientar, coordenar e solicitar ao sistema a carteira do idoso;
- X** - acompanhar o cumprimento pelas famílias das condicionalidades do Programa Bolsa Família;
- XI** - cumprir as condicionalidades para garantia do Índice de Gestão Descentralizadas - IGD;
- XII** - desenvolver projetos com as famílias;
- XIII** - proceder ao Benefício de Prestação Continuada - BPC no que concerne ao município, segundo legislação federal em vigor;
- XIV** - realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;
- XV** - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL

Art. 43 – Ao Departamento de Proteção Social Básica e Especial compete:

- I** - planejar, acompanhar, monitorar os programas, projetos, serviços e ações de Proteção Social Básica e Especial;
- II** - gerenciar as atividades do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e do Centro Especializado de Assistência Social - CREAS;
- III** - supervisionar os Programas Sociais;
- IV** - monitorar e controlar as estatísticas dos programas, assim como seus relatórios, cadastros, documentos, arquivos e materiais;
- V** - realizar reuniões periódicas com a equipe;
- VI** - buscar a capacitação profissional da equipe;
- VII** - ordenar qualitativamente e quantitativamente os programas;
- VIII** - realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;
- IX** – gerenciar convênios para a oferta da Proteção Social Especial de alta complexidade;
- X** – desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

**DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL, MONITORAMENTO E
AVALIAÇÃO**

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

Art. 44 – À Divisão de Vigilância Socioassistencial, Monitoramento e Avaliação compete:

I - produzir e organizar dados, indicadores, informações e análises que contribuam para efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência social, assim como para a redução dos agravos; e desta forma, fortalecer a capacidade de Proteção Social e de Defesa de Direitos da política de assistência social.

II - elaborar e atualizar estudos, planos e diagnósticos socioterritoriais periodicamente capazes de ampliar o conhecimento sobre a realidade dos territórios e as necessidades da população.

III - apoiar atividades de planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, produzindo, sistematizando e analisando informações territorializadas:

a) sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos;

b) sobre os padrões de oferta dos serviços e benefícios socioassistenciais, considerando questões afetas ao padrão de financiamento, ao tipo, volume, localização e qualidade das ofertas e das respectivas condições de acesso.

IV – alimentar, de acordo com o cronograma já estabelecido pelo governo federal, os sistemas de informação da Rede SUAS, disponibilizados no site do Ministério da Cidadania.

V - monitorar a incidência das situações de violência, negligência e maus tratos, abuso e exploração sexual, que afetam famílias e indivíduos, com especial atenção para aquelas em que são vítimas crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência.

VI - analisar a adequação entre as necessidades de proteção social da população e a efetiva oferta dos serviços socioassistenciais, considerando o tipo, volume, qualidade e distribuição espacial dos mesmos.

VII – colaborar com o planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e à atualização cadastral do Cadastro Único em âmbito municipal;

VIII - fornecer sistematicamente às unidades da rede socioassistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados, extraídos do Cadastro Único, que possam auxiliar as ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços;

IX - fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família, com bloqueio ou suspensão do benefício, e monitorar a realização da busca ativa destas

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

famílias pelas referidas unidades e o registro do acompanhamento que possibilita a interrupção dos efeitos do descumprimento sobre o benefício das famílias;

X - fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias beneficiárias do BPC e dos benefícios eventuais e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços;

XI - coordenar, em âmbito municipal, o processo de preenchimento dos questionários do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas.

XII – desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

COORDENADORIA DE DIREITOS HUMANOS

Art. 45 – À Coordenadoria De Direitos Humanos compete:

I - executar programas, projetos e serviços em Direitos Humanos;

II - exercer, com as demais políticas sociais básicas, ações que venham contribuir para a inserção, prevenção e proteção de crianças, adolescentes, jovens, idosos, pessoas com deficiência ou incapazes e pessoas em situações circunstanciais e conjunturais desfavoráveis;

III - executar programas de atenção a segmentos em condições de vulnerabilidade, tais como:

a) crianças de zero a cinco anos

b) idosos acima de 60 (sessenta) anos

c) segmentos da população em condições de desvantagem pessoal resultante de deficiências ou de incapacidades

d) segmentos da população em situações circunstanciais e conjunturais como abuso e exploração comercial, sexual, infanto-juvenil, trabalho infanto-juvenil, moradores de rua, migrantes, dependentes de uso e vítimas da exploração comercial das drogas.

IV - promover ações de promoção da igualdade racial junto à população de Quatis;

V - desenvolver atividades relacionadas à prevenção do racismo e preconceito racial e social;

VI - orientar e supervisionar a execução das atividades de promoção e valorização da População Negra do Município;

VII - incentivar as diversas formas de organizações sociais do Município e articular sua participação nas ações do governo;

VIII - socializar informações sobre as políticas públicas implantadas e incentivar o acompanhamento e avaliação permanentes;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

IX - apoiar iniciativas populares que tenham como objetivo a garantia de interesses do cidadão;

X - propor parcerias com organizações sociais, empresas públicas e privadas, para viabilizar projetos que contribuam para a melhoria da qualidade de vida;

XI - contribuir na elaboração do IQVC – Índice de Qualidade de Vida do Cidadão do Município de Quatis, para servir como referência na formulação das políticas públicas do Município e monitorar a melhoria concreta e objetiva da qualidade de vida dos cidadãos;

XII - promover a igualdade e a proteção dos direitos de indivíduos e grupos raciais e étnicos afetados pela discriminação e demais formas de intolerância, com ênfase na população negra;

XIII - acompanhar e coordenar políticas das diferentes secretarias e outros órgãos dos governos Federal e Estadual para a implantação de políticas públicas visando a promoção da Igualdade Racial, da Mulher, da pessoa com deficiência, do Idoso e da Juventude, buscando integrá-las ao Município;

XIV - organizar e coordenar as conferências que envolvem as temáticas da Mulher, da Juventude, da Igualdade Racial e do Idoso; da pessoa com deficiência e criança e adolescente;

XV - promover fóruns, seminários, audiências públicas para elaboração de política pública nas temáticas da criança e do adolescente, da juventude, da mulher, idoso, igualdade racial e deficiência;

XVI - elaborar cartilhas e documentos que visem informar e subsidiar para as políticas públicas na área de direitos humanos;

XVII - compor os conselhos municipais de que trata a temática;

XVIII – emitir pareceres e relatórios sobre os temas que envolvam suas atribuições;

XIX – coordenar o Sistema Municipal da Juventude;

XX – coordenar o Sistema Municipal de Promoção da Igualdade Racial;

XX – coordenar as políticas municipais voltadas a documentação básica e erradicação do sub-registro;

XXI - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO DE DIREITOS HUMANOS E JUVENTUDE

Art. 46 – Ao Departamento de Promoção de Direitos Humanos e Juventude compete:

I - planejar, acompanhar, monitorar os programas, projetos, serviços e ações de Direitos Humanos;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

- II** - gerenciar as atividades de conscientização e promoção de Direitos Humanos em todas as mais variadas áreas de atuação, em especial direitos de minorias, tais como Direito do Idoso, da Criança e do Adolescente, da Pessoa com Deficiência, e ainda, em favor dos movimentos de promoção e desenvolvimento de pessoas negras e movimentos da comunidade LGBTQI+;
- III** - gerenciar convênios de promoção de Direitos Humanos ;
- IV** - supervisionar os Programas de Promoção de Direitos Humanos;
- V** – realizar campanhas e atividades de Promoção de Direitos Humanos nos Equipamentos da Secretaria;
- VI** - realizar reuniões periódicas com os equipamentos;
- VII** - realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;
- VIII** – realizar reuniões e planejamentos junto os Equipamentos do Município.
- IX** - estruturar uma política voltada para a juventude capaz de fornecer mecanismos de afirmação social, bem-estar e progresso intelectual;
- X** – criar meios que possibilitem a inclusão do jovem na sociedade e seu envolvimento em atividades que incentivem o empreendedorismo, a educação e a saúde;
- XI** - desenvolver trabalhos de integração entre os jovens buscando a afirmação de sua identidade e de seus direitos;
- XII** - criar e buscar oportunidades de empregos por meio de programas, convênios e/ou parcerias;
- XIII** - realizar, intermediar e/ou buscar cursos profissionalizantes, afim de que os jovens venham fazer proveito em benefício do seu crescimento pessoal e profissional;
- XIV** – manter o bom diálogo com as organizações juvenis atuantes no âmbito municipal para desenvolverem ações direcionadas a melhoria da qualidade de vida do jovem;
- XV** – promover encontros, seminários, fóruns, palestras e debates, nivelando assim os conhecimentos e proporcionando aos jovens capacitação;
- XVI** – despertar o interesse e a participação ativa dos jovens na política;
- XVII** - garantir a implantação do Sistema Nacional de Juventude no âmbito municipal;
- XVIII** - coordenar, em âmbito municipal, o Sinajuve;
- XIX** - elaborar os planos municipais de juventude, em conformidade com os respectivos Planos Nacional e Estadual, com a participação da sociedade, em especial da juventude;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

XX - criar, desenvolver e manter programas, ações e projetos para a execução das políticas públicas de juventude;

XXI - convocar e realizar, em conjunto com o Conselho Municipal de Juventude, as Conferências Municipais de Juventude, com intervalo máximo de 4 (quatro) anos;

XXII - editar normas complementares para a organização e funcionamento do Sinajuve, em âmbito municipal;

XXIII - cofinanciar, com os demais entes federados, a execução de programas, ações e projetos das políticas públicas de juventude; e

XXIV - estabelecer mecanismos de cooperação com os Estados e a União para a execução das políticas públicas de juventude.

§1º - O departamento planejará, junto ao Conselho Municipal de Juventude, o Plano de Diretrizes Anual que desenvolverá as políticas públicas e ações voltadas ao fortalecimento da juventude.

§ 2º - O Diretor do departamento de Direitos Humanos e Juventude, além de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, tem, em sua área de atuação, as seguintes competências:

I - em relação às atividades gerais:

a) assessorar o Titular da Pasta no desempenho de suas funções;

b) propor ao Secretário os planos de trabalho a serem executados;

c) orientar, coordenar e compatibilizar as ações, os planos e os projetos com as políticas e diretrizes da Secretaria;

d) coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas;

e) fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;

f) baixar normas de funcionamento das unidades subordinadas;

g) criar comissões não permanentes e grupos de trabalho;

h) solicitar informações a outros órgãos da administração pública;

i) encaminhar papéis, processos e expedientes diretamente aos órgãos competentes para manifestação sobre os assuntos neles tratados;

j) decidir sobre pedidos de certidões e vista de processos.

DIVISÃO DE PROGRAMAS SOCIAIS

Art. 47 – À Divisão de Programas Sociais compete:

I – planejar os Programas Sociais no âmbito do Município;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

- II** – desenvolver, aprimorar e criar programas sociais e políticas públicas de promoção dos Direitos Humanos;
- III** – elaborar projetos para editais, convênios e emendas parlamentares inerentes a área da assistência social e direitos humanos;
- IV** – coordenar as atividades e definir calendário dos programas sociais;
- V** – dar suporte administrativo e logístico para execução dos programas sociais;
- VI** – solicitar, junto aos demais órgãos da Secretaria, agendamento de atendimento especial para usuários dos Programas Sociais;
- VII** – realizar reuniões com os membros das equipes técnicas periodicamente para aprimoramento e desenvolvimento dos Programas Sociais;
- VIII** – solicitar insumos, contratos e o que se fizer necessário para a execução dos Programas Sociais;
- IX** – zelar pelo bom funcionamento dos Programas, e espaços onde se desenvolvam os mesmos;
- X** – buscar todos os meios de manutenção e sempre que possível ampliação dos Programas Sociais;
- XI** – subsidiar o trabalho do profissional dos serviços socioassistenciais ao abordar a temática da Educação Alimentar e Nutricional (EAN), de forma a trazer informações e reflexões fundamentais no sentido de contribuir para a qualidade de vida, a autonomia¹ e o Direito Humano à Alimentação Adequada, na perspectiva da Segurança Alimentar e Nutricional (SAN) das famílias atendidas pelos serviços socioassistenciais;
- XII** – coordenar programas e projetos relacionados Educação Alimentar e Nutricional;
- XIII** – apoiar as equipes da Proteção Social Básica no conhecimento das potencialidades das famílias e do território no sentido de explorar novas atitudes para promoção de um estilo de vida saudável e para qualidade de vida;
- XIV** – desenvolver nos serviços socioassistenciais, juntamente com a equipe da proteção social básica, a temática EAN(European Article Number) tanto em grupos específicos quanto intergeracionais, de maneira a favorecer mudanças alimentares voluntárias pelas famílias, quando necessário; valorizar e fortalecer os hábitos alimentares saudáveis já adotados no contexto familiar, por meio da abordagem sobre os direitos, sobre segurança alimentar e nutricional e sobre as etapas do sistema alimentar (produção, abastecimento e consumo), valorizar o consumo de alimentos tradicionais, e a produção para o autoconsumo (hortas domésticas e comunitárias), entre outros.
- XV** - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

COORDENADORIA DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 48 – À Coordenadoria do Fundo Municipal de Assistência Social compete:

I - administrar as disponibilidades financeiras junto aos bancos oficiais e controlar os valores do Fundo Municipal de Assistência Social em conjunto com as assessorias técnicas de contabilidade e dar suporte aos Fundos Municipais vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social;

II - escriturar movimentações de entrada e saída de valores;

III - promover a guarda de valores mobiliários do Fundo Municipal de Assistência Social;

IV - efetuar eletronicamente os pagamentos das despesas liquidadas referentes ao Fundo Municipal de Assistência Social juntamente com o Secretário Municipal de Assistência Social mediante sua prévia autorização e disponibilidades de numerário;

V - apresentar ao Secretário Municipal de Assistência Social a análise e a avaliação da situação econômico-financeira do Fundo Municipal de Assistência Social e detectada nas demonstrações mencionadas;

VI - efetuar a aplicação financeira de recursos disponíveis ao Fundo Municipal de Assistência Social mediante a prévia autorização do Secretário Municipal de Assistência Social;

VII - encaminhar à contabilidade geral do Município:

a) mensalmente, as demonstrações de receitas e despesas;

b) trimestralmente, os inventários de estoques de medicamentos e de instrumentos médicos;

c) anualmente, o inventário dos bens móveis e o balanço geral do Fundo;

VIII – encaminhar à contabilidade geral do Município as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira geral do Fundo Municipal de Assistência Social;

IX - apresentar, ao departamento de orçamentário e financeiro com atuação junto ao Fundo Municipal de Assistência Social, os registros de caixa com os respectivos comprovantes;

X - fazer recolhimento de contribuições devidas, inclusive aquelas de caráter previdenciário;

XI - manter em dia a escrituração do movimento de arrecadação de receitas e pagamentos efetuados;

XII – Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas de acordo com as operações contábeis;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

XIII – dar suporte amplo e irrestrito aos Fundos Municipais vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social, em especial no que tange às atividades financeiras e orçamentárias, sem prejuízo das demais;

XIV – controlar o material de consumo e permanente da SMAS bem como dos CRAS e CREAS;

XV - acompanhar e controlar os mapas mensais de material que vão para as unidades da SMAS;

XVI – controlar Bens Patrimoniais com elaboração de relatórios de acordo com solicitação e ao final de cada ano;

XVII - proceder ao acompanhamento dos servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social, no que tange às informações mensais à SMA sobre atuação funcional, folha de ponto, entre outros;

XVIII - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

Parágrafo único. O Coordenador do Fundo Municipal de Saúde será o Tesoureiro do respectivo Fundo, e caso aprovado pelo Conselho Municipal, também dos Fundos Municipais vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social.

DEPARTAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Art. 49 – Ao Departamento Orçamentário e Financeiro compete:

I - elaborar, acompanhar, fiscalizar e prestar contas do PPA, e do Orçamento Anual, juntamente com os demais departamentos e serviços da SMAS;

II - controlar a Gestão Financeira do Fundo Municipal de Assistência Social;

III - abrir, acompanhar os processos de pedidos de comprar da SMAS;

IV - controlar convênios e orçamento;

V – elaborar e controlar a Prestação de contas, documentação, diárias e adiantamentos bem como a documentação inerente à cada uma das ações;

VI - acompanhar processos de empenhos e licitações;

VII - proceder à aquisição dos materiais necessários ao funcionamento das ações de acordo com o Plano de Ação elaborado pela equipe;

VIII - controlar Bens Patrimoniais com elaboração de relatórios de acordo com solicitação e ao final de cada ano;

IX - acompanhar e controlar os mapas mensais de material que vão para as unidades da SMAS;

X - prestar contas ao Conselho Municipal de Assistência Social das parcelas de convênios e do Fundo Municipal de Assistência Social;

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

- XI** - prestar contas ao Ministério do Desenvolvimento Social no que tange ao SUAS/WEB – Plano de Ação e Demonstrativo Físico Financeiro;
- XII** – controlar o material de consumo da SMAS bem como dos CRAS e CREAS;
- XIII** - proceder ao acompanhamento dos servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social, no que tange as informações mensais a SMA sobre atuação funcional, folha de ponto, entre outros;
- XIV** - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DEPARTAMENTO DE CONVÊNIO E PROJETOS

Art. 50 – Ao Departamento de Convênios e Projetos compete:

- I** - identificar e informar, ao Secretário Municipal de Assistência Social, sobre programas, editais, políticas que disponibilizem recursos para captação de recursos, em coordenação com a Secretaria Municipal de Governo;
- II** - revisar propostas ou planos de trabalho encaminhados pelas demais unidades, mantendo banco de projetos, encaminhando-os à Coordenadoria de Gestão de Convênios;
- III** - encaminhar ao concedente ou mandatária propostas ou planos de trabalho, na forma e prazos estabelecidos;
- IV** - coordenar os mecanismos e requisitos necessários à captação de recursos e linhas de financiamentos para subsidiar projetos;
- V** - acompanhar os procedimentos de celebração dos instrumentos, inclusive transferência de recursos, em especial os oriundos de emendas parlamentares;
- VI** - fiscalizar os trabalhos necessários à consecução do objeto pactuado nos instrumentos, inclusive prazos, no âmbito da SMAS;
- VII** – contribuir com a gestão de projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social e outras entidades conveniadas ou parceiras;
- VIII** - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO - SMCET

Art. 51 – À Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo tem por finalidade:

- I** - formular, implementar e manter atualizada a Política de Cultura do Município, com o foco na ampla participação do cidadão-município;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

- II** - planejar, coordenar, desenvolver e supervisionar programas, projetos, atividades, eventos e promoções culturais;
- III** - providenciar os meios necessários à execução física dos programas, projetos, eventos, promoções e ao desenvolvimento das atividades culturais;
- IV** - identificar, incentivar e apoiar a produção cultural das diferentes comunidades do Município;
- V** - estabelecer critérios, padrões e mecanismos de acompanhamento, avaliação e controle da ação cultural desenvolvida no âmbito do Município;
- VI** - manter intercâmbio de informações com agências, órgãos e entidades públicas e privadas ligadas à área cultural, em especial Conselhos Regional, Estadual e Nacional de Cultura;
- VII** - proteger e promover o patrimônio cultural do Município;
- VIII** - fiscalizar e autorizar, em conjunto com a Coordenadoria de Urbanismo, o licenciamento de obras relativas ao patrimônio cultural do Município;
- IX** - planejar, coordenar, desenvolver e supervisionar programas, projetos e demais ações técnicas necessárias para a proteção, a conservação e a preservação dos bens tangíveis e intangíveis que integram o patrimônio cultural do Município;
- X** - gerar e manter atualizado o banco de dados sobre o patrimônio cultural do Município e proporcionar os meios de acesso às informações;
- XI** - promover ações que visem impedir a evasão, a destruição e descaracterização de bens e documentos de valor cultural do Município;
- XII** - manter intercâmbio com os órgãos públicos, privados ou pessoas físicas e jurídicas, visando a preservação da memória e a proteção do patrimônio cultural do Município;
- XIII** - promover a integração com os órgãos municipais de planejamento urbano, de obras, de fiscalização e arrecadação, bem como com os responsáveis pelas áreas e bens protegidos e tombados, garantindo a gestão eficaz do Patrimônio Cultural do Município;
- XIV** - definir e propor critérios de identificação, classificação e atualização de áreas e bens de interesse cultural para fins de proteção legal pelo Poder Público Municipal;
- XV** - promover a valorização do Patrimônio Cultural através da colaboração em campanhas publicitárias, cursos, seminários, principalmente junto a população local;
- XVI** - analisar e emitir parecer, previamente à aprovação pelos órgãos competentes do Executivo, sobre pedidos de modificação de uso; de quaisquer obras internas e externas; de licenças de renovação e colocação de letreiros, anúncios ou engenhos de publicidade; de isenções de impostos e taxas municipais, relativos às áreas e bens protegidos do Município;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

- XVII** - promover ações planejadas e incentivar a participação das comunidades locais nas ações que visem à proteção e conservação do Patrimônio Cultural do Município;
- XVIII** - interagir com os demais órgãos municipais visando ações conjuntas que visem a proteção e a conservação do Patrimônio Cultural municipal e a reabilitação física das áreas urbanas degradadas;
- XIX** - identificar, inventariar e classificar os bens culturais móveis passíveis de tombamento, no âmbito do Município;
- XX** - elaborar o calendário anual de eventos turísticos do Município;
- XXI** - buscar cooperação técnica e financeira nos âmbitos estadual, federal e internacional para o desenvolvimento do potencial turístico do Município;
- XXII** - elaborar e promover a implantação, em articulação com Secretaria de Finanças e demais órgãos afetos ao tema, o Plano Municipal de Turismo;
- XXIII** - fomentar o intercâmbio permanente com outros municípios da federação e com o exterior, visando o aumento do fluxo turístico nos dois sentidos, bem como a permanência de turistas no Município;
- XXIV** - coordenar e fiscalizar a execução das atividades nos espaços físicos culturais do Município;
- XXV** - propor ações, projetos e atividades que incentivem visitas aos espaços físicos culturais e à conscientização da importância da preservação dos seus acervos;
- XXVI** - definir e constituir espaço físico para ação cultural comunitária;
- XXVII** - trabalhar junto à comunidade de seu entorno pela inclusão social na cadeia produtiva da cultura e desenvolvimento de ações no âmbito da Economia Criativa;
- XXVIII** - promover a realização de seminários, conferências, palestras, encontros, reuniões, pesquisas, cursos, oficinas de arte ou atividades similares que tenham por finalidade atender à demanda da comunidade, num enfoque cultural;
- XXIX** - contribuir, através da geração de oportunidades, no processo de maturação profissional da classe artística local;
- XXX** - estimular a celebração de parcerias junto a órgãos públicos, privados ou pessoas físicas e jurídicas, no sentido de implantação de espaços culturais;
- XXXI** - desenvolver políticas municipais para o livro e a leitura, democratizando o acesso aos mesmos;
- XXXII** - elaborar e coordenar a implantação de programas, projetos e ações que visem ao incentivo e democratização da leitura;
- XXXIII** - desempenhar atividades que promovam a prática de esportes no Município em suas diversas formas;
- XXXIV** - administrar as ações planejadas de esporte e lazer no Município;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

XXXV - promover as atividades de manutenção de áreas esportivas, recreação e lazer;

XXXVI - promover, junto a Coordenadoria de Comunicação Governamental, a divulgação e promoção de eventos agendados;

XXXVII - estabelecer a estratégia de atuação da Secretaria visando otimizar a utilização dos recursos disponíveis (financeiros, humanos, materiais e tecnológicos);

XXXVIII - analisar as informações obtidas diretamente nas áreas subordinadas ou mesmo através de outros veículos, visando tomar decisões que envolvam a melhoria da performance da Secretaria;

XXXIX - desenvolver, em conjunto com os demais órgãos, uma política de atuação junto a população;

XL - sugerir a implantação de programas e projetos, no âmbito da Secretaria, do interesse do Município;

XLI - propor a celebração de convênios junto aos órgãos estaduais e federais que visem dotar o Município de melhores condições de atendimento às demandas por esporte e lazer no Município;

XLII - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

Parágrafo único – À Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo compreendem as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I – Departamento de Cultura

II - Departamento de Turismo

III - Departamento de Esporte e Lazer

DEPARTAMENTO DE CULTURA

Art. 52 – Compete ao Departamento de Cultura:

I - planejar e fomentar políticas públicas de cultura, assegurar a preservação e promover a valorização do patrimônio cultural material e imaterial do Município de e estabelecer condições para o desenvolvimento da economia da cultura, considerando em primeiro plano o interesse público e o respeito à diversidade cultural;

II – desenvolver uma política municipal a partir de uma concepção tridimensional da cultura – simbólica, cidadã e econômica;

III - formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Cultura – PMC, executando as políticas e as ações culturais definidas;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

- IV** - implementar o Sistema Municipal de Cultura – SMC, integrado aos Sistemas Nacional e Estadual de Cultura, articulando os atores públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação;
- V** - promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no território do Município, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local;
- VI** - valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município;
- VII** - preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município;
- VIII** - pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;
- IX** - manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área da cultura;
- X** - promover o intercâmbio cultural em nível regional, nacional e internacional;
- XI** - assegurar o funcionamento do Sistema Municipal de Financiamento à Cultura – SMFC e promover ações de fomento ao desenvolvimento da produção cultural no âmbito do Município;
- XII** - descentralizar os equipamentos, as ações e os eventos culturais, democratizando o acesso aos bens culturais;
- XIII** - estruturar e realizar cursos de formação e qualificação profissional nas áreas de criação, produção e gestão cultural;
- XIV** - estruturar o calendário dos eventos culturais do Município;
- XV** - elaborar estudos das cadeias produtivas da cultura para implementar políticas específicas de fomento e incentivo;
- XVI** - captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais;
- XVII** - operacionalizar as atividades do Conselho Municipal de Política Cultural – CMPC e dos Fóruns de Cultura do Município;
- XVIII** - realizar a Conferência Municipal de Cultura – CMC, colaborar na realização e participar das Conferências Estadual e Nacional de Cultura;
- XIX** - exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.
- XX** - exercer a coordenação geral do Sistema Municipal de Cultura – SMC;
- XXI** - promover a integração do Município ao Sistema Nacional de Cultura – SNC e ao Sistema Estadual de Cultura – SEC, por meio da assinatura dos respectivos termos de adesão voluntária;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

XXII - instituir as orientações e deliberações normativas e de gestão, aprovadas no plenário do Conselho Municipal de Política Cultural – CMPC e nas suas instâncias setoriais;

XXIII - implementar, no âmbito do governo municipal, as pactuações acordadas na Comissão Intergestores Tripartite – CIT e aprovadas pelo Conselho Nacional de Política Cultural – CNPC e na Comissão Intergestores Bipartite – CIB e aprovadas pelo Conselho Estadual de Política Cultural – CNPC;

XXIV - emitir recomendações, resoluções e outros pronunciamentos sobre matérias relacionadas com o Sistema Municipal de Cultura – SMC, observadas as diretrizes aprovadas pelo Conselho Municipal de Política Cultural – CMPC;

XXV - colaborar para o desenvolvimento de indicadores e parâmetros quantitativos e qualitativos que contribuam para a descentralização dos bens e serviços culturais promovidos ou apoiados, direta ou indiretamente, com recursos do Sistema Nacional de Cultura – SNC e do Sistema Estadual de Cultura – SEC, atuando de forma colaborativa com os Sistemas Nacional e Estadual de Informações e Indicadores Culturais;

XXVI - colaborar, no âmbito do Sistema Nacional de Cultura – SNC, para a compatibilização e interação de normas, procedimentos técnicos e sistemas de gestão;

XXVII - subsidiar a formulação e a implementação das políticas e ações transversais da cultura nos programas, planos e ações estratégicos do Governo Municipal;

XXVIII - auxiliar o Governo Municipal e subsidiar os demais entes federados no estabelecimento de instrumentos metodológicos e na classificação dos programas e ações culturais no âmbito dos respectivos planos de cultura;

XXIX - colaborar, no âmbito do Sistema Nacional de Cultura – SNC, com o Governo do Estado e com o Governo Federal na implementação de Programas de Formação na Área da Cultura, especialmente capacitando e qualificando recursos humanos responsáveis pela gestão das políticas públicas de cultura do Município; e

XXX - coordenar e convocar a Conferência Municipal de Cultura – CMC.

XXXI - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DEPARTAMENTO DE TURISMO

Art. 53 – Ao Departamento de Turismo compete:

I - aplicar os recursos de cooperação técnica e financeira oriunda dos âmbitos estadual, federal e internacional em programas e projetos destinados ao desenvolvimento do potencial turístico do Município;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

- II** - organizar e promover os eventos e/ou promoções, programas e projetos de desenvolvimento turístico do Município de responsabilidade da Secretaria;
- III** - apoiar e estimular as instituições locais que necessitem de suporte para realização de eventos e promoções;
- IV** - identificar serviços comunitários, procurando sua inserção no calendário municipal de eventos;
- V** - supervisionar, em conjunto com a Guarda Municipal, a utilização das áreas públicas quando da realização de eventos autorizados pelo Executivo Municipal;
- VI** - divulgar o Município em eventos promovidos por órgãos federal, estadual, em outros Municípios, e/ou particulares;
- VII** - promover a divulgação dos pontos turísticos da cidade;
- VIII** - realizar palestras e promover encontros com empresários, para ampla divulgação dos eventos turísticos e oportunidades de negócios do Município;
- IX** - supervisionar a implantação do Plano Diretor de Turismo;
- X** - promover, em observância às diretrizes dos órgãos afins dos governos federal e estadual, o inventário dos bens naturais de interesse turístico;
- XI** - implementar o calendário anual de eventos;
- XII** - implementar a oferta de atividades culturais de reconhecida excelência com o fim de ampliar o universo de conhecimento da comunidade que atende assim como de atrair turistas e visitantes de outras comunidades para a cidade e particularmente para a área onde está inserido;
- XIII** - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER

Art. 54 – Ao Departamento de Esporte e Lazer compete:

- I** - administrar as ações planejadas de esporte e lazer no Município;
- II** - promover as atividades de manutenção de áreas esportivas, recreação e lazer;
- III** – promover a divulgação e promoção de eventos agendados, junto à SMG;
- IV** - estabelecer a estratégia de atuação da Secretaria visando otimizar a utilização dos recursos disponíveis (financeiros, humanos, materiais e tecnológicos);
- V** - analisar as informações obtidas diretamente nas áreas subordinadas ou mesmo através de outros veículos, visando tomar decisões que envolvam a melhoria da performance da Secretaria;
- VI** - desenvolver, em conjunto com os demais órgãos, uma política de atuação junto a população;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

- VII** - sugerir a implantação de programas e projetos, no âmbito da Secretaria, do interesse do Município;
- VIII** - propor a celebração de convênios junto aos órgãos estaduais e federais que visem dotar o Município de melhores condições de atendimento às demandas por esporte e lazer no Município;
- IX** - organizar eventos comunitários, cívicos, religiosos, sociais e filantrópicos, incluindo sua realização e calendário anual de eventos do Município, em conjunto com a comunidade, observadas as datas já existentes;
- X** - gerenciar as áreas e instalações existentes, além do aproveitamento dos espaços alternativos, visando a melhor utilização dos ambientes na realização dos diferentes eventos;
- XI** - articular-se com instituições afins existentes nos demais Municípios e nas esferas Estadual e Federal, visando o desenvolvimento de programas integrados;
- XII** - promover no Município, ou em conjunto com outros Municípios, jogos e competições esportivas, amadoras, inclusive entre alunos da rede escolar;
- XIII** - apoiar e estimular as instituições locais que necessitem de suporte para realização de eventos e promoções;
- XIV** - organizar e promover os diversos tipos de eventos e/ou promoções e programas em conjunto com os demais órgãos e departamentos do Município;
- XV** - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO URBANO E RURAL - SMDEUR

Art. 55 – À Secretaria Municipal De Desenvolvimento Econômico Urbano e Rural compete:

- I** - formular e coordenar a implantação do Plano Municipal de Trabalho e Renda;
- II** - implantar programas, projetos e atividades voltados para a inclusão social e econômica que gerem trabalho e renda, no âmbito da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico Urbano e Rural;
- III** - implementar, no âmbito do Poder Executivo Municipal, o Sistema Público de Emprego;
- IV** - estabelecer diretrizes para a formação e requalificação profissional dos trabalhadores do Município, com base nas expectativas do mercado de trabalho regional;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

- V** - executar parcerias com instituições públicas e/ou privadas voltadas para a implantação de programas e projetos da Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico Urbano e Rural;
- VI** - formular e implantar programas e projetos sociais voltados para todos os segmentos da população vulnerabilizada;
- VII** - propor e implantar projetos de capacitação do trabalhador que propiciem sua inserção no mercado ou geração de renda;
- VIII** – formular e contribuir com projetos e atividades voltados para o aumento do grau de escolaridade dos cidadãos, como uma das formas de incentivo à sua inserção no mercado de trabalho;
- IX** - formular e implantar projetos e atividades voltados para a criação de cooperativas populares nas comunidades;
- X** - implantar projetos e atividades voltados para a melhoria de condições de vida da população de baixa renda, no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Urbano e Rural;
- XI** - instituir programas de desenvolvimento através do acesso à terra, ao emprego e ao mercado de trabalho por constituição de cooperativas e associações, e fomento à produção agrícola, bem como do desenvolvimento do comércio de produtos ligados ao campo no Município;
- XII** - promover a realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento de atividades geradoras de renda nas áreas rural e voltadas ao desenvolvimento sustentável, atrelando suas ações com a necessária integração à economia local e regional;
- XIII** - desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades de agropecuária e apoio ao comércio local, bem como do regional;
- XIV** - executar programas municipais de apoio à produção agrícola e ao abastecimento de alimentos de primeira necessidade;
- XV** - manter em bom estado de conservação as estradas vicinais;
- XVI** - promover e supervisionar os serviços de moto-mecanização agrícola;
- XVII** - atuar, dentro dos limites de competência Municipal, como elemento regularizador do abastecimento da população, demandando políticas de comércio que viabilizem o mercado produtor da região;
- XVIII** - apoiar as iniciativas populares na área de abastecimento;
- XIX** - sugerir os meios mais efetivos de escoamento e comercialização da produção de alimentos e gêneros de primeira necessidade produzida no Município;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

XX - supervisionar, solidariamente às atribuições da Vigilância Sanitária, a administração dos serviços privados de abates de animais, bem como do posterior armazenamento e distribuição dos produtos gerados;

XXI - articular com entidades e associações, locais e regionais, para promoção de feiras, exposições e outros eventos, visando a divulgação do Município e as oportunidades locais de investimentos na área de sua competência;

XXII - instruir e coordenar as atuações dos Administradores Distritais;

XXIII - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

Parágrafo único. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Urbano e Rural - SMDEUR compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I – Coordenadoria de Infraestrutura Rural

II – Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico

a) Departamento de Promoção do Trabalho e Renda;

COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA RURAL

Art. 56 – À Coordenadoria de Infraestrutura Rural compete:

I - atuar, dentro dos limites de competência Municipal, como elemento regularizador do abastecimento da população, demandando políticas de comércio que viabilizem o mercado produtor da região;

II - apoiar as iniciativas populares na área de abastecimento;

III - sugerir os meios mais efetivos de escoamento e comercialização da produção de alimentos e gêneros de primeira necessidade produzida no Município;

IV - supervisionar, solidariamente as atribuições da Vigilância Sanitária, a administração dos serviços privados de abates de animais, bem como do posterior armazenamento e distribuição dos produtos gerados;

V - articular com entidades e associações, locais e regionais, para promoção de feiras, exposições e outros eventos, visando a divulgação do Município e as oportunidades locais de investimentos na área de sua competência;

VI - instruir e coordenar as atuações dos Administradores Distritais;

VII - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

VIII - planejar, executar, controlar e avaliar as ações na área da agricultura, agropecuária e ações congêneres;

IX - incentivar a implantação de obras de infraestrutura básica, visando incentivar a permanência do agricultor na zona rural;

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

- X** - criar mecanismos de apoio à mecanização e infraestrutura da propriedade rural;
- XI** - promover medidas visando a aplicação correta de defensivos e fertilizantes;
- XII** - incentivar o ensino agrícola formal e informal, articuladamente com a Secretaria de Educação do Município;
- XIII** - promover e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da agropecuária;
- XIV** - incentivar a implantação de hortas comunitárias nos bairros e comunidades do interior, onde elas não existem;
- XV** - orientar as comunidades agrícolas, no sentido de aumentar a qualidade, produtividade e variedade de produtos cultivados, bem como na sua adequada comercialização e consumo;
- XVI** - organizar e implantar feiras livres para a comercialização dos produtos diretamente ao consumidor;
- XVII** - organizar com o Departamento de Turismo, a nível municipal e regional, eventos e promoções, feiras e exposições agropecuárias;
- XVIII** - desenvolver ações objetivando a prática da inseminação artificial e outras que visem ao melhoramento genético dos rebanhos;
- XIX** - promover medidas visando a educação e a defesa sanitária animal e vegetal;
- XX** - apoiar a instalação de açudes, irrigação e demais práticas visando o desenvolvimento da piscicultura;
- XXI** - apoiar o cooperativismo, o associativismo, a pesquisa, a extensão rural, a integração agroindustrial e outras formas de organização do produtor e da produção;
- XXII** - promover medidas visando o desenvolvimento de atividades de estímulo à economia doméstica;
- XXIII** - incentivar o armazenamento e silagem, visando a formação de estoques regulares;
- XXIV** - orientar os produtores com relação à abertura de crédito rural, junto aos órgãos financeiros públicos e privados;
- XXV** - coordenar os trabalhos de elaboração do Plano Diretor Rural, visando à ordenação do crescimento e desenvolvimento da zona rural;
- XXVI** - promover ações de apoio à eletrificação e telefonia rurais, articuladamente com a atividade privada e os órgãos governamentais;
- XXVII** - manter constante contato junto aos Administradores Distritais no sentido de obter informações atualizadas quanto às demandas locais;
- XXVIII** - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

Art. 57 – À Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico, compete:

- I -** promover o desenvolvimento comercial e industrial do Município;
- II -** desenvolver a Política de Incentivos Fiscais;
- III -** identificar oportunidades de melhorias nas indústrias, comércios, e serviços prestados no Município, através de desenvolvimento de pesquisas, levantamento e cadastramento de interesses;
- IV -** planejar, organizar, direcionar e controlar a política industrial, comercial e de serviços do Município, objetivando a implementação de uma linha desenvolvimentista, destinada à geração de empregos, através de técnicas e melhorias de qualidades dos produtos e serviços;
- V -** incentivar a pequena e microempresa, na legalização e na geração de empregos;
- VI -** planejar e definir a instalação de espaços específicos destinados ao agrupamento de atividades industriais, observadas as legislações sobre o tema;
- VII -** interagir no incremento das relações empresariais para micro, média e pequena empresa;
- VIII -** apoiar e orientar a iniciativa privada, assessorando-a na captação de recursos financeiros para o desenvolvimento econômico do Município;
- IX -** estimular a instalação de novas empresas, bem como incentivar e apoiar os micros e pequenos empresários;
- X -** realizar estudos a fim de criar e ampliar centros para comercialização de produtos fabricados no Município;
- XI -** estruturar e prestar um conjunto de informações organizadas sobre o Município, aos investidores interessados;
- XII -** realizar estudos e pesquisas de mercado, com a finalidade de identificar oportunidades potenciais para colocação de produtos municipais;
- XIII -** formular e coordenar a implantação do Plano Municipal de Trabalho e Renda;
- XIV -** implantar programas, projetos e atividades voltados para a inclusão social e econômica que gerem trabalho e renda, no âmbito da Secretaria Municipal De Desenvolvimento Econômico Urbano e Rural;
- XV -** implementar, no âmbito do Poder Executivo Municipal, o Sistema Público de Emprego;
- XVI -** estabelecer diretrizes para a formação e requalificação profissional dos trabalhadores do Município, com base nas expectativas do mercado de trabalho regional;
- XVII -** executar parcerias com instituições públicas e/ou privadas voltadas para a implantação de programas e projetos da Secretaria Municipal De Desenvolvimento Econômico Urbano E Rural;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

XVIII - formular e implantar programas e projetos sociais voltados para todos os segmentos da população vulnerabilizada;

XIX - propor e implantar projetos de capacitação do trabalhador que propiciem sua inserção no mercado ou geração de renda;

XX - formular projetos e atividades voltados para o aumento do grau de escolaridade dos cidadãos, como uma das formas de incentivo ao resgate de sua autoestima;

XXI - formular e implantar projetos e atividades voltados para a criação de cooperativas populares nas comunidades;

XXII - implantar projetos e atividades voltados para a melhoria de condições de vida da população de baixa renda, no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Urbano e Rural;

XXIII - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO DO TRABALHO E RENDA

Art. 58 – Ao Departamento de Promoção do Trabalho e Renda compete:

I - planejar, supervisionar, organizar, dirigir e controlar o desenvolvimento de ações definidas no Plano Municipal de Trabalho e Renda;

II - supervisionar, organizar, dirigir e controlar programas, projetos e atividades de geração de emprego e renda, voltados para a população que se encontra à margem da sociedade, no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Urbano e Rural;

III - supervisionar, organizar, dirigir e controlar programas e projetos e atividades de geração de emprego e renda, voltados para a juventude, no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Urbano e Rural;

IV - supervisionar a implantação de programas, projetos e atividades de geração de emprego e renda, voltados para a melhoria de condições de vida da população de baixa renda, no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Urbano e Rural;

V - supervisionar a implantação de programas, projetos e atividades de geração de emprego e renda, voltados para a reintegração da mulher no mercado formal de trabalho, no âmbito da Secretaria Municipal De Desenvolvimento Econômico Urbano E Rural;

VI - supervisionar a implantação de programas, projetos e atividades de geração de emprego e renda, voltados para o apoio ao profissional autônomo, no âmbito da Secretaria Municipal De Desenvolvimento Econômico Urbano E Rural;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

- VII** - articular parcerias públicas e/ou privadas voltadas para a execução de programas e projetos da Secretaria Municipal De Desenvolvimento Econômico Urbano E Rural;
- VIII** - capacitar o público-alvo para a formação de cooperativas;
- IX** - orientar o público-alvo, no sentido de legalizar as cooperativas;
- X** - supervisionar os convênios de cunho econômico, no âmbito da Secretaria Municipal de Governo;
- XI** - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME

Art. 59 – A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade:

- I** - formular a Política de Educação do Município, em consonância com o Conselho Municipal de Educação;
- II** - propor a implementação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;
- III** - administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;
- IV** - garantir igualdade de condições para o acesso e permanência na escola, inclusive para as crianças e adolescentes com necessidades educativas especiais na Educação Infantil e no Ensino Fundamental;
- V** - implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;
- VI** - garantir a gratuidade do Ensino Público em estabelecimentos oficiais do Município;
- VII** - assegurar aos alunos da zona rural da Rede Municipal de Ensino do Município a gratuidade e obrigatoriedade do transporte escolar;
- VIII** - promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o Sistema Municipal de Educação e adequar o ensino à realidade social;
- IX** - estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- X** - propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

- XI** – planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar no que concerne à suplementação alimentar; à distribuição de uniformes, material didático e outros destinados a assistência para o educando;
- XII** – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XIII** - instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares Municipais;
- XIV** – instalar, manter e administrar os estabelecimentos vinculados aos aparelhos da Secretaria Municipal de Educação, sendo: a Casa dos Conselhos da Educação; o Núcleo de Educação Especial de Quatis (NUQLESQ) e a Garagem do Transporte Escolar;
- XV** - fixar normas para a organização escolar, didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino, incluindo definição do calendário escolar;
- XVI** - promover o estudo, a negociação e a coordenação de convênios e prestação de contas, com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos especiais na área da educação;
- XVII** - elaborar e supervisionar o currículo dos cursos municipais de ensino, de acordo com as normas em vigor;
- XVIII** - desenvolver os serviços de orientação e supervisão técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos de Educação Infantil e Ensino Fundamental;
- XIX** - prestar assessoramento técnico-pedagógico aos órgãos da Administração Municipal em atividades e campanhas educativas;
- XX** - estabelecer convênios com os Governos Federal e Estadual para execução de programas e projetos especiais na área da educação;
- XXI** - garantir o Ensino Fundamental na Modalidade EJA - Educação de Jovens e Adultos para aqueles que não tiveram acesso na idade própria;
- XXII** - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

§ 1º – Alternativamente à nomeação de Agente Político, por ato do Chefe do Executivo, visando a valorização do servidor efetivo do Município e o cumprimento do princípio da irredutibilidade salarial, a direção da Secretaria Municipal de Educação poderá ser desempenhada por servidor efetivo do Município, exclusivamente por profissional do Magistério, na hipótese de carga horária de até 20h (vinte horas) semanais, será concedida a dobra de carga horária e a Gratificação de Função de Dirigente, símbolo FGD, cumulativamente, estando calculada sobre o salário base do servidor, conforme Anexo VII desta Lei.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

§ 2º – À Secretaria Municipal de Educação compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I – Coordenadoria de Inspeção Escolar (FGE)

II – Coordenadoria de Planejamento Pedagógico (FGE)

- a)** Departamento de Educação Infantil (FGE);
- b)** Departamento de Alfabetização (FGE);
- c)** Departamento de Ensino Fundamental – anos iniciais (FGE);
- d)** Departamento de Ensino Fundamental – anos finais (FGE);
- e)** Departamento de Educação de Jovens e Adultos (FGE);
- f)** Departamento do Núcleo de Educação Especial de Quatis – NUCLESQ (FGE);
- i)** Divisão do Serviço de Apoio Pedagógico Educacional – SAPE (FGE);
- ii)** Divisão de Atendimento Educacional Especializado – AEE (FGE);
- g)** Departamento de Serviço de Orientação Educacional - SOE (FGE);
- h)** Departamento de Alimentação Escolar;

IV - Coordenadoria Administrativa;

- a)** Divisão de Transporte Escolar (FGE);
- b)** Divisão de Almoxarifado e Patrimônio.

V – Coordenadoria do Fundo Municipal da Educação;

- a)** Departamento Contábil, Orçamentário e Financeiro (Contador);
- b)** Departamento de Assessoria Jurídica (Advogado).

COORDENADORIA DE INSPEÇÃO ESCOLAR

Art. 60 – À Coordenadoria de Supervisão Escolar compete:

I - o controle do funcionamento da Rede Pública e Educação Infantil da Rede Privada de Ensino, na forma da lei, orientando, acompanhando, avaliando, assessorando e fiscalizando o desempenho das Unidades Escolares, que compõem o Sistema Municipal de Ensino.

- a)** As atribuições de orientação e acompanhamento são de natureza supletiva às leis e normas federais, municipais e as delegadas pela Secretaria Municipal de Educação de Quatis.

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

- b)** As atribuições de assessoramento consistem basicamente em assistir à administração Superior do Sistema, propondo soluções aos problemas apresentados de acordo com as normas legais vigentes, avaliando o desempenho das ações.
- c)** A atribuição fiscalizadora consiste no zelo pelo cumprimento das normas vigentes, avaliando o desempenho das ações.
- II** - assessorar o Secretário Municipal de Educação, fornecendo subsídios para fixação de políticas e estratégias de ação referentes ao Plano Municipal de Educação;
- III** - supervisionar, coordenar e orientar o serviço de inspeção escolar;
- IV** - oferecer suporte técnico ao Conselho Municipal de Educação;
- V** - oferecer suporte técnico ao Conselho Municipal do FUNDEB;
- VI** - levantar elementos para o estudo de demanda e oferta escolar, bem como para a programação das atividades escolares;
- VII** - organizar, na periodicidade determinada, quadros demonstrativos com dados gerais das unidades de ensino, tais como número de alunos e de professores, evasão e percentual de frequência, promovendo levantamentos estatísticos relacionados aos mesmos;
- VIII** - manter atualizado o arquivo de legislação educacional com vistas a orientação do sistema municipal de ensino;
- IX** - cumprir e fazer cumprir a legislação educacional;
- X** – coordenar, em conjunto com a Divisão de Articulação Inter e Intra Escolar, o trabalho da Busca Ativa realizado em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social;
- XI** - elaborar o calendário escolar em consonância com a Coordenadoria Pedagógica e proceder sua publicação;
- XII** - elaborar matrizes curriculares em consonância com a Coordenadoria Pedagógica;
- XIII** - coordenar a atualização do regimento escolar quando necessário;
- XIV** – orientar as unidades de ensino quanto a construção dos regimentos escolares, tendo como base o regimento escolar único;
- XV** – orientar quanto à organização dos processos de criação, autorização de funcionamento, regulamento e registros de unidades escolares/educacionais no âmbito da área de atuação, com vistas aos órgãos competentes;
- XVI** - assegurar o cumprimento do calendário escolar quanto aos dias letivos e horas-aulas estabelecidas em Lei, bem como quanto a carga horária dos profissionais de educação;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

XVII– auxiliar na enumeração das carências de profissionais nas unidades educacionais, levando dados para a Coordenadoria de Administração Geral e Gestão de Pessoas, visando preenchimento das demandas através de Dupla Regência, chamada de concurso e contratações;

XVIII - realizar a atualização cadastral do Conselho Municipal do FUNDEB junto ao FNDE;

XIX- oferecer suporte técnico aos Conselhos Escolares das Escolas da Rede Municipal;

XX - divulgar normas, junto à equipe de Inspectores de Campo, para que possam orientar as Unidades de Ensino no que se refere:

a) ao Sistema de avaliação da aprendizagem;

b) à solução de casos de matrícula e transferências de alunos, recuperação, adaptação, classificação, reclassificação e progressão parcial por série;

c) ao registro dos resultados de vida escolar;

d) à informação quanto às diretrizes estabelecidas pelos diversos setores da Secretaria Municipal de Educação, ao planejamento, aos métodos e técnicas de ensino e à avaliação do processo ensino-aprendizagem;

e) à divulgação de matéria de interesse relativo ao campo educacional;

f) à manutenção de banco de dados atualizado referente ao Sistema Municipal de Ensino e que possa subsidiar a continuidade da ação da Inspeção;

g) à orientação, acompanhamento e avaliação do desempenho dos Estabelecimentos do Sistema Municipal de Ensino, no que se refere à legislação vigente;

h) à elaboração de normas que contribuam para a funcionalidade do serviço dos Secretários Escolares;

i) à conferência, análise e constatação do acervo da Coordenação de Inspeção Escolar, os Relatórios Anuais das Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino.

XXI – estruturar, organizar, orientar, acompanhar e deliberar sobre processo de eleição de diretores, conforme legislação em vigência;

XXII – realizar a chamada pública para a organização do ano escolar vindouro e coordenar atividades relativas à pré-matrícula e matrícula da população escolar nas unidades da rede municipal;

XXIII – organizar lista de espera para alunos não alocados do segmento creche, da educação infantil, mantendo dados atualizados e efetivando sua divulgação para a comunidade escolar;

XXIV – encaminhar e coordenar a Comissão para fins de Progressão Funcional e Adicional de Qualificação para os profissionais do magistério;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

XXV - Regulamentar as orientações técnicas e pedagógicas da SME, com vistas à aplicação em toda a Rede de Ensino;

XXVI - Apreciar os processos que lhe forem atribuídos e sobre eles emitir parecer;

XXVII - Assegurar as necessárias condições de trabalho da Inspeção Escolar no que se refere a estudos, pesquisas, orientações, divulgações, assessoramentos e integração com os Departamentos de Educação;

XXVIII - Gerenciar o Sistema Educacional Informatizado da Rede Municipal de Ensino;

XXIX – orientar as unidades escolares quanto ao preenchimento do Censo Escolar coadunando ações com a Coordenadoria do Fundo Municipal da Educação;

XXX - Desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

Parágrafo único. A Coordenação deste órgão será desempenhada por servidor efetivo do Município, preferencialmente com formação nesta área técnica, na hipótese de carga horária de até 20h (vinte horas) semanais, poderá ser concedida a dobra de carga horária e a Gratificação de Função Especial, cumulativamente, estando calculada sobre o salário base do servidor, conforme Anexo VII desta Lei.

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO

Art. 61 – À Coordenadoria de Planejamento Pedagógico compete:

I – promover e acompanhar as atividades de formação continuada - Plano Estratégico de Formação para corpo docente da Rede Municipal de Ensino;

II - acompanhar o desempenho de cada escola, através de estratégias específicas;

III – Planejar e acompanhar programas de desenvolvimento de melhoria dos índices educacionais da rede de ensino;

IV - Planejar junto com as equipes técnicas pedagógicas educacionais, planos de recuperação paralela dos conteúdos curriculares, de apoio pedagógico educacional e de aceleração de aprendizagem na rede municipal de ensino.

V- promover a avaliação periódica do sistema municipal, objetivando a sua realimentação e melhoria de qualidade.

VI – implementar e acompanhar as ações do MEC – Ministério da Educação, visando a melhoria da qualidade do ensino;

VII - elaborar e acompanhar as diretrizes curriculares;

VIII - assessorar e acompanhar a elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico, respeitando a autonomia da escola e garantindo sua consonância com as normas e/ou orientações emanadas da Secretaria Municipal de Educação;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

- IX** – participar da orientação da construção dos regimentos escolares, tendo como base o regimento escolar único;
- X** - fomentar nas escolas a articulação com a comunidade escolar quanto as iniciativas de caráter cívico, cultural e esportivo;
- XI** - analisar, selecionar e divulgar material pedagógico e cultural;
- XII** - organizar, coordenar e convocar reuniões pedagógicas;
- XIII** – Desenvolver projetos intersetoriais que o promovam o desenvolvimento integral dos alunos;
- XIV** - prover suporte pedagógico para atender as especificidades de alunos com deficiências ou altas habilidades, garantindo os princípios da LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional considerando a Educação Infantil, o Ensino Fundamental e a Educação de Jovens e Adultos;
- XV** – acompanhar e orientar o trabalho das equipes técnico-diretivas das unidades escolares;
- XVI** - articular ações intersetoriais formando rede de proteção aos alunos;
- XVII** - promover a análise e a seleção do material didático-pedagógico, solicitando sua aquisição e orientando quanto à sua devida utilização;
- XVIII** - participar de programas educativos a cargo de outros órgãos públicos;
- XIX** – elaborar, implementar e acompanhar planos e programas de tecnologia educacional na rede de ensino.
- XX** – participar da elaboração do calendário escolar em parceria com a Coordenadoria de Supervisão Escolar;
- XXI** – participar da elaboração de matrizes curriculares em parceria com a Coordenadoria de Supervisão Escolar;
- XXII** - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

Parágrafo único. A Coordenação deste órgão será desempenhada por servidor efetivo do Município, preferencialmente com formação nesta área técnica, na hipótese de carga horária de até 20h (vinte horas) semanais, poderá ser concedida a dobra de carga horária e a Gratificação de Função Especial, cumulativamente, estando calculada sobre o salário base do servidor, conforme Anexo VII desta Lei.

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 62 – Ao Departamento de Educação Infantil compete planejar, orientar e controlar as ações para implantação e implementação de políticas educacionais no âmbito da educação infantil e ainda:

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

- I - direcionar, supervisionar e acompanhar pesquisas junto à rede municipal para obter dados sobre a realidade educacional do município, através dos indicadores educacionais, objetivando o estabelecimento de diretrizes pedagógicas para a rede de ensino;
- II - acompanhar e monitorar, por meio de relatórios, visitas, reuniões e atendimento individual aos técnicos e gestores de escola, a implementação dos Projetos Políticos Pedagógicos – P.P.P. das unidades escolares e acompanhamento do trabalho/intervenções das equipes pedagógicas da SME nas unidades escolares;
- III - coordenar, acompanhar, avaliar o processo de formação continuada dos profissionais da educação, definindo e propondo ações com vistas à consolidação do processo ensino aprendizagem de qualidade na Educação;
- IV- desenvolver outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. A Direção deste órgão será desempenhada por servidor efetivo do Município, preferencialmente com formação nesta área técnica, na hipótese de carga horária de até 20h (vinte horas) semanais, poderá ser concedida a dobra de carga horária e a Gratificação de Função Especial, cumulativamente, está calculada sobre o salário base do servidor, conforme Anexo VII desta Lei.

DEPARTAMENTO DE ALFABETIZAÇÃO

Art. 63 – Ao Departamento de Alfabetização compete planejar, orientar e controlar as ações para implantação e implementação de políticas educacionais no âmbito da alfabetização e ainda:

- I - direcionar, supervisionar e acompanhar pesquisas junto à rede municipal para obter dados sobre a realidade educacional do município, através dos indicadores educacionais, objetivando o estabelecimento de diretrizes pedagógicas para a rede de ensino;
- II - acompanhar e monitorar, por meio de relatórios, visitas, reuniões e atendimento individual aos técnicos e gestores de escola, a implementação dos Projetos Políticos Pedagógicos – P.P.P. das unidades escolares e acompanhamento do trabalho/intervenções das equipes pedagógicas da SME nas unidades escolares;
- III - coordenar, acompanhar, avaliar o processo de formação continuada dos profissionais da educação, definindo e propondo ações com vistas à consolidação do processo ensino aprendizagem de qualidade na Educação;
- IV- desenvolver outras tarefas correlatas.

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

Parágrafo único. A Direção deste órgão será desempenhada por servidor efetivo do Município, preferencialmente com formação nesta área técnica, na hipótese de carga horária de até 20h (vinte horas) semanais, poderá ser concedida a dobra de carga horária e a Gratificação de Função Especial, cumulativamente, estando calculada sobre o salário base do servidor, conforme Anexo VII desta Lei.

DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS

Art. 64 – Ao Departamento de Ensino Fundamental – Anos Iniciais compete planejar, orientar e controlar as ações para implantação e implementação de políticas educacionais no âmbito do ensino fundamental – anos iniciais e ainda:

I - direcionar, supervisionar e acompanhar pesquisas junto à rede municipal para obter dados sobre a realidade educacional do município, através dos indicadores educacionais, objetivando o estabelecimento de diretrizes pedagógicas para a rede de ensino;

II - acompanhar e monitorar, por meio de relatórios, visitas, reuniões e atendimento individual aos técnicos e gestores de escola, a implementação dos Projetos Políticos Pedagógicos – P.P.P. das unidades escolares e acompanhamento do trabalho/intervenções das equipes pedagógicas da SME nas unidades escolares;

III - coordenar, acompanhar, avaliar o processo de formação continuada dos profissionais da educação, definindo e propondo ações com vistas à consolidação do processo ensino aprendizagem de qualidade na Educação;

IV- desenvolver outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. A Direção deste órgão será desempenhada por servidor efetivo do Município, preferencialmente com formação nesta área técnica, na hipótese de carga horária de até 20h (vinte horas) semanais, poderá ser concedida a dobra de carga horária e a Gratificação de Função Especial, cumulativamente, estando calculada sobre o salário base do servidor, conforme Anexo VII desta Lei.

DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS FINAIS

Art. 65 – Ao Departamento de Ensino Fundamental – Anos Finais compete planejar, orientar e controlar as ações para implantação e implementação de políticas educacionais no âmbito do ensino fundamental – anos finais e ainda:

I - direcionar, supervisionar e acompanhar pesquisas junto à rede municipal para obter dados sobre a realidade educacional do município, através dos indicadores

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

educacionais, objetivando o estabelecimento de diretrizes pedagógicas para a rede de ensino;

II - acompanhar e monitorar, por meio de relatórios, visitas, reuniões e atendimento individual aos técnicos e gestores de escola, a implementação dos Projetos Políticos Pedagógicos – P.P.P. das unidades escolares e acompanhamento do trabalho/intervenções das equipes pedagógicas da SME nas unidades escolares;

III - coordenar, acompanhar, avaliar o processo de formação continuada dos profissionais da educação, definindo e propondo ações com vistas à consolidação do processo ensino aprendizagem de qualidade na Educação;

IV- desenvolver outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. A Direção deste órgão será desempenhada por servidor efetivo do Município, preferencialmente com formação nesta área técnica, na hipótese de carga horária de até 20h (vinte horas) semanais, poderá ser concedida a dobra de carga horária e a Gratificação de Função Especial, cumulativamente, estando calculada sobre o salário base do servidor, conforme Anexo VII desta Lei.

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

Art. 66 – Ao Departamento de Educação de Jovens e Adultos - EJA compete planejar, orientar e controlar as ações para implantação e implementação de políticas educacionais no âmbito da Educação de Jovens e Adultos e ainda:

I - direcionar, supervisionar e acompanhar pesquisas junto à rede municipal para obter dados sobre a realidade educacional do município, através dos indicadores educacionais, objetivando o estabelecimento de diretrizes pedagógicas para a rede de ensino;

II - acompanhar e monitorar, por meio de relatórios, visitas, reuniões e atendimento individual aos técnicos e gestores de escola, a implementação dos Projetos Políticos Pedagógicos – P.P.P. das unidades escolares e acompanhamento do trabalho/intervenções das equipes pedagógicas da SME nas unidades escolares;

III - coordenar, acompanhar, avaliar o processo de formação continuada dos profissionais da educação, definindo e propondo ações com vistas à consolidação do processo ensino aprendizagem de qualidade na Educação;

IV- desenvolver outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. A Direção deste órgão será desempenhada por servidor efetivo do Município, preferencialmente com formação nesta área técnica, na hipótese de carga horária de até 20h (vinte horas) semanais, poderá ser concedida a dobra de carga

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

horária e a Gratificação de Função Especial, cumulativamente, estando calculada sobre o salário base do servidor, conforme Anexo VII desta Lei.

**DEPARTAMENTO DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL DE QUATIS –
NUCLESQ**

Art. 67 – Ao Departamento do Núcleo de Educação Especial de Quatis - NUCLESQ compete atuar em conjunto com os Departamentos de Educação Infantil, Alfabetização, Ensino Fundamental anos iniciais e Ensino Fundamental anos finais para desenvolver a educação especial no Município e ainda:

I - receber, analisar e encaminhar as solicitações de avaliação das escolas da Rede Municipal de Ensino, do Conselho Tutelar, da Secretaria de Saúde e da Secretaria de Assistência Social para as Instituições conveniadas;

II - conferir os relatórios das Instituições conveniadas para as providências cabíveis;

III - realizar visitas às escolas da Rede Municipal de Ensino, acompanhando e avaliando os alunos com necessidades especiais e orientando os professores que atuam com esses educandos, com o suporte da Equipe de Supervisão de Educação Especial;

IV - organizar e promover grupos de estudos para os professores da Rede que trabalham com pessoas com deficiências ou necessidades especiais;

V - garantir aos alunos com necessidades especiais, adaptações curriculares, equipamentos e materiais específicos, serviço de apoio pedagógico especializado;

VI - estabelecer um contato com as Instituições parceiras mantendo o fluxo de informações solicitado no convênio assinado com o município;

VII - manter contato com escolas, secretarias e instituições que desenvolvam um trabalho com o aluno com necessidades especiais;

VIII - repassar para as escolas da Rede, os resultados das avaliações e evoluções dos atendimentos de alunos encaminhados;

IX - promover o levantamento dos educandos que foram ou estão sendo inseridos na rede regular de ensino;

X - desenvolver as ações necessárias para a execução da Política Municipal de Educação Especial e fiscalizar parcerias, convênios, termos de cooperação e/ou instrumentos congêneres;

XI - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

Parágrafo único. A Chefia deste órgão será desempenhada por servidor efetivo do Município, preferencialmente com formação nesta área técnica, na hipótese de carga

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

horária de até 20h (vinte horas) semanais, poderá ser concedida a dobra de carga horária e a Gratificação de Função Especial, cumulativamente, estando calculada sobre o salário base do servidor, conforme Anexo VII desta Lei.

DIVISÃO DO SERVIÇO DE APOIO PEDAGÓGICO EDUCACIONAL – SAPE

Art. 68 – À Divisão de Serviços de Apoio Pedagógico Educacional - SAPE compete dar suporte pedagógico e educacional aos Departamentos de Educação Infantil, Alfabetização, Ensino Fundamental anos iniciais e Ensino Fundamental anos finais, atuando em conjunto com estes órgão, para desenvolver os planos e políticas educacionais e ainda:

I - coordenar, assessorar e supervisionar a coleta de informações e diagnósticos referentes ao contexto escolar, estudo, planejamento, organização e execução de afazeres relativos à implantação e à manutenção da educação em âmbito municipal, traçadas de acordo com as diretrizes e parâmetros curriculares nacionais;

II - organizar e divulgar normas referentes às etapas escolares, ao estudo e à edição de regras e procedimentos para avaliação dos alunos da rede municipal de ensino;

III - coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e do cumprimento do currículo e do calendário escolar;

IV – desempenhar outras atividades afins e correlatas.

Parágrafo único. A Chefia deste órgão será desempenhada por servidor efetivo do Município, preferencialmente com formação nesta área técnica, na hipótese de carga horária de até 20h (vinte horas) semanais, poderá ser concedida a dobra de carga horária e a Gratificação de Função Especial, cumulativamente, estando calculada sobre o salário base do servidor, conforme Anexo VII desta Lei.

DIVISÃO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO – AEE

Art. 69 – À Divisão de Atendimento Educacional Especializado - AEE compete dar suporte pedagógico e educacional aos Departamentos de Educação Infantil, Alfabetização, Ensino Fundamental anos iniciais, Ensino Fundamental anos finais e NUCLESQ atuando em conjunto com estes órgão, para desenvolver os planos e políticas educacionais de atendimento especializado e ainda:

I - coordenar, assessorar e supervisionar a coleta de informações e diagnósticos referentes ao contexto escolar, estudo, planejamento, organização e execução de

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

afazeres relativos à implantação e à manutenção da educação em âmbito municipal, traçadas de acordo com as diretrizes e parâmetros curriculares nacionais;

II - organizar e divulgar normas referentes às etapas escolares, ao estudo e à edição de regras e procedimentos para avaliação dos alunos da rede municipal de ensino;

III - coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e do cumprimento do currículo e do calendário escolar;

IV – desempenhar outras atividades afins e correlatas.

Parágrafo único. A Chefia deste órgão será desempenhada por servidor efetivo do Município, preferencialmente com formação nesta área técnica, na hipótese de carga horária de até 20h (vinte horas) semanais, poderá ser concedida a dobra de carga horária e a Gratificação de Função Especial, cumulativamente, estando calculada sobre o salário base do servidor, conforme Anexo VII desta Lei.

DEPARTAMENTO DE SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL - SOE

Art. 70 – Ao Departamento de Serviço de Orientação Educacional compete:

I - planejar e coordenar a implantação e funcionamento do Serviço de Orientação Educacional em nível de:

a) Escola;

b) Comunidade.

II- planejar e coordenar a implantação e funcionamento do Serviço de Orientação Educacional dos órgãos da Rede Municipal de Ensino;

III - coordenar a orientação vocacional do educando, incorporando-o ao processo educativo global;

IV - coordenar o processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades do educando;

V - coordenar o processo de informação educacional e profissional com vista à orientação vocacional;

VI - sistematizar o processo de intercâmbio das informações necessárias ao conhecimento global do educando;

VII - sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos, encaminhando a outros especialistas aqueles que exigirem assistência especial;

VIII - supervisionar estágios na área da Orientação Educacional;

IX - emitir pareceres sobre matéria concernente à Orientação Educacional;

X – desempenhar outras atividades afins ou correlatas.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

Parágrafo único. A Chefia deste órgão será desempenhada por servidor efetivo do Município, preferencialmente com formação nesta área técnica, na hipótese de carga horária de até 20h (vinte horas) semanais, poderá ser concedida a dobra de carga horária e a Gratificação de Função Especial, cumulativamente, estando calculada sobre o salário base do servidor, conforme Anexo VII desta Lei.

DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 71 – Ao Departamento de Alimentação Escolar compete:

- I** - responder pela assistência nutricional nas unidades escolares, orientando diretores, professores responsáveis pela assistência alimentar e merendeiras sobre o trabalho a ser desenvolvido quanto ao recebimento, controle, estocagem de gêneros alimentícios, execução dos cardápios e registros nos mapas mensais;
- II** - elaborar programas, projetos e ações no âmbito da educação nutricional visando a formação de hábitos alimentares sadios;
- III** - calcular remessas de gêneros alimentícios, utensílios, materiais de limpeza e higiene pessoal para unidades escolares, sob sua orientação, de acordo com o planejamento setorial e as condições das escolas;
- IV** - comunicar por escrito, ao superior imediato, todas as irregularidades encontradas nas Unidades Escolares, sugerindo as medidas que julgar necessárias;
- V** - observar e cumprir as determinações legais que regem o Conselho de Educação e o Conselho de Alimentação Escolar - CAE;
- VI** - identificar o perfil nutricional dos alunos em idade escolar e traçar ações específicas no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE;
- VII** - respeitar a oferta mínima de nutrientes estabelecida pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE/Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE;
- VIII** - gerir e elaborar a prestação de contas dos: Programa Nacional da Alimentação Escolar - PNAE, Programa Nacional de Alimentação para Creches - PNAC e Programa Nacional de Alimentação Quilombos – PNAQ;
- IX** - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

Art. 72 – À Coordenadoria Administrativa compete:

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

- I** - Avaliar as demandas e necessidades dos materiais, didáticos, pedagógicos e de escritório, em conjunto com as Coordenadorias competentes;
- II** - Elaborar pedido de compra de material permanente, consumo, serviços e afins;
- III** - Solicitar pronunciamento dos órgãos técnicos, no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- IV** - Receber material pedagógico, papelaria e de reparo, conferindo quantidade e qualidade e posterior repasse às Unidades Escolares e SME, bem como controlar sua utilização;
- V** - Receber utensílios, materiais de limpeza e higiene pessoal para a Secretaria Municipal de Educação e unidades escolares, sob a orientação das mesmas, de acordo com o planejamento setorial e as condições das escolas;
- VI** - Organizar e executar cargas às escolas e SME, dos materiais a eles distribuídos e as transferências de materiais de uma unidade educacional para outra, bem como a conferência de carga respectiva, durante o mês de dezembro de cada ano, e toda vez que se verificar mudança da chefia da unidade ou do funcionário responsável pelo bem;
- VII** - Determinar as providências necessárias para apuração de desvios de material permanente, de consumo, e afins;
- VIII** - Executar todas as atividades relacionadas com a manutenção e reparo das Unidades Escolares;
- IX** - Elaborar relatório de visita e providenciar, quando o caso, lista de material para viabilização da manutenção ou reparo pretendido;
- X** - Providenciar suporte para o pleno funcionamento de todos os equipamentos e estruturas físicas dos estabelecimentos que compreendem a SME;
- XI** – Providenciar, garantir e fiscalizar processos de insumos e combustíveis para os veículos locados e da frota;
- XII** - Executar todas as atividades relacionadas com o patrimônio e almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação, em conjunto com os controles exercidos pela SMA;
- XIII** - Elaborar relatório de bens patrimoniais, no início do mandato municipal, contendo bens como duplo patrimônio, sem patrimônio, não localizado e outros erros possíveis, para posterior encaminhamento a SMA, com vistas às providências cabíveis;
- XIV** – Proceder ao recolhimento do material em desuso e providenciar, conforme o caso, a sua recuperação, redistribuição ou alienação para possível leilão;
- XV** – gerenciar os departamentos e divisões vinculadas, em especial o Departamento de Gestão de Pessoas;
- XVI** – desempenhar outras atividades afins ou correlatas.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 73 - À Divisão de Transporte Escolar, Logística e Frota competem:

- I** – Implantar e operacionalizar o sistema de transporte escolar, garantindo o transporte de todos os alunos, os quais tem o direito;
- II** – Organizar e distribuir sistema de busca e retorno de alunos que residem em localidades distantes na sede;
- III** - Realizar inspeções nos veículos do transporte escolar, encaminhando relatório das condições veiculares à Coordenação Administrativa, para que a mesma encaminhe ao gestor de contratos, para avaliação;
- IV** – Gerenciar e escalar os profissionais envolvidos no transporte escolar;
- V** – Realizar o controle dos veículos quanto à quilometragem rodada por dia;
- VI** - Realizar controle das multas e infrações de trânsito dos veículos;
- VII** - Efetuar o controle de gastos com manutenção e consumo de combustíveis dos veículos do sistema de transporte escolar, elaborando demonstrativos específicos para a avaliação do custo/benefício do Transporte Escolar;
- VIII** - Planejar e fazer executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva para os veículos do setor por conta própria ou em conjunto com outros setores;
- IX** - Organizar rotas e itinerários na zona urbana e rural;
- X** - Supervisionar os motoristas e demais profissionais envolvidos diretamente no transporte escolar, avaliando a qualidade e responsabilidade envolvidas;
- XI** - Promover o intercâmbio com os demais órgãos da estrutura municipal para que as ações que demandem atividades conjuntas de vários sejam coordenadas e conduzidas na forma de processo;
- XII** - Desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

Parágrafo único. A Chefia deste órgão será desempenhada por servidor efetivo do Município, preferencialmente com formação nesta área técnica, na hipótese de carga horária de até 20h (vinte horas) semanais, poderá ser concedida a dobra de carga horária e a Gratificação de Função Especial, cumulativamente, estando calculada sobre o salário base do servidor, conforme Anexo VII desta Lei.

DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Art. 74 – À Divisão de Almoхарifado e Patrimônio compete:

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

- I** - coordenar, desenvolver e executar todas as atividades relacionadas com o patrimônio e almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação, em conjunto com os controles exercidos pela SMA;
- II** - elaborar relatório de bens patrimoniais, no início do mandato municipal, contendo bens como duplo patrimônio, sem patrimônio, não localizados e outros erros possíveis, para posterior encaminhamento a SMA, com vistas a providências cabíveis;
- III** - proceder o recolhimento do material em desuso e providenciar, conforme o caso, a sua recuperação, redistribuição ou alienação;
- IV** - elaborar pedido de compra de material permanente e de consumo, e afins;
- V** - coordenar a entrega da merenda escolar às Unidades Escolares e SME;
- VI** - receber material, conferindo quantidade e qualidade e posterior repasse às Unidades Escolares e SME;
- VII** - solicitar pronunciamento dos órgãos técnicos, no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- VIII** - providenciar suporte para o funcionamento de todos os equipamentos das Unidades Escolares e SME;
- IX** - fazer cargas às escolas e SME, dos materiais a eles distribuídos e as transferências de materiais de uma unidade educacional para outra, bem como a conferência de carga respectiva, durante o mês de dezembro de cada ano, e toda vez que se verificar mudança da chefia da unidade ou do funcionário responsável pelo bem;
- X** - determinar as providências necessárias para apuração de desvios de material permanente, de consumo, e afins;
- XI** - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

COORDENADORIA DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 75 - À Coordenadoria do Fundo Municipal de Educação compete:

- I** - Administrar as disponibilidades financeiras junto aos bancos oficiais e controlar os valores do Fundo Municipal de Educação em conjunto com as assessorias técnicas de contabilidade;
- II** - Escriturar movimentações de entrada e saída de valores;
- III** - Promover a guarda de valores mobiliários do Fundo Municipal de Educação;
- IV** - Apresentar ao Secretário Municipal de Educação a análise e a avaliação da situação econômico-financeira do Fundo Municipal de Educação detectada nas demonstrações mencionadas;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

- V** - Efetuar a aplicação financeira de recursos disponíveis ao Fundo Municipal de Educação mediante a prévia autorização do Secretário Municipal de Educação;
- VI** - Encaminhar à contabilidade geral do Município:
 - a)** mensalmente, as demonstrações de receitas e despesas;
 - b)** anualmente, o inventário dos bens móveis e o balanço geral do Fundo;
- VII** – Encaminhar à contabilidade geral do Município as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira geral do Fundo Municipal de Educação;
- VIII** - Apresentar, ao Secretário de Educação, os registros de caixa e os respectivos comprovantes;
- IX** - Manter em dia a escrituração do movimento de arrecadação de receitas e pagamentos efetuados;
- X** – Gerir os programas do FNDE – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação e elaborar suas prestações de contas, exceto o da merenda escolar;
- XI** - Gerir o Censo Escolar junto ao Ministério da Educação;
- XII** - Encaminhar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando-os quando irregulares;
- XIII** - Desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

Parágrafo único – O servidor designado para exercer a Coordenação do Fundo, será também designado Tesoureiro.

DEPARTAMENTO CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Art. 76 – Ao Departamento Contábil, Orçamentário e Financeiro compete:

- I** - Efetuar eletronicamente os pagamentos das despesas liquidadas referentes ao Fundo Municipal de Educação juntamente com o Secretário Municipal de Educação mediante sua prévia autorização e disponibilidades de numerário;
- II** - Promover a escrituração analítica das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais, em consonância com o plano de contas e instruções de serviços;
- III** - Organizar os balanços, a prestação de contas do Fundo Municipal de Educação, os relatórios de análise e interpretação dos resultados contábeis;
- IV** - Promover o levantamento mensal de balancetes dos sistemas de escrituração;
- V** - Emitir mapas, resumos, quadros demonstrativos e documentos contábeis similares;
- VI** - Proceder ao registro contábil da receita e da despesa;
- VII** - Levantar dados para análise financeira da execução orçamentária;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

- VIII** - Emitir demonstrações mensais de receita arrecadada;
- IX** - Classificar, conferir, registrar e arquivar os comprovantes de lançamento;
- X** - Manter atualizado o lançamento e o arquivamento da documentação contábil;
- XI** - Manter registro contábil de todos os bens móveis e imóveis do Fundo Municipal de Educação;
- XII** - Efetuar a classificação das receitas orçamentárias para fins de sua escrituração contábil;
- XIII** - Efetuar a classificação das despesas orçamentárias, informação de saldos e bloqueios de dotação para fins de instrução dos processos de contratação de bens e serviços;
- XIV** - Promover o acompanhamento da execução orçamentária, elaborando os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária e da Gestão Fiscal, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar Federal nº 101/2000;
- XV** - Elaborar as propostas do Fundo Municipal de Educação a fim de compor a Lei de Diretrizes Orçamentárias Anual – LDO, a proposta da Lei Orçamentária Anual – LOA, bem como o Plano Plurianual de investimentos, encaminhando-as à análise e parecer do titular da Secretaria;
- XVI** – Realizar a prestação de contas anual do Fundo Municipal de Educação junto ao Tribunal de Contas do Estado.
- XVII** - Contabilizar e analisar as alterações patrimoniais;
- XVIII** - Desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

Parágrafo único. Este Departamento será ocupador por servidor efetivo apto para tanto, podendo receber função gratificada conforme atribuições do ofício.

DEPARTAMENTO DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO

Art. 77 – Ao Departamento de Assessoramento Jurídico compete:

- I** – Realizar controle dos contratos de seguro dos veículos e acionar a seguradora em caso de necessidade, etc.
- II** - Fiscalizar processos de insumos e serviços para os veículos locados e da frota;
- III** – Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas de acordo com as operações contábeis;
- IV** – Fiscalizar contratos de aquisição, manutenção, reparos de equipamentos e predial;
- V** - Registrar os contratos e convênios que impliquem em despesas ou receitas para o Fundo Municipal de Educação;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

- VI** - Controlar prazos e comprovantes da aplicação de adiantamentos, propondo medidas cabíveis quando ocorrer irregularidades;
- VII** – Levantar dados financeiros para prestação de contas quadrimestral em audiência pública na Câmara Municipal
- VIII** - Arquivar escrituras, contratos, notas de aquisições e outros documentos referentes ao patrimônio do Executivo;
- IX** - Desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

Parágrafo único. Este Departamento será ocupador por servidor efetivo apto para tanto, podendo receber função gratificada conforme atribuições do ofício.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SMF

Art. 78 – A Secretaria Municipal de Finanças tem por finalidade:

- I** - executar a Política Fiscal-Fazendária do Município;
- II** - cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;
- III** - administrar a Dívida do Município;
- IV** - processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- V** - preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo;
- VI** - assessorar a Controladoria Geral Municipal na tomada de contas dos órgãos da administração centralizada;
- VII** - receber, pagar, guardar e movimentar os créditos e débitos do Município;
- VIII** – promover a permanente atualização da Planta de Valores da Administração Municipal, em conjunto com a Coordenadoria de Urbanismo da Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- IX** – elaborar e consolidar, com apoio dos demais órgãos, as propostas relativas ao Plano Plurianual de investimentos, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;
- X** – auxiliar o Chefe do Executivo e o Controle Interno na prestação de contas do Município, executando, no que couber o preenchimento e transmissão de informações;
- XI** – fiscalizar e auditar os tributos recolhidos pelas pessoas físicas e jurídicas, das atividades, bens e serviços de que o Município seja credor;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

XII - lançar os tributos e cobranças diversas relacionados à água e esgoto, notificar os contribuintes e diligenciar no sentido de se efetivar a arrecadação do lançado, aplicar os casos de imunidade, isenções e reduções tributárias;

XIII – supervisionar a arrecadação de tributos e cobranças diversas relacionados à água e esgoto ;

XIV - informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes dos tributos e cobranças diversas relacionados à água e esgoto, para expedição de certidões negativas;

XV – propor diretrizes ao prefeito municipal para integração e funcionamento das ações e práticas orçamentárias e contábil dos Fundos Municipais;

XVI – realizar a estimativa de impacto orçamentário-financeiro provenientes de projetos de lei;

XVII - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

Parágrafo único – À Secretaria Municipal de Finanças compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I – Coordenadoria de Contabilidade Pública;

II – Coordenadoria de Planejamento e Orçamento;

a) Departamento de Prestação de Contas da Contabilidade;

b) Departamento de Tributos

i) Divisão de Arrecadação e Dívida Ativa

ii) Divisão de Fiscalização Tributária

III - Coordenadoria de Tesouraria;

COORDENADORIA DE CONTABILIDADE PÚBLICA

Art. 79 – À Coordenadoria de Contabilidade Pública compete:

I - promover a escrituração analítica das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais, em consonância com o plano de contas e instruções de serviços;

II - organizar os balanços, a prestação de contas do Executivo, os relatórios de análise e interpretação dos resultados contábeis;

III - promover o levantamento mensal de balancetes dos sistemas de escrituração;

IV - emitir mapas, resumos, quadros demonstrativos e documentos contábeis similares;

V - proceder ao registro contábil da receita e da despesa;

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

- VI** - levantar dados para análise financeira da execução orçamentária;
- VII** - emitir demonstrações mensais de receita arrecadada;
- VIII** - registrar os contratos e convênios que impliquem em despesas ou receitas para a Administração Municipal;
- IX** - encaminhar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando-os quando irregulares;
- X** - coordenar e supervisionar os Fundos Municipais;
- XI** - fazer comunicação imediata ao Secretário de Finanças sobre diferenças nas prestações de contas não imediatamente cobertas, sob pena de responsabilidade solidária;
- XII** - classificar, conferir, registrar e arquivar os comprovantes de lançamento;
- XIII** - manter atualizado o lançamento e o arquivamento da documentação contábil;
- XIV** - manter registro contábil de todos os bens móveis e imóveis do Executivo;
- XV** - contabilizar e analisar as alterações patrimoniais;
- XVI** – desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Art. 80 – À Coordenadoria de Planejamento Orçamento compete:

- I** - formular e acompanhar as políticas para o planejamento governamental a cargo do Município, bem como elaborar e atualizar o Plano Plurianual de investimentos e as propostas orçamentárias anuais;
- II** – promover o controle físico financeiro dos planos de investimentos do Poder Executivo e o assessoramento aos outros órgãos no processo de execução orçamentária;
- III** - elaborar as propostas de Lei de Diretrizes Orçamentárias Anual – LDO, a proposta da Lei Orçamentária Anual – LOA, bem como o Plano Plurianual de investimentos, encaminhando-as à análise e parecer do titular da Secretaria;
- IV** - promover o acompanhamento da execução orçamentária, elaborando os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária e da Gestão Fiscal, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar Federal nº 101/00;
- V** - efetuar a classificação das despesas orçamentárias, informação de saldos e bloqueios de dotação para fins de instrução dos processos de contratação de bens e serviços;
- VI** - elaborar minutas de Decretos de abertura de créditos adicionais;
- VII** - elaborar minutas de Projetos de Lei autorizativas para abertura de Créditos Especiais e Extraordinários;

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

VIII - efetuar a classificação das receitas orçamentárias para fins de sua escrituração contábil;

IX - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

COORDENADORIA DE TESOUREARIA

Art. 81 – À Coordenadoria de Tesouraria compete:

I - administrar as disponibilidades financeiras e controlar os valores dos fundos especiais em conjunto com as assessorias técnicas de contabilidade;

II - escriturar movimentações de entrada e saída de valores;

III - promover a guarda de valores mobiliários do Executivo;

IV - efetuar, mediante prévia autorização o pagamento dos débitos do Executivo;

V - preencher os cheques para pagamento, encaminhando-os para a aposição de assinaturas devidas;

VI - efetuar os pagamentos de despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário, observando ainda os esquemas e instruções recebidas do Secretário de Finanças;

VII - receber as importâncias devidas à Administração Municipal;

VIII - propor esquemas de pagamento de compromissos assumidos;

IX - apresentar, diariamente, à Coordenadoria de Contabilidade Pública, os registros de caixa com os respectivos comprovantes;

X - guardar e conservar os valores do Poder Executivo ou o mesmo caucionado por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;

XI - requisitar talões de cheques ao banco;

XII - fazer recolhimento de contribuições devidas, inclusive aquelas de caráter previdenciário;

XIII - manter em dia a escrituração do movimento de arrecadação e pagamentos;

XIV - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DA CONTABILIDADE

Art. 82 – Ao Departamento de Prestação de Contas da Contabilidade compete:

I - levantar, para que sejam encaminhadas à Câmara Municipal, dentro do prazo previsto na Lei Orgânica Municipal, as contas do Prefeito Municipal, relativas ao exercício anterior, constituídas de Balanço Patrimonial, da Demonstração das

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

Variações Patrimoniais e de seus desdobramentos, na forma das normas gerais de Direito Financeiro, instituídas pela União;

II – realizar o cadastramento e envio das informações contábeis e orçamentárias nos Sistemas Contábeis dos Governos Federal e Estadual, em especial o Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SGFIS do TCE/RJ, com atualização mensal;

III – realizar o envio das informações contábeis e orçamentárias nos sistemas e planilhas na forma da Lei, em especial Relatório Resumido de Execução Orçamentária - RREO, Relatório de Gestão Fiscal - RGF e Demonstrativo Consolidado Relatório de gestão Fiscal - DCRGF;

IV - realizar o cadastramento e envio das informações contábeis e orçamentárias no SICONFI – Tesouro Nacional;

V – auxiliar a Controladoria Geral do Município na confecção e consolidação dos relatórios de Prestação de Contas junto à Câmara Municipal e Tribunal de Contas do Município, na forma da Lei;

VI – encaminhar as informações necessárias ao portal da transparência;

VII – consolidar os balancetes da Câmara Municipal e Instituto de Previdência Próprio;

VIII – preencher as planilhas de informação ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, na forma da Lei e Deliberações do órgão;

IX – realizar cadastro, preenchimento e envio de informações o demonstrativo de contas anuais;

X – realizar cadastro, preenchimento e envio de informações na matriz de saldos contábeis, na forma da lei;

XI - realizar cadastro, preenchimento e envio de informações no Sistema de Análise da Dívida Pública, Operações de Crédito e Garantias da União, Estados e Municípios – SADIPEM;

XII - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS

Art. 83 – Ao Departamento de Tributos compete:

I - lançar os tributos de competência do Executivo, notificar os contribuintes e diligenciar no sentido de se efetivar a arrecadação do lançado, aplicar os casos de imunidade, isenções e reduções tributárias;

II – organizar, efetuar e averbar as alterações cadastrais, para utilização das informações na atuação de sua competência;

III - supervisionar a arrecadação de tributos de competência do Município;

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

- IV** - informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes dos tributos imobiliários, para expedição de certidões negativas;
- V** - manter atualizado os controles de autorização de emissão de notas fiscais;
- VI** - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DIVISÃO DE ARRECAÇÃO E DÍVIDA ATIVA

Art. 84 - À Divisão de Arrecadação e Dívida Ativa compete:

- I** - planejar para que os serviços de arquivos e de cadastro tributários sejam mantidos devidamente organizados;
- II** - orientar as atividades de cadastramento, objetivando a utilização dos cadastros como instrumento técnico;
- III** - organizar e manter atualizado o cadastro comercial, industrial e de serviço, bem como de todos os tributos de competência municipal;
- IV** - receber e conferir as declarações fiscais, determinando retificações que couberem;
- V** - efetuar, periodicamente, a revisão dos dados constantes das fichas cadastrais dos imóveis, do comércio, da indústria e de serviços;
- VI** - averbar os registros de transferência de bens imóveis;
- VII** - registrar os “habite-se” das novas edificações, transcrevendo no cadastro fiscal os dados a eles pertinentes;
- VIII** - supervisionar a arrecadação de tributos de competência do Município;
- IX** - fazer análise diária da receita em face dos documentos fornecidos pela Coordenadoria de Contabilidade Pública;
- X** - promover o fornecimento de certidões negativas de tributos de competência municipal e quaisquer outras relativas às demais rendas;
- XI** - expedir certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal;
- XII** - efetuar baixa de débitos liquidados ou cancelados;
- XIII** - dar andamento nos processos de recursos de reclamações contra lançamento e cobrança de tributos Municipais e a aplicação de penalidade à Junta de Recursos Fiscais;
- XIV** - promover a inscrição dos inadimplentes em dívida ativa e providenciar a respectiva cobrança em articulação com a Procuradoria Municipal;
- XV** - conceder licenciamento, de acordo com a legislação em vigor, emitindo parecer em processos diversos, dentro da área de arrecadação e realizando quaisquer diligências que se façam necessárias;

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

- XVI** - promover o lançamento de tributos devidos ao Executivo Municipal;
- XVII** - fazer o levantamento de débito para informar em processos;
- XVIII** - estudar e fazer aplicar técnicas e processos modernos relativos ao IPTU, às taxas de serviços e à contribuição de melhoria;
- XIX** - fazer recolhimento de taxas diversas;
- XX** - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 85 – À Divisão de Fiscalização Tributária compete:

- I** - realizar registro e análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes;
- II** - dirigir a fiscalização e as ações contra incorreções, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;
- III** - levantar subsídios para o lançamento dos impostos sobre serviços de qualquer natureza, sobre a transmissão de bens imobiliários e de funcionamento de atividades;
- IV** - organizar, dirigir e supervisionar planos periódicos de fiscalização, de acordo com indícios apontados pela análise fiscal;
- V** - manter, em colaboração com a divisão de arrecadação, pasta de acompanhamento para cada contribuinte dos impostos sob sua responsabilidade;
- VI** - providenciar sindicâncias sobre a situação econômica de contribuintes, exame de escritas e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos;
- VII** - fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração e de apreensão de mercadorias e apetrechos no âmbito de sua competência;
- VIII** - providenciar a aplicação das multas regulamentares;
- IX** - inspecionar todas as zonas de fiscalização, periodicamente;
- X** - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL GOVERNO - SMG

Art. 86 - A Secretaria Municipal de Governo , tem por finalidade:

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

- I** – organizar, com a supervisão da Coordenadoria de Comunicação Governamental, o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos no Gabinete do Prefeito;
- II** - prestar assistência e assessoramento direto ao Prefeito Municipal, notadamente quanto ao trato de questões, providências e iniciativas atinentes ao desempenho de suas atribuições e prerrogativas, na gestão e administração dos negócios públicos;
- III** - prestar assistência e assessoramento direto ao Prefeito Municipal, para a garantia da Gestão Democrática através de ações de fortalecimento da prática dos Conselhos Municipais de Políticas Públicas;
- IV** – administrar a Casa dos Conselhos de Políticas Públicas e gerenciar o serviço de ouvidoria através do Departamento de Ouvidoria e Participação Democrática;
- V** – monitorar a regularidade dos Conselhos Municipais de Políticas Públicas e desenvolver as ações necessárias ao pleno funcionamento e composição dos mesmos;
- VI** - coordenar, em articulação com os demais órgãos, o processo de captação de recursos técnicos e financeiros, demandados por planos, programas e projetos especiais, fornecendo assessoria na estruturação de propostas e metodologias de acompanhamento, controle e gestão de resultados;
- VII** - acompanhar a implementação dos projetos e convênios, no âmbito da Coordenadoria de Gestão de Convênios, com o objetivo de zelar pela eficiência e eficácia das ações desenvolvidas;
- VIII** - propor a implantação, manutenção e controle de programas e projetos que visem a modernização da gestão através da melhoria contínua dos serviços públicos, bem como a integração das demais Secretarias, propiciando ao governo municipal atingir condições plenas de governança;
- IX** – propor diretrizes para a realização e desenvolvimento de programas de qualificação e formação continuada para os servidores públicos municipais;
- X** - formular e implantar programas e projetos que contribuam para que o governo municipal alcance condições plenas de governabilidade;
- XI** - promover junto às demais Secretarias, como instrumento de integração entre os órgãos governamentais, as práticas da Gestão Estratégica;
- XII** - promover pesquisas, diagnósticos e estudos necessários à implantação dos Programas de desenvolvimento municipal, valendo-se, inclusive, das informações territoriais e tributárias geradas pelo sistema de georreferenciamento do Município, com o propósito de identificar possíveis parcerias governamentais e privadas;
- XIII** - apoiar as demais Secretarias, no que for solicitado, em soluções operacionais que contribuam para o cumprimento das metas de governo;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

- XIV** - interagir com a Controladoria Geral no sentido de verificar a evolução dos indicadores de desempenho para cumprimento das metas de governo;
- XV** - prestar assistência ao Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- XVI** - zelar pela interlocução entre o Prefeito Municipal e as entidades da sociedade civil, tais como, conselhos, associações, sindicatos, clubes, partidos políticos, e movimentos sociais organizados;
- XVII** - desenvolver práticas de valorização dos conselhos temáticos e setoriais do Município;
- XVIII** - coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal;
- XIX** - assistir o Prefeito Municipal em assuntos de natureza técnico-legislativa e parlamentares, em geral;
- XX** - promover a imagem interna e externa da Prefeitura, divulgando sua filosofia de trabalho, programas, projetos e atividades de acordo com as diretrizes do governo municipal;
- XXI** – realizar as publicações oficiais do Município;
- XXII** - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Governo compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- I** – Coordenadoria de Gestão de Convênios;
- II** – Coordenadoria de Comunicação Governamental;
 - a)** Departamento de Publicidade Institucional;
 - i)** Divisão de Documentos e Publicações de Atos Oficiais;
 - c)** Departamento de Integração Governamental;
 - d)** Departamento de Tecnologia da Informação;

COORDENADORIA DE GESTÃO DE CONVÊNIOS

Art. 87 - À Coordenadoria de Gestão de Convênios compete:

- I** - criar a infraestrutura física e organizacional e utilizar ferramentas, hardwares e softwares necessários para execução;
- II** - apoiar as secretarias e demais órgãos da administração municipal envolvidos na elaboração de planos de projeto;

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

- III** - monitorar e avaliar a execução físico-financeira dos projetos e convênios executados e celebrados pela Prefeitura;
- IV** - identificar os desvios e entraves à execução dos projetos e convênios e propor medidas para seu ajustamento ou reformulação, quando tais medidas extrapolarem a competência da equipe executora;
- V** - zelar, junto a Secretaria Municipal de Finanças, Procuradoria e Controladoria Geral do Município, pelo permanente estado de adimplência do Município junto ao Cadastro Único de Convênio do Governo Federal –CAUC;
- VI** - coordenar, identificar e promover a Captação de Recursos Federais e Estaduais necessários para o desenvolvimento e implantação dos projetos do Município;
- VII** - acompanhar as prestações de contas parcial e total de contratos de repasse ou convênios em fase de execução, até a aprovação definitiva pelo órgão contratante;
- VIII** – desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO GOVERNAMENTAL

Art. 88 – À Coordenadoria de Comunicação Governamental compete:

- I** - coordenar a implementação da política de comunicações, externa e interna, do governo municipal;
- II** - propor e realizar política destinada a promover externamente a imagem do servidor público municipal e internamente aumentar a coesão, motivação e eficiência do pessoal da Prefeitura;
- III** - assessorar as unidades e as subunidades organizacionais da Prefeitura nas atividades de contato com veículos de comunicação social, público externo e na promoção interna;
- IV** - supervisionar as atividades pertinentes à execução de padronização, diagramação, composição e arte final do material institucional ou impressos da Prefeitura Municipal;
- V** - organizar e promover encontros com jornalistas e entrevistas, exclusivas e/ou coletivas;
- VI** - elaborar a agenda diária relativa às atividades da Prefeitura ou de assuntos de interesse do Poder Executivo e divulgá-la junto aos meios de comunicação;
- VII** - manter atualizado o cadastro dos órgãos de comunicação bem como os seus respectivos responsáveis;
- VIII** - organizar protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos;
- IX** - elaborar relatórios mensais de atividades e encaminhá-los ao titular da Secretaria;

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

- X** - atuar nas áreas de divulgação interna e externa, intermediando os contatos junto a imprensa escrita, falada e televisiva;
- XI** - orientar a criação e execução de material institucional, editorial e promocional da Prefeitura Municipal;
- XII** - colecionar as matérias de imprensa, que digam respeito a Prefeitura Municipal, bem como aquelas relativas a sua área de atuação;
- XIII** – gerenciar as atividades desenvolvidas pelo Departamento de Publicidade Institucional;
- XIV** - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DEPARTAMENTO DE PUBLICIDADE INSTITUCIONAL

Art. 89 – Ao Departamento de Publicidade Institucional compete:

- I** – preparar materiais, editoriais, documentos e informes para a que se destina a divulgar atos, ações, programas, obras, serviços, campanhas, metas e resultados dos órgãos e entidades do Poder Executivo, com o objetivo de atender ao princípio da publicidade, de valorizar e fortalecer as instituições públicas, de estimular a participação da sociedade no debate, no controle e na formulação de políticas públicas e de promover o Município no cenário regional, estadual ou nacional;
- II** – desenvolver conteúdo a que se destina a divulgar temas de interesse social e apresentar comando de ação objetivo, claro e de fácil entendimento, com o objetivo de informar, educar, orientar, mobilizar, prevenir ou alertar a população para a adoção de comportamentos que gerem benefícios individuais e/ou coletivos;
- III** - divulgar balanços, atas, editais, decisões, avisos e de outras informações dos órgãos e entidades do Poder Executivo e Legislativo do Município, com o objetivo de atender a prescrições legais através do Diário Oficial do Município e demais publicações no Portal da Transparência, ou nas hipóteses previstas em Lei, em jornal de circulação local ou regional;
- IV** - desenvolver conteúdo, layout e mídias para as redes sociais do Município;
- V** – produzir e editar vídeos de comunicação e propaganda institucional do Município;
- VI** – editar imagens oficiais, fotografias e demais arquivos de publicidade institucional;
- VII** – formatar e produzir layout de informes impressos de todos os órgãos do Município, inclusive Conselhos e Fundos;
- VIII** – editar texto informativo e editoriais do Município;
- IX** – desempenhar atribuições afins e correlatas.

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

DIVISÃO DE DOCUMENTOS E PUBLICAÇÕES DE ATOS OFICIAIS

Art. 90 – À Divisão de Documentos e Publicações de Atos Oficiais compete:

- I** – Digitalizar documentos serem publicados no Portal de Transparência, Diário Oficial do Município e jornais de circulação, em cumprimento às normas de publicidade;
- II** – Produzir despachos de processos administrativos e inserir documentos aos autos para fins de comprovação de atos publicados, a serem tramitados pelo Secretário Municipal de Governo;
- III** – Apoiar a Coordenadoria de Comunicação Governamental, bem como o Departamento de Publicidade Institucional no desenvolvimento de suas funções;
- IV** – Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Governo no desenvolvimento de suas atribuições e na gestão do expediente das coordenadorias e departamentos vinculados à Secretaria.
- V** – Atender aos requerimentos e solicitações da Secretaria Municipal de Licitações, Compras e Contratos, em cumprimento às normas de publicidade;
- VI** – Atender aos requerimentos e solicitações da Coordenadoria de Expediente e Registro, vinculada à Secretaria Executiva do Gabinete do Prefeito.
- VII** – Gerir os contratos administrativos firmados pela Secretaria Municipal de Governo com a finalidade de publicações de atos oficiais;
- VIII** – Organizar os documentos mantidos na Secretaria Municipal de Governo e tramitar processos junto à Divisão de Controle Documental da Secretaria Municipal de Administração.
- IX** – Desempenhas outras atividades afins e/ou correlatas.

DEPARTAMENTO DE INTEGRAÇÃO GOVERNAMENTAL

Art. 91 – Ao Departamento de Integração Governamental compete:

- I** - zelar para que todas as ações estruturantes propostas pela Secretaria mantenham foco na integração governamental;
- II** - prestar assessoria ao Secretário na supervisão, controle e avaliação das políticas públicas desenvolvidas pelo Executivo;
- III** - coordenar, implantar e manter atualizado o banco de dados produzido com informações obtidos junto aos demais órgãos, capazes de subsidiar as ações de políticas públicas no âmbito da Secretaria;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

- IV** - coordenar e realizar pesquisas e levantamentos de dados estatísticos e/ou informações necessárias à alimentação do banco de dados da Secretaria com vistas a produção, avaliação e controle das políticas públicas, programas e projetos;
- V** - verificar a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;
- VI** - coordenar a elaboração e atualização de indicadores de qualidade de vida no Município;
- VII** - supervisionar a implantação de programas e projetos estratégicos estruturantes de políticas públicas, geridos no âmbito da Secretaria;
- VIII** - manter permanente controle quanto a desvios no processo de implantação dos projetos estratégicos estruturantes que possam comprometer o alcance das metas previstas;
- IX** - supervisionar o processo de adesão de voluntários, empresários, entidades acadêmicas, organizações do terceiro setor, bem como órgãos públicos federais e estaduais, no desenvolvimento e implantação de projetos estratégicos estruturantes, no âmbito da Secretaria;
- X** - promover o intercâmbio de experiências bem-sucedidas junto aos demais municípios, que se assemelhem aos objetivos e metas do governo municipal;
- XI** - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 92 – Ao Departamento de Tecnologia da Informação compete:

- I** - planejar, coordenar e desenvolver junto com núcleos de informática todas as atividades relacionadas para o dimensionamento, montagem e manutenção das unidades de processamento de dados em todas as unidades administrativas do Poder Executivo;
- II** - assessorar as unidades e subunidades organizacionais do Executivo na utilização do processamento eletrônico de dados para a agilização de suas atividades;
- III** - supervisionar a execução dos serviços de informática terceirizados pelo Executivo Municipal;
- IV** - instruir normas, rotinas e procedimentos quanto ao uso de microcomputadores e recursos operacionais;
- V** - promover a descentralização de processamento de dados, atuando como normatizador e consultor das demais atividades do Executivo;
- VI** - elaborar relatórios de atividades em sua área de atuação;

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

- VII** – dar apoio técnico, manutenção e assessoramento aos órgãos do Centro Administrativo;
- VIII** – acompanhar, revisar e aprovar os materiais e equipamentos de informática comprados ou alugados pelos órgãos da Administração;
- IX** – supervisionar os serviços de internet e intranet no Centro Administrativo XXV de Novembro e nos órgãos e equipamentos externos;
- X** - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA - SMI

Art. 93 - À Secretaria Municipal de Infraestrutura compete:

- I** - executar atividades concernentes à construção, à manutenção e à conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços à comunidade;
- II** - promover a elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos;
- III** - verificar a validade técnica do projeto ou obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;
- IV** - promover a construção, pavimentação e conservação das vias urbanas do Município;
- V** - promover a execução de trabalhos topográficos e de desenho indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Secretaria;
- VI** - executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras públicas e particulares;
- VII** - manter atualizada a planta cadastral do Município;
- VIII** - promover a elaboração e a implantação do Plano Diretor do Município, responsabilizando-se pela sua manutenção atualizada;
- IX** - fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;
- X** - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;
- XI** - promover a execução das atividades relativas à urbanização no âmbito do Governo Municipal;
- XII** - executar atividades relativas aos serviços de limpeza pública;
- XIII** - promover e acompanhar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do Estado, quando for o caso;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

- XIV** - executar os reparos necessários à manutenção dos parques e jardins do Município;
- XV** – administrar os cemitérios municipais incluindo a parte física e controle de registros;
- XVI** - fiscalizar e controlar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo Município;
- XVII** - coordenar a elaboração e implantação do SMR – Sistema Municipal de Regulação e Controle dos serviços concedidos ou permitidos pelo Município;
- XVIII** - assessorar a implantação de novas unidades no sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário, principalmente no que se refere à rede de distribuição de água e rede coletora de esgoto, quanto às atividades de levantamento e recomposição de pavimentação para expansão, manutenção ou crescimento vegetativo;
- XIX** - prestar assessoria a Secretaria de Finanças na realização de trabalhos relacionados ao controle das tarifas e investimentos nos serviços concedidos de saneamento urbano;
- XX** - auxiliar no estudo e planejamento adequado de rotas de trânsito, com a finalidade de minimizar o aumento de tráfego pesado nas vias durante a execução de obras;
- XXI** - promover a formulação da política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população;
- XXII** - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Infraestrutura compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Coordenadoria de Saneamento Básico;

i) Divisão de Tratamento de Água e Esgoto;

II - Coordenadoria de Urbanismo;

a) Departamento de Obras e Serviços Públicos;

i) Divisão de Administração dos Cemitérios Municipais;

ii) Divisão de Obras Públicas;

b) Departamento de Projetos;

i) Divisão de Fiscalização;

COORDENADORIA DE SANEAMENTO BÁSICO

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

Art. 94 - À Coordenadoria de Saneamento Básico compete:

- I** - fiscalizar permanentemente as atuações da Divisão de Tratamento de Água e Esgoto, no sentido de verificar se a atuação dos profissionais da Estação de Tratamento de Água e Estação de Tratamento de Esgoto está(ão) sendo conduzida(s) de acordo com os respectivos manuais de operação;
- II** - estipular manuais de procedimentos e prazos para correção de falhas e transgressões na execução dos serviços realizados pelos profissionais da Estação de Tratamento de Água e Estação de Tratamento de Esgoto;
- III** - decidir sobre o encaminhamento adequado a respeito das reclamações que lhe sejam trazidas pelos usuários ou terceiros, relativamente à prestação dos serviços;
- IV** - comunicar ao Secretário Municipal de Infraestrutura todas as sugestões para melhoria dos serviços de captação, tratamento, distribuição e abastecimento de água, e recomendar-lhe as medidas relacionadas a serem tomadas;
- V** - prover os recursos materiais e humanos necessários ao funcionamento do Sistema Municipal de Captação, Tratamento, Distribuição e Abastecimento;
- VI** - comunicar ao Secretário Municipal de Infraestrutura todas as sugestões para melhoria dos serviços de captação, tratamento e destinação de esgotamento sanitário, e recomendar-lhe as medidas relacionadas a serem tomadas;
- VII** - prover os recursos materiais e humanos necessários ao funcionamento do Sistema Municipal de Captação, Tratamento e Destinação;
- VIII** - elaborar relatórios de recomendação à Secretaria Municipal de Infraestrutura, a respeito de quaisquer alterações tarifárias bem como de receitas adicionais às previstas nos estudos de viabilidade econômico-financeira dos serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- IX** – elaborar o planejamento e desenvolvimento de políticas públicas de saneamento básico;
- X** - desenvolver projetos de redes de captação, tratamento, distribuição e abastecimento de água;
- XI** - desenvolver projetos de redes de captação, tratamento e distribuição de esgotamento sanitário;
- XII** - coordenar as equipes de manutenção e leituristas no desenvolvimento das atividades;
- XIII** – outras competências afins e correlatas.

DIVISÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

Art. 95 - À Divisão de Tratamento de Água e Esgoto compete:

- I –** acompanhar a correta execução das obras de manutenção e reparos das redes de água e esgoto;
- II –** analisar os relatórios desenvolvidos pelas equipes de tratamento de água (ETA) e tratamento de esgoto (ETE);
- III -** estabelecer padrões para o desenvolvimento e melhoria contínua nas equipes da ETA, ETE e equipes de manutenção;
- IV -** identificar deficiências relativas à equipe do tratamento de água, esgoto e manutenção das redes, especializado ou não e propor providências que as removam;
- V -** zelar pelo cumprimento de metas estabelecidas nos cronogramas de desenvolvimento do Plano de Saneamento Básico;
- VI –** desenvolver planos de manutenção preventiva das redes de abastecimento, distribuição e esgotamento sanitário;
- VII –** gerenciar a compra dos insumos relacionados a operacionalização da Coordenadoria de Saneamento Básico, Estação de Tratamento de Água, Estação de Tratamento de Esgoto e manutenção das redes;
- VIII –** coordenar as equipes de manutenção e manobra no desenvolvimento das atividades;
- IX –** coordenar as ações de abastecimento emergencial de água, desde a instauração processual, fiscalização contratual e definição de critérios e parâmetros de atendimento dos munícipes;
- X -** desempenhar demais atribuições afins e correlatas;

COORDENADORIA DE URBANISMO

Art. 96 – À Coordenadoria de Urbanismo compete:

- I -** elaborar diagnósticos, estudos e pesquisas de natureza social e econômica, necessários ao processo de planejamento do Município;
- II -** elaborar, regulamentar, implantar, acompanhar, controlar, avaliar e atualizar o Plano Diretor do Município e de outros planos, programas e projetos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização da posse do solo urbano;
- III -** elaborar e manter atualizado o cadastro de fontes de recursos para desenvolvimento do Município e a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

- IV** - subsidiar a Secretaria de Finanças de informações técnicas necessárias à atualização da Planta Genérica de Valores do Município;
- V** - coordenar a elaboração dos projetos técnicos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos;
- VI** - coordenar a elaboração de projetos, em apoio a população municipal de baixa-renda, que visem à aquisição de lotes urbanizados;
- VII** - coordenar a elaboração de projetos, em apoio a população municipal de baixa-renda, que visem à aquisição de materiais de construção;
- VIII** - promover ações com vistas a regularização de áreas ocupadas por população de baixa renda, passíveis de urbanização;
- IX** - promover, em articulação com os órgãos competentes, o reassentamento da população desalojada devido a desapropriação da área habitacional decorrente de obra pública ou à desocupação de área de risco;
- X** - orientar o acesso a lotes mínimos dotados de infraestrutura;
- XI** - analisar projetos para construção de prédios particulares, bem como implantação de loteamentos;
- XII** - analisar plantas para desmembramento ou remembramento de áreas;
- XIII** - emitir certidões de remembramento, desmembramento, numeração, logradouro, abertura de ruas, aceite de obras e o habite-se, quando solicitados;
- XIV** - realizar exame técnico-arquitetônico para verificação de sua conformidade com o código de obras do Município e as normas de zoneamento, após aprovação ou não dos projetos de edificações particulares ou públicas;
- XV** - manter fornecimento de dados para arrecadação de taxas;
- XVI** - expedir ou renovar alvará de obras e edificações em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças;
- XVII** - exercer as atividades relativas as Fiscalizações de Obras Posturas e Urbanismo;
- XVIII** – manter atualizado o zoneamento municipal;
- XIX** - colaborar na elaboração dos instrumentos de planejamento necessários a uma correta gestão urbanística;
- XX** - assegurar todas as operações de natureza técnica e administrativa necessárias ao bom andamento dos procedimentos urbanísticos, no estrito respeito pelas normas legais e regulamentares aplicáveis aos mesmos;
- XXI** - promover formas de cooperação eficientes e corresponsabilizadoras entre o Município, os promotores imobiliários, proprietários e outras entidades, com vista à elevação da qualidade dos empreendimentos urbanos ao nível das operações urbanísticas;

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

XXII - apresentar propostas de promoção da recuperação e qualificação das zonas urbanas já construídas que não satisfaçam os requisitos de qualidade admissíveis para uma vivência humana digna e confortável e compatível com os interesses do desenvolvimento harmonioso do Município;

XXIII - assegurar a salvaguarda do patrimônio natural, paisagístico, arquitetônico, histórico e cultural suscetível de degradação ou perda pelo exercício de atividade econômica ou práticas urbanísticas incorretas;

XXIV - participar na elaboração e atualização dos estudos e planos de ordenamento do território e de desenvolvimento das redes de infraestrutura, equipamentos e na definição da política municipal de gestão fundiária e patrimonial;

XXV - gerir o sistema de informação e controle de processos urbanísticos, compreendendo o atendimento e informação ao público, à recepção, instrução preliminar e endereçamento de processos para apreciação e parecer, bem como o respectivo arquivo;

XXVI - promover a mais adequada regulamentação dos processos de urbanização, por forma a instruir previamente os promotores sobre as condicionantes urbanísticas e técnicas do projeto e a defender a qualidade das novas urbanizações nas perspectivas funcional, técnica, estética e ambiental, integrando todos os componentes de infraestruturação e equipamento;

XXVII - elaborar, ou supervisionar a elaboração, dos projetos técnicos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos;

XXVIII - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 97 - Ao Departamento de Obras e Serviços Públicos compete:

I – acompanhar a correta execução das obras de manutenção predial, viária, elétrica, dos cemitérios e limpeza dos parques e jardins.

II - auxiliar a execução de obras de construção, modificação e reforma nos parques, praças, jardins, centros de recreação e demais áreas de uso comunitário;

III - registrar em relatórios o acompanhamento da execução das obras e o desenvolvimento dos serviços executados;

IV - estabelecer padrões de acompanhamento de obras;

V - identificar deficiências relativas ao pessoal de obras, especializado ou não e propor providências que as removam;

VI - zelar pelo cumprimento de metas estabelecidas nos cronogramas de desenvolvimento dos serviços públicos;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

- VII** – desenvolver planos de manutenção preventiva das redes elétricas do município;
- VIII** – manter atualizado o controle do almoxarifado;
- IX** – regular a entrada e saída de insumos no almoxarifado;
- X** – gerenciar a compra dos insumos relacionados a operacionalização das atividades da Secretaria;
- XI** – coordenar as equipes de manutenção no desenvolvimento das atividades;
- XII** - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DIVISÃO DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 98 - À Divisão de Obras Públicas compete:

- I** - providenciar a execução de estudos topográficos;
- II** - planejar a execução de obras públicas;
- III** - promover a execução de obras de construção, modificação e reforma nos parques, praças, jardins, centros de recreação e demais áreas de uso comunitário;
- IV** - promover a execução de obras de construção, conservação e reforma dos prédios próprios municipais;
- V** - organizar e manter atualizado o cadastro de logradouros bem como o registro das obras públicas e de outros cadastros necessários aos serviços;
- VI** - fornecer à Secretaria de Finanças os elementos indispensáveis ao lançamento e cobrança de contribuição de melhoria;
- VII** - registrar em relatórios o acompanhamento da execução das obras;
- VIII** - estabelecer padrões de execução de obras;
- IX** - identificar deficiências relativas ao pessoal de obras, especializado ou não e propor providências que as removam;
- X** - zelar pelo cumprimento de metas estabelecidas nos cronogramas de obras;
- XI** - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DOS CEMITÉRIOS MUNICIPAIS

Art. 99 - À Divisão de Administração dos Cemitérios Municipais compete:

- I** - administrar concessão de sepulturas para inumação (sepultamento), ossuários, autorização para exumações e renumações, autorização e fiscalização de construções funerárias, escrituração dos cemitérios e fiscalização dos serviços executados por empreiteiros credenciados;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

- II** - coordenar as atividades dos cemitérios administrados diretamente pela Administração Pública Municipal, cumprindo e fazendo cumprir as normas legais referentes aos Cemitérios Municipais;
- III** - manter rigoroso registro de todos os sepultamentos realizados nos Cemitérios Municipais, inclusive de membros humanos, zelando pelo cumprimento das normas pertinentes e responsabilizando-se guarda dos respectivos documentos;
- IV** - manter arquivados dossiês, livros de registros e todos os documentos de propriedade de títulos de perpetuidade de terrenos e jazigos, cadastro das pessoas sepultadas em cada jazigo e quaisquer documentos (taxas, notas fiscais) relativos a sepultamentos, exumações, inumações e transladações no âmbito do Município;
- V** - supervisionar as atividades de sepultamento, procedendo a verificação da documentação comprobatória e a conferência das respectivas Guias de Recolhimento das taxas devidas;
- VI** - avaliar e instruir processos de concessão e transferência e de Títulos de Perpetuidade dos Cemitérios Municipais, encaminhando à Assessoria Jurídica, para verificação dos aspectos legais e parecer conclusivo no processo, para autorização da concessão ou transferência;
- VII** - promover os serviços de alinhamento e numeração das sepulturas dos Cemitérios Municipais, bem como designar os lugares onde deverão ser abertas novas covas, de acordo com a planta original e normas específicas do Cemitério;
- VIII** - estabelecer as escalas de trabalho dos servidores que atuam nos Cemitérios Municipais e definir as normas de funcionamento e instruções dos serviços dos coveiros, limpeza, conservação das instalações e equipamentos dos Cemitérios Municipais;
- IX** - solicitar à Guarda Civil Municipal os serviços de vigilância e segurança nos Cemitérios diretamente administrados pelo Município;
- X** - providenciar a recuperação de túmulos, jazigos, capelas e mausoléus existentes nos Cemitérios Municipais, conforme regulamento próprio;
- XI** - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DEPARTAMENTO DE PROJETOS

Art. 100 - Ao Departamento de Projetos compete:

- I** – gerenciar as atividades relacionadas à análise de projetos de obras e execução dos serviços públicos;
- II** - elaborar, regulamentar, implantar, acompanhar, controlar e executar o Plano de Manutenção Urbana;

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

- III** - desenvolver e executar projetos de serviços de manutenção e limpeza das redes pluviais e esgotamento sanitário;
- IV** – desenvolver e executar os serviços de manutenção das estradas urbanas e rurais;
- V** - promover a execução de obras de reformas e modificação nos parques, praças, jardins, centros de recreação, prédios públicos, vias urbanas etc;
- VI** – promover os serviços de manutenção de Iluminação Pública;
- VII** – analisar e desenvolver projetos de manutenção preventiva e corretiva das redes de Captação, Tratamento, Distribuição e Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário;
- VIII** - zelar pelo controle da qualidade das estradas urbanas e vicinais do Município;
- IX** - promover o correto incremento de viabilidade de valas de escoamento de águas.
- X** - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 101 - À Divisão de Fiscalização compete:

- I** – traçar diretrizes para o cumprimento das Posturas Municipais e da Regulamentação Urbanística concernentes a edificações particulares;
- II** – verificar projetos e imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;
- III** - desenvolver políticas e verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização, ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- IV** - gerenciar a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- V** – promover busca ativa de documentos de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- VI** – fiscalizar e verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de materiais na via pública;
- VII** – traçar diretrizes e protocolos de inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- VIII** – planejar e implantar o monitoramento sistemático de edificações consideradas do interesse do patrimônio histórico, artístico, cultural ou paisagístico do Município;
- IX** – desempenhar atribuições afins ou correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS -
SMLCC

Art. 102 – A Secretaria Municipal de Licitações, Compras e Contratos tem por finalidade:

- I** – Cadastrar fornecedores, organizar e manter atualizado, em sistema próprio, o seu respectivo cadastro;
- II** - Consolidar administrativamente a aquisição de materiais ou serviços, conforme normas, regulamentação e Leis em vigor;
- III** - Lançar em sistema próprio os processos de compra por contratação direta, de dispensa e inexigibilidade de licitação conforme dispositivos em Lei;
- IV** - Encaminhar ao Departamento de Contabilidade Notas Fiscais, solicitação de Empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento dos Processos de Compras e Serviços devidamente instrumentalizados nos termos do Instrumento Convocatório;
- V** - Elaborar pesquisas de preços complementares para a instauração de processos de licitação;
- VI** - Elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 8.666/ 93 e suas alterações, Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações, e Lei Federal nº 14.133/2021, quando aplicáveis;
- VII** - Elaborar contratos administrativos e convênios vinculados ao procedimento licitatório que tenham origem municipal;
- VIII** - Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;
- IX** - Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;
- X** - Gerenciar os contratos administrativos;
- XI** – Prezar pela observância dos princípios licitatórios;
- XII** - Providenciar documentação comum à Pasta de Licitações, de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- XIII** - 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;
- XIV** - Programar, coordenar, executar, supervisionar e controlar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

XV - Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação e Pregoeiro;

XVI - auxiliar no controle de todos os contratos da Administração;

XVII - Em coordenação com as Secretarias de Administração e de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XVIII - Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XIX - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência, que tangem à sua pasta;

XX - Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

XXI - Assinar, por seu titular e em conjunto com o Superior da Pasta, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura;

XXII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

XXIII – Coordenar a aquisição de materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;

XXIV - Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal;

XXV - Encaminhar pedidos de empenho referentes às compras dos processos;

XXVI - Desempenhar outras atividades afins e correlatas.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Licitações, Compras e Contratos compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular:

a) Departamento de Licitações e Contratos

b) Departamento de Licitações e Compras;

i) Divisão de Compras Públicas;

II) Pregoeiro (Função Gratificada Especial)

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 103 – Ao Diretor de Licitações e Contratos compete:

I - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, assim como emitir ao seu responsável legal o Certificado de Registro Cadastral;

III - Realizar processos de compra por contratação direta, conforme dispositivos em Lei;

III - Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;

IV - Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;

V – Dirigir os processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 8.666/ 93 e suas alterações, Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações, e Lei Federal nº 14.133/2021, quando aplicáveis;

VI – Coordenar os contratos administrativos e convênios e gerenciar tais instrumentos;

VII – Fazer publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades, com o auxílio da Secretaria Municipal de governo naquilo que lhe cabe;

VIII – Gerir o cadastro de fornecedores;

IX - Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;

X - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe da pasta na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;

XI - Cumprir todas as obrigações assemelhadas que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

XII - supervisionar junto às demais Unidades Administrativas a adequação do objeto de compra, inclusive seus itens subordinados;

XIII - executar atividades relativas ao processo e julgamento das licitações de interesse dos órgãos da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo, com observância da legislação Federal, Estadual e Municipal, se houver;

XIV - Prezar pela observância dos princípios licitatórios;

XV - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

Art. 104 – Ao Departamento de Licitação e Compras compete:

- I** - exercer o poder decisório sobre pedidos de inscrição no registro cadastral, bem como de alterações ou cancelamento;
- II** - fornecer informações sobre pedidos de levantamento ou de restituição de caução provisória, quando for o caso;
- III** - prezar pela observância dos princípios licitatórios;
- IV** - autorizar a expedição de certificados ou atestados requeridos por empresas inscritas no registro cadastral;
- V** – promover diligências ou propor a instauração de processo com vistas à apuração de infração cometida no curso de licitação, a fim de apurar responsabilidade administrativa e aplicação de sanção cabível, prevista no instrumento convocatório, sem prejuízo da iniciativa de apuração;
- VI** – receber as requisições pertinentes, processo e julgamento das licitações, no âmbito do Poder Executivo, compreendidos os órgãos da Administração Direta, as Autarquias e as Fundações, relativas a compras, locações, alienações, obras e serviços, nas modalidades de Concorrência, Tomada de Preços, Pregão, Convite, Concurso e Leilão;
- VII** – conduzir os procedimentos de Concessões e Permissões, nos termos do instrumento convocatório, subordinados à legislação federal aplicável;
- VIII** – analisar e assegurar a homologação de dispensa ou inexigibilidade de licitação, ressalvados os casos de dispensa de licitação fundamentados nos incisos I e II do artigo 24 da Lei n.º 8.666/93, que prescindem de audiência prévia da Comissão Permanente de Licitação;
- IX** – catalogar as empresas cadastradas no Município e garantir a publicidade da mesma;
- X** – manter atualizado o Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar;
- XI** – lançar informações relacionadas aos processos de compras e contratações no SIGFIS e demais portais de Controle Externo;
- XII** - executar outras atividades pertinentes à sua natureza, nos termos da legislação;
- XIII** – confeccionar, controlar, catalogar e organizar Contratos, Termos Aditivos, Atas, Convênios, Acordos e Instrumentos congêneres, com base nos modelos propostos pela Procuradoria Geral do Município;
- XIV** - manter atualizado o controle de contratos e convênios, por ordem cronológica, em razão de exercícios e de orçamentos;
- XV** - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

DIVISÃO DE COMPRAS PÚBLICAS

Art. 105 – À Divisão de Compras compete:

- I –** assessorar o Departamento de Licitação e Compras, Comissão permanente de Licitação e Pregoeiro;
- II –** conferir e revisar os processos licitatórios, de modo a garantir o seu enquadramento ao fluxograma implantado no Município pela Controladoria Geral, inclusive promovendo a sua paginação;
- III –** promover o balizamento de preços dos itens cotados, e caso verifique a necessidade, promover cotação suplementar;
- IV –** dar andamento e despachar aos processos licitatórios em curso, verificar instrução processual dos mesmos e solicitar informações pertinentes;
- V –** cadastrar no sistema interno informações pertinentes às compras públicas;
- VI –** desempenhar outras atividades afins ou correlatas que lhe forem delegadas.

PREGOEIRO

Art. 106 – Ao Pregoeiro compete:

- I –** coordenar e chefiar o processo licitatório;
- II –** receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;
- III –** conduzir a sessão pública na internet quando for o caso;
- IV –** verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- V –** dirigir a etapa de lances;
- VI –** verificar e julgar as condições de habilitação;
- VII –** receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à Autoridade Competente quando mantiver sua decisão;
- VIII –** indicar o vencedor do certame;
- IX –** adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- X –** conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- XI –** encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.
- XII –** desempenhar outras atividades afins ou correlatas que lhe forem delegadas

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

§ 1º – Somente poderá ser designado para a função de Pregoeiro o servidor estável com mais de 03 (três) anos de carreira, que possua as capacitações adequadas para o ofício, mediante livre designação do Chefe do Executivo, para exercer as atividades descritas no caput, incluindo as de coordenação e chefia naquilo que lhe cabe, mediante concessão de Função Gratificada Especial, conforme Anexo VII desta Lei, calculados sobre o salário base do servidor.

§ 2º - Não havendo no quadro de pessoal servidor efetivo capacitado para exercer a função de Pregoeiro nos moldes do parágrafo anterior, poderá, excepcionalmente, a Administração Pública nomear servidor comissionado apto à função para de exercer tal atividade, o qual não fará jus à referida gratificação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM URBANA - SMOU

Art. 107 – A Secretaria Municipal de Ordem Urbana tem por finalidade:

I - formular e implementar Políticas Públicas que garantam a manutenção da ordem urbana e a integração da Prefeitura Municipal com as forças de Segurança Pública do Estado;

II - apoiar o Prefeito na coordenação da ordem pública urbana, através da implementação, avaliação e monitoramento de programas e ações específicos, integrando, transversalmente, ações dos órgãos do Município;

III - colaborar com o Prefeito na articulação da atuação do Gabinete de Gestão Integrada Municipal, no que concerne ao planejamento e desenvolvimento de estratégias de controle e prevenção da violência no Município;

IV - colaborar com os Conselhos do Município que interajam com questões afetas a ordem urbana do Município;

V - criar, manter, centralizar e analisar sistematicamente as informações recebidas pelas diferentes instituições integrantes do Sistema Municipal de Informação para a Ordem Pública;

VI - colaborar com o Gabinete de Gestão Integrada Municipal na elaboração de estratégias de ação com base nos diagnósticos de segurança elaborados;

VII - articular a participação e colaboração da comunidade nas várias iniciativas públicas e privadas que visem a melhoria das condições de segurança na cidade;

VIII - planejar e coordenar os serviços de fiscalizações de posturas através do Código Municipal de Posturas;

IX - articular-se junto as Secretaria Municipal de Infraestrutura e Secretaria Municipal de Saúde, no apoio às ações específicas de fiscalizações daqueles órgãos;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

X - articular o Sistema Municipal de Trânsito com a finalidade de exercer as atividades de planejamento, administração, controle, sinalização, normatização, pesquisa, registro e licenciamento de ciclomotores e veículos à propulsão humana ou animal, educação, engenharia, operação do sistema viário, policiamento, fiscalização, julgamento de infrações e de recursos e aplicações de penalidades, autuação e cobrança de multas, no âmbito da competência municipal e nos limites da circunscrição;

XI - coordenar e promover a implantação de programas, projetos e/ou ações de educação para o trânsito junto às redes de ensino e população;

XII - coordenar as ações da Guarda Municipal, da Defesa Civil Municipal;

XIII - proteger bens, serviços e instalações da Prefeitura Municipal, através da Guarda Municipal;

XIV - emitir diretrizes e normas com vistas a disciplinar atividades comerciais de realização de eventos e entretenimentos no Município;

XV - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

Parágrafo único – À Secretaria Municipal de Ordem Urbana compreendem as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I – Coordenadoria da Defesa Civil

II – Guarda Civil Municipal

a) Comandante da Guarda Civil Municipal (FGE1);

b) Subcomandante da Guarda Civil Municipal (FGE2);

c) Inspetoria da Guarda Civil Municipal (FGE5);

d) Chefia do Grupamento Ambiental (FGE5);

e) Monitoria da Guarda Civil Municipal (FGE6);

f) Corregedoria Geral da Guarda Civil Municipal (FGE2);

g) Ouvidoria da Guarda Civil Municipal (FGE3);

III – Coordenadoria Geral de Transporte, Trânsito e Postura

a) Departamento Municipal de Trânsito;

i) Divisão de Transporte, Educação e Análise de Trânsito;

ii) Divisão de Fiscalização de Trânsito, Engenharia de Tráfego e Sinalização;

b) Departamento de Fiscalização da Ordem Urbana;

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

COORDENADORIA DA DEFESA CIVIL

Art. 108 – À Coordenadoria de Defesa Civil compete:

- I** - planejar, organizar, coordenar, controlar e executar o conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar o moral da população da cidade e restabelecer a normalidade social;
- II** - elaborar nos períodos de normalidade, plano e exercícios simulados, organização da comunidade, dentre outras atividades, visando o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos sistemas de autodefesa, conforme riscos da cada região dentro do Município;
- III** - prever recursos orçamentários para ações assistenciais;
- IV** - capacitar recursos humanos, bem como providenciar a distribuição e controle de suprimentos em situações de emergência, calamidade ou alerta;
- V** - propor à autoridade municipal, a decretação de situação de emergência e de estado de calamidade pública;
- VI** - estimular a criação de planos de auxílio mútuo envolvendo outros municípios, entidades privadas, órgãos estaduais e federais;
- VII** - manter permanente integração das áreas municipais entre si visando a rápida mobilização e pronta intervenção nos efeitos calamitosos, eliminando ou amenizando suas várias consequências;
- VIII** - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Art. 109 – A Guarda Civil Municipal é regulada pela Lei Municipal nº 940 de 25 de julho de 2016, naquilo que não for contrária à presente norma.

COMANDO GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Art. 110 – Ao Comando Geral da Guarda Civil Municipal compete:

- I** – organizar e fazer funcionar o serviço de vigilância dos próprios Municipais, parques, praças, jardins, e o Meio Ambiente em colaboração com as autoridades Policiais, no que couber,
- II** – assinar juntamente com o subcomandante, as carteiras de identificação dos guardas municipais;
- III** – promover a elaboração, por seus subordinados, os relatórios de ronda;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

- IV** – promover a representação adequada da guarda Civil Municipal nas festas cívicas e solenidades de caráter público;
- V** – conferir e assinar os autos de infração, juntamente com o guarda que atender a ocorrência;
- VI** – inspecionar, quando lhe parecer conveniente, os serviços de vigilância;
- VII** – coordenar-se com entidades representativas das comunidades no sentido de oferecer, e delas obter colaboração;
- VIII** – colaborar com as autoridades policiais do Estado, no que diz respeito ao controle de estacionamento irregular, no âmbito da competência municipal;
- IX** – apoiar, quando solicitado, os serviços de fiscalização municipal;
- X** – aprovar as solicitações de serviços extraordinários de vigilância, solicitados por outros órgãos do Município, desde que estejam de acordo com este Regimento;
- XI** – exigir de seus auxiliares diretores a compenetração das responsabilidades correspondentes a autoridades de cada um deles, que deverá fundamentar-se no cumprimento rigoroso do dever, dedicação ao serviço e conhecimento dos regulamentos e ordens em vigor;
- XII** – responsabilizar seus auxiliares diretos:
 - a)** pela instrução profissional, bem como pelo asseio e conservação dos uniformes;
 - b)** pelo asseio das dependências da Guarda;
 - c)** Pela ordem dos serviços internos e externos;
 - d)** Pelo sigilo dos documentos que transitarem na Guarda;
- XIII** – treinar e fazer treinar o pessoal de serviço de modo a melhor aparelhá-los para o cumprimento dos encargos que lhes são próprios;
- XIV** – resolver de pronto, as questões de serviço que exijam solução imediata, dando conhecimento, sempre que possível e com a máxima urgência, ao Chefe do Executivo;
- XV** – submeter, mediante ofício, à decisão de autoridade superior, os casos que, a seu juízo, mereçam elogio ou punição alheio às atribuições;
- XVI** – prestar todas as informações solicitadas por seus superiores por escrito ou não, com referência pessoal, material e serviço, bem como organizar e encaminhar, na época própria, o relatório trimestral das atividades da guarda.

Parágrafo único – Somente poderá ser designado para Comandante da Guarda Civil Municipal um guarda civil estável com mais de 03 (três) anos de carreira, mediante livre designação do Chefe do Executivo, para exercer as atividades descritas no *caput*, mediante concessão de Função Gratificada Especial, conforme Anexo VII desta Lei, calculados sobre o salário base do servidor.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

SUBCOMANDO GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Art. 111 – Ao Subcomando Geral da Guarda Civil Municipal compete:

- I** – substituir o Comandante da Guarda Civil Municipal nas ocasiões de seu impedimento;
- II** – solicitar a aquisição, promover a guarda e distribuição de material e fardamento, controlando sua utilização;
- III** – fazer guardar, sob sua responsabilidade, objetos de valor apreendidos ou controlados pela Guarda Municipal, promover a devolução, se for o caso, aos seus proprietários;
- IV** – promover a preparação dos expedientes relativos ao pessoal lotado na Guarda Municipal;
- V** – fazer controlar o ponto dos Guardas Civis Municipais e demais servidores, providenciando o registro deste e de outras ocorrências funcionais e enviando-os à Seção de Apoio Administrativo de Secretaria;
- VI** – encaminhar ao Comandante todos os documentos que dependem da decisão deste;
- VII** – levar ao conhecimento do Comandante, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver;
- VIII** – dar conhecimento ao comandante de todas as ocorrências e fatos, a respeito dos quais haja providências por iniciativa própria;
- IX** – assinar documentos e tomar providências de caráter urgente na ausências ou impedimento ocasional do Comandante, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;
- X** – velar, assiduamente, pela conduta dos chefes de divisão (Inspetor), subinspetores e Guardas da Corporação;
- XI** – organizar o relatório trimestral da Guarda Civil Municipal;
- XII** - apurar as faltas e transgressões, inclusive os indícios de crime, cometidos pelos guardas civis, e nomear comissão para tal finalidade.

Parágrafo único – Somente poderá ser designado para Subcomandante da Guarda Civil Municipal um guarda civil estável com mais de 03 (três) anos de carreira, mediante livre designação do Chefe do Executivo, para exercer as atividades descritas no *caput*, mediante concessão de Função Gratificada Especial, conforme Anexo VII desta Lei, calculados sobre o salário base do servidor.

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

INSPETORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Art. 112 – À Inspetoria da Guarda Civil Municipal compete:

- I** – promover a verificação dos uniformes antes da saída do pessoal da Guarda Civil Municipal para serviços externos;
- II** – promover a verificação dos equipamentos que serão utilizados;
- III** – instruir os guardas nas práticas de bom relacionamento com o público;
- IV** – supervisionar e fiscalizar a permanência dos Guardas nos setores de serviço;
- V** – fiscalizar, após o regresso do pessoal em serviço externo, se o equipamento utilizado está em boas condições, zelando pela conservação do mesmo;
- VI** – fiscalizar os serviços da Guarda, comunicando ao Subcomandante da Guarda Civil Municipal as irregularidades observadas no serviço;
- VII** – solicitar, quando julgar necessário, alterações na escala de serviço;
- VIII** – promover a entrega e recebimento, no início e ao fim do serviço, dos equipamentos destinados aos Guardas Civis Municipais;
- IX** – zelar no sentido de que os Guardas se apresentem asseados e devidamente uniformizados;
- X** – zelar pela disciplina e boa vontade entre os Guardas;
- XI** – preparar relatório de suas atividades solicitadas pelo comandante da Guarda Civil Municipal;
- XII** – elaboração e fiscalização da escala de serviço, normal e extraordinária, de seu efetivo, encaminhando-a com devida antecedência ao subcomandante da Guarda Civil Municipal, bem como promover o rodízio parcial ou total dos guardas pelos diversos postos de serviço;
- XIII** – organizar e manter em dia uma relação nominal de todos os Guardas Civis Municipais, com os respectivos endereços para efeito de comunicações importantes;
- XIV** – submeter à decisão de seus superiores os casos que, a seu juízo, merecem recompensa ou punição;
- XV** – permitir a troca de serviço de escala dos Guardas de sua divisão; Somente antes do início do serviço, e participando de imediato ao subcomandante da Guarda Civil Municipal a troca realizada;
- XVI** – participar ao comandante as ocorrências havidas no serviço, cujas providências a respeito escape às suas atribuições, assim como as que, por sua importância, convenha levar ao seu conhecimento, embora sobre elas tenha providenciado;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

XVII – responder por ordem de antiguidade, pela chefia da Guarda Civil Municipal, na ausência do respectivo Comandante, tomando quando necessário qualquer providência de caráter urgente;

XVIII – comparecer, pontualmente, a sede da Guarda Civil Municipal e aos locais de instrução, participando com antecedência, quando por motivo de força maior, se encontra impedido de assim proceder;

XIX – entender-se com autoridades superiores da municipalidade, em objetivo de serviço, somente por intermédio do comandante ou por ordem deste, salvo no desempenho do serviço sujeito, diretamente, a autoridade superior;

XX – ter a seu cargo toda a escrituração corrente da divisão, referente ao pessoal, material, serviço e instrução, mantendo-a em dia e em ordem.

Parágrafo único – Somente poderá ser designado para Inspetor da Guarda Civil Municipal um guarda civil estável com mais de 03 (três) anos de carreira, mediante livre designação do Chefe do Executivo, para exercer as atividades descritas no *caput*, mediante concessão de Função Gratificada Especial, conforme Anexo VII desta Lei, calculados sobre o salário base do servidor.

CHEFIA DO GRUPAMENTO AMBIENTAL

Art. 113 – À Chefia do Grupamento Ambiental da Guarda Civil Municipal compete as atribuições elencadas à Inspetoria da Guarda, limitada ao âmbito do Grupamento Ambiental, bem como receber a demanda da Secretaria Municipal de Sustentabilidade e Ambiente e submeter e relatar as atividades desenvolvidas ao Comando Geral da Guarda Civil.

Parágrafo único – Somente poderá ser designado para Inspetor do Grupamento Ambiental da Guarda Civil Municipal um guarda civil estável com mais de 03 (três) anos de carreira, mediante livre designação do Chefe do Executivo, para exercer as atividades descritas no *caput*, mediante concessão de Função Gratificada Especial, conforme Anexo VII desta Lei, calculados sobre o salário base do servidor.

MONITORIA

Art. 114 – À Monitoria da Guarda Civil Municipal compete:

I – fiscalização da atuação dos Guardas;

II – leitura e atribuição de escalas e ordens de serviço dos Guardas;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

- III** – execução de rondas nos postos de vigilância;
- IV** – verificação dos Guardas quando a apresentação individual, correção de atitudes e execução de suas atribuições;
- V** – orientação dos Guardas e soluções das situações decorrentes do serviço;
- VI** – comparecer à sede da Guarda 1 (uma) hora antes do início do serviço, a fim de verificar o comparecimento dos Guardas, passar em revista os uniformes do pessoal de serviço e distribuí-los pelos postos de maneira a não retardar as substituições;
- VII** – prestar auxílio aos Guardas, sempre que necessário dentro das funções que lhe são próprias;
- VIII** – assegurar a observância ininterrupta das ordens em vigor, impondo-se à confiança do chefe e a estima e respeito dos subordinados;
- IX** – conhecer as instruções, bem como os regulamentos, no que for necessário ao exercício de suas atribuições e difundi-las o mais possível entre seus subordinados;
- X** – comunicar ao inspetor tudo que, na ausência, ocorra com pessoal ou material;
- XI** – manter-se em condições de prestar, na ausência de seus superiores, quaisquer informações relativas ao pessoal e material;
- XII** – participar do recrutamento e instruções aos novos Guardas a fim de que fiquem integrados ao serviço de Guarda Civil Municipal;

Parágrafo único – Somente poderá ser designado para Monitor da Guarda Civil Municipal um guarda civil estável com mais de 03 (três) anos de carreira, mediante livre designação do Chefe do Executivo, para exercer as atividades descritas no *caput*, mediante concessão de Função Gratificada Especial, conforme Anexo VII desta Lei, calculados sobre o salário base do servidor.

CORREGEDORIA GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Art. 115 – À Corregedoria Geral da Guarda Civil Municipal compete:

- I** - apurar as infrações disciplinares atribuídas aos servidores integrantes do Quadro de Profissionais na forma definida em Decreto Municipal;
- II** - apreciar e apurar as representações que lhe forem dirigidas, relativamente à atuação em desconformidade com a legislação, inclusive Ordem de Serviço e determinação de superiores ou eventual apuração de responsabilidade funcional decorrente do exercício irregular de atribuições dos servidores integrantes da Guarda Civil Municipal de Quatis;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

- III** - arquivar e manter sob sua guarda todos os procedimentos instaurados e arquivados no âmbito da Guarda Civil Municipal de Quatis, para referências quando necessárias;
- IV** - arquivar e manter sob sua guarda todas as sindicâncias e processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito da Guarda Civil Municipal de Quatis, conclusos, após as providências cabíveis;
- V** - realizar visitas de inspeção e correições em qualquer unidade ou postos de serviço onde haja atuação da Guarda Civil Municipal de Quatis;
- VI** - promover apuração e avaliação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos aos cargos da Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Quatis, bem como dos ocupantes deste cargo em estágio probatório e dos indicados para o exercício de chefias, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis.
- VII** - promover apuração e avaliação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos aos cargos da Guarda Civil Municipal de Quatis, aprovados em concurso público para Guarda Civil Municipal, tendo sido aprovado nas 4 etapas anteriores as da Pesquisa Social e Documental, onde será feita por este órgão, de caráter eliminatório.
- VIII** - manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos ao Secretário Municipal de Ordem Urbana;
- IX** - dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços próprios da Corregedoria;
- X** - apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Guarda Civil Municipal, bem como propor ao Secretário Municipal de Ordem urbana a instauração de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações atribuídas aos referidos servidores;
- XI** - responder às consultas formuladas pelos órgãos da Administração Municipal sobre assuntos de sua competência;
- XII** - determinar a realização de correições extraordinárias nas unidades da Guarda Civil Municipal, remetendo, sempre, relatório reservado ao Secretário Municipal de Ordem Urbana;
- XIII** - remeter ao Secretário da SMOU relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores integrantes da Guarda Civil Municipal em estágio probatório, propondo, se for o caso, a instauração de procedimento especial, observada a legislação pertinente;
- XIV** - submeter ao Secretário da SMOU relatório circunstanciado e conclusivo sobre a atuação pessoal e funcional de servidor integrante da Guarda Civil Municipal indicado para o exercício de cargos em comissão e/ou funções de confiança, observada a legislação aplicável;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

XV - praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições e competências das unidades ou dos servidores subordinados;

XVI – proceder às correções nas unidades da Guarda Municipal que lhe são subordinadas;

XVII - elaborar e encaminhar ao Secretário SMOU, relatório trimestral referente às representações que lhe foram dirigidas relativamente à atuação irregular de integrantes da Guarda Municipal, bem como sobre a instauração de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações atribuídas aos referidos servidores, contendo os seus encaminhamentos e resultados.

XVIII – propor, ao Comandante da Guarda Civil Municipal e ao Secretário SMOU, em grau de instância superior, a aplicação de penalidades, conforme o regimento interno e disciplinar da GCM/Q, assim como no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Quatis, das Autarquias e das Fundações Municipais;

XIX – avocar, excepcional e fundamentalmente, processos administrativos disciplinares e sindicâncias administrativas instauradas para a apuração de infrações atribuídas a servidores integrantes do Quadro Funcional da Guarda Civil Municipal;

XX – acompanhar os processos de seleção através de concurso público, inclusive os processos de estágio probatório, do Quadro Funcional da Guarda Civil Municipal;

XXIII – desempenhar outras atribuições afins e correlatas.

§ 1º – Para todas as situações previstas no presente artigo deverão ser observados os critérios estabelecidos pelo Regimento Interno da Guarda Civil Municipal de Quatis e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Quatis.

§ 2º – Somente poderá ser designado para Corregedor Geral da Guarda Civil Municipal um guarda civil municipal estável com mais de 03 (três) anos de carreira, através de designação do Chefe do Executivo, para exercer as atividades descritas no *caput*, mediante concessão de Função Gratificada Especial, conforme Anexo VII desta Lei, calculados sobre o salário base do servidor

§ 3º - A Corregedoria da Guarda Civil Municipal contará com uma comissão de sindicância incumbida da condução dos procedimentos administrativos disciplinares, cujas delegações serão formalizadas pelo Corregedor da Guarda Civil Municipal.

§ 4º - A Corregedoria da Guarda Civil Municipal atuará com absoluto sigilo sobre as investigações que estiver realizando, bem como recomendando o mesmo ao denunciante e, em sendo quebrado este sigilo, por qualquer de seus servidores

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

integrantes, após sindicância interna que comprove o cometimento da falta, poderá, ao infrator, ser aplicada a pena de responsabilidade cabível e ou a pena disciplinar aplicável, na forma da legislação vigente.

§ 5º - A Corregedoria da Guarda Civil Municipal deverá elaborar regimento interno e propor instruções normativas ao Executivo Municipal, no intuito de organizar os seus atos e procedimentos administrativos e processuais referentes a sua atividade, de forma complementar aos ditames da legislação vigente.

§ 6º - A Corregedoria da Guarda Civil Municipal deverá observar quando da apuração de infrações funcionais os princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa.

§ 7º - O Poder Executivo deverá elaborar Decreto Municipal para regulamentar a Corregedoria da GCM.

OUVIDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Art. 116 – À Ouvidoria da Guarda Civil Municipal compete:

I - receber, examinar e encaminhar reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre as atividades desenvolvidas pelos membros da Guarda Civil Municipal à Corregedoria da Guarda Civil Municipal no prazo e forma definidos no Decreto Municipal;

II - requisitar informações e realizar diligências visando a obtenção de informações junto aos setores administrativos e órgãos auxiliares da Corporação acerca de atos praticados em seu âmbito, encaminhando-as a Corregedoria da Guarda Civil Municipal, para a instauração de inspeções e correções;

III - promover a definição de um sistema de comunicação, para a divulgação sistemática do seu papel institucional à sociedade;

IV - informar ao interessado as providências adotadas pela Guarda Civil Municipal em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

V - definir e implantar instrumentos de coordenação, monitoria, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;

VI - elaborar e encaminhar ao Comandante da Guarda Civil Municipal e ao Secretário da SMOU, relatório trimestral referente às reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões recebidas, bem como os seus encaminhamentos e resultados;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

VII - propor aos órgãos municipais as providências que julgar pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Guarda Civil Municipal.

VIII - desempenhar outras atribuições afins ou correlatas.

§ 1º – Somente poderá ser designado para Secretário-Ouvidor da Guarda Civil Municipal um guarda civil municipal estável com mais de 03 (três) anos de carreira, através de designação do Chefe do Executivo, para exercer as atividades descritas no *caput*, mediante concessão de Função Gratificada Especial, conforme Anexo VII desta Lei, calculados sobre o salário base do servidor.

§ 2º - O Poder Executivo deverá elaborar Decreto Municipal para regulamentar a Ouvidoria da GCM.

COORDENADORIA DE TRANSPORTE ,TRÂNSITO E POSTURA

Art. 117 – À Coordenadoria Geral de Transporte, Trânsito e Postura compete:

I - elaborar a programação, orientação, supervisão e execução de serviços de fiscalização de Posturas, exigidos para a localização de atividades econômicas;

II - inspecionar locais onde funcionam ou venham a funcionar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, para instrução de processos de concessão e renovação de alvará de localização;

III - executar, sempre que necessário, as atividades de Notificação, Auto de Infração, Fechamento de Firms, Auto de Apreensão, atendimento a processos, visita fiscal, verificação de denúncia, plantão Centro (ronda) e em eventos (festas);

IV - fiscalizar os horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestadores de serviços;

V - zelar para que seja cumprida a escala de plantões de farmácia;

VI - fiscalizar, em conjunto com a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e a Guarda Municipal, o nível de decibéis emanado dos veículos dos prestadores de serviços que se utilizam de “carros de som”, notificando, multando e apreendendo os não legalizados;

VII - fiscalizar, em conjunto com a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e a Guarda Municipal, o nível de decibéis emanado dos veículos particulares em trânsito ou estacionados, em qualquer hora do dia, notificando, multando e apreendendo os que ultrapassarem os limites permitidos;

VIII - fiscalizar, em conjunto com a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e a Guarda Municipal, o nível de decibéis emanado dos estabelecimentos comerciais,

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

em qualquer hora do dia, notificando e multando os que ultrapassarem os limites permitidos;

IX – apoiar e propor ações junto a Secretaria Municipal de Infraestrutura em atividades de Embargo, Intimações, Notificações e Infrações para obras particulares irregulares;

X - vistoriar periodicamente o andamento dos processos administrativos relativos a Auto de Embargo, Intimações e Auto de Infrações gerados pela fiscalização rotineira;

XI – propor e promover fiscalizações direcionadas, em conjunto com o setor competente da Secretaria Municipal de Infraestrutura, mediante vistoria das condições de marquises, fachadas, calçadas, fechamento e limpeza de terrenos baldios;

XII - promover ações de fiscalizações de postura em conjunto com o Departamento de Vigilância Sanitária e Guarda Municipal;

XIII - participar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Sustentabilidade e Ambiente ou Vigilância Sanitária, conforme o caso, de atividades que envolvam a apreensão de animais que de alguma forma perturbem a ordem urbana;

XIV- promover a apreensão de propagandas irregulares afixadas em qualquer bem público do Município;

XV - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO

Art. 118 – Ao Departamento Municipal de Trânsito compete:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito elencadas no Código de Trânsito Brasileiro;

II - promover o planejamento, operando o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, bem como da circulação de ciclistas;

III - implantar e manter a sinalização que se fizer necessária, buscando para tanto orientação aos órgãos competentes, bem como equipamentos e outros meios necessários ao controle viário;

IV - implantar, fiscalizar e manter em perfeitas condições de uso, a sinalização semaforica, na medida das necessidades do Município;

V - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

VI - estabelecer juntamente com a Guarda Civil Municipal e a Polícia Militar, se necessário, diretrizes para o policiamento ostensivo do trânsito, respeitando-se a estrutura, o crescimento premente e as necessidades do Município, devendo para

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

tanto ser o agente de trânsito nomeado por meio de Portaria do Poder Executivo; após treinamento e credenciamento emitido pelo DETRAN-RJ;

VII - fiscalizar o trânsito exercendo todas as prerrogativas do poder de polícia de trânsito que lhe são inerentes, seja por força de lei ou através de Convênios com as autoridades e órgãos competentes;

VIII - exercer a fiscalização de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro e Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito, com a aplicação de advertência por escrito, às infrações previstas na Lei, no que se refere à circulação, estacionamento e parada de veículos, notificando e aplicando multa aos infratores e promovendo a remoção de veículos, conforme o caso;

IX - fiscalizar e autuar, aplicando penalidades cabíveis por infrações relativas ao excesso de peso, dimensões e lotação de veículos, bem como notificar as multas aplicadas;

X - fiscalizar o cumprimento do disposto no artigo 95 da Lei 9503/97 (Código de Trânsito Brasileiro), aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;

XI - implantar, na medida da necessidade do Município, sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

XII - arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos, objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

XIII - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

XIV - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, a simplificação e a celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da federação;

XV - implementar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XVI - coordenar e fiscalizar os trabalhos na área de educação de trânsito no Município;

XVII - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN;

XVIII - planejar e implantar medidas para redução de circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

XIX - registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração humana e animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

XX - conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

XXI - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN;

XXII - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga de acordo com o estabelecido no Código de Trânsito Brasileiro além de dar apoio às ações específicas do órgão ambiental local, quando solicitado;

XXIII - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;

XXIV - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DIVISÃO DE TRANSPORTE, EDUCAÇÃO E ANÁLISE DE TRÂNSITO

Art. 119 – À Divisão de Transporte, Educação e Análise de Trânsito compete:

I – formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana;

II – estudar, planejar, gerir, integrar, fiscalizar e controlar os transportes individuais e coletivos do Município;

III – executar os serviços de trânsito da competência do Município e os que eventualmente lhe sejam delegados pelos poderes competentes, na forma legal própria;

IV - gerir o cadastro, análise e expedição de autorizações especiais para veículos;

V – estudar, propor, implantar e monitorar normas e procedimentos para o trânsito e transporte de cargas;

VI – fiscalizar e expedir licenças e autorizações relacionadas às regras de trânsito e transporte de cargas;

VII – administrar o processamento de autuações de trânsito;

VIII – receber, gerir e analisar os expedientes de defesas e recursos de penalidades, advertência e indicação de condutor.

IX – implantar normas e procedimentos referentes à fiscalização dos veículos, seus condutores e prestadores de transporte público diferenciado;

X – elaborar estudos de novas tecnologias de veículos e equipamentos;

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

- XII** – efetuar fiscalização dos veículos das modalidades transporte diferenciado;
- XIII** – auditar e fiscalizar a infraestrutura das garagens da modalidade transporte diferenciado;
- XIV** - promover a educação de trânsito junto às redes de ensino, por meio de planejamento e ações coordenadas entre os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;
- XV** - promover campanhas educativas e o funcionamento de escolas públicas de trânsito nos moldes e padrões estabelecidos pelo CONTRAN;
- XVI** - coletar dados estatísticos para a elaboração de estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;
- XVII** - controlar os dados estatísticos da frota circulante do município;
- XVIII** - controlar os veículos registrados e licenciados no município;
- XIX** - coletar dados estatísticos para a elaboração de estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;
- XX** - as atividades de formulação e execução da política municipal de trânsito e de promoção, participação e desenvolvimento de programas de educação e segurança de trânsito, observadas as legislações federal, estadual e municipal pertinentes;
- XXI** - coleta de dados estatísticos de trânsito;
- XXII** - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

**DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO, ENGENHARIA DE TRÁFEGO E
SINALIZAÇÃO**

Art. 120 – À Divisão de Fiscalização de Trânsito, Engenharia de Tráfego e Sinalização compete:

- I** - administrar e controlar a utilização dos talões de multa, processamento dos autos de infração e cobrança das respectivas multas;
- II** - administrar as multas aplicadas por equipamentos eletrônicos;
- III** - controlar as áreas de operações de campo, fiscalização e administração do pátio de veículos;
- IV** - controlar as operações realizadas nas escolas;
- V** - controlar e realizar as operações em rotas alternativas;
- VI** - operar em travessias de pedestres e locais de emergência sem a devida sinalização;
- VII** - operar a sinalização, verificando a qualidade, as deficiências e as necessidades;

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

VIII - planejar e elaborar os projetos, bem como coordenar estratégias de estudos do sistema viário;

IX - planejar o sistema de circulação viária do Município;

X - proceder a estudos de viabilidade técnica para a implantação de projetos de trânsito;

XI - acompanhar a implantação dos projetos, bem como avaliar seus resultados;

XII - elaborar estudos sobre eventos e obras que possam perturbar ou interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário;

XIII – a execução e a fiscalização das atividades de identificação e codificação de logradouros públicos e sinalização urbana de ciclovias e de corredores para transporte coletivo;

XIV- a execução de ações e procedimentos de fiscalização, engenharia, sinalização;

XV - projetar, implantar, operar, explorar e realizar a manutenção preventiva e corretiva do sistema de sinalização de trânsito no sistema viário de sua circunscrição:

a) horizontal, compreendendo toda a marcação viária, canalizações e alertas;

b) vertical, seja de advertência, regulamentar, indicativa, educativa, de orientação de destinos, de serviços auxiliares, de obras e de identificação de vias e logradouros públicos;

c) semafórica;

d) de sistemas de fiscalização eletrônica de trânsito;

XVI – elaborar projetos de engenharia de tráfego relativos à sinalização de trânsito, seja ele horizontal, compreendendo toda a marcação viária, canalizações e alertas; vertical, seja de advertência, regulamentar, indicativa, educativa, de atrativos e indicações turísticas, de orientação de destinos, de serviços auxiliares, de obras e de logradouros; os dispositivos luminosos, temporários ou não e a sinalização semafórica;

XVII - realizar levantamentos e pesquisas em campo, com vistas à verificação e avaliação do volume de tráfego em leitos viários e o diagnóstico de problemas relativos ao sistema viário, para posterior uso;

XVIII - proceder à análise de processos relativos à implantação de sinalização para pontos de parada táxi, mototáxi, moto-frete, parada de ônibus para embarque e desembarque de passageiros de transporte coletivo urbano e escolar, estacionamentos prioritários para pessoas com deficiência, idosos, ambulâncias e outros, grandes equipamentos urbanos, edificações que possam transformar-se em polo atrativo ou gerador de tráfego, emitindo pareceres técnicos conclusivos sobre a viabilidade técnica de sua implantação;

XIX – propor melhorias e regulamentar o sistema viário do Município;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

- XX** – estudar e promover medidas pertinentes à segurança e rendimento do sistema viário;
- XXI** – autorizar e acompanhar a execução de obras ou serviços nos logradouros, no âmbito da SMOU;
- XXII** – analisar e emitir parecer sobre projetos de edificações e equipamentos urbanos que possam gerar interferências substanciais no tráfego da área, no âmbito da SMOU;
- XXIII** – fornecer e analisar informações técnicas sobre as zonas restritas ao trânsito e transporte de cargas;
- XXIV** – gerir equipamentos eletrônicos de fiscalização de trânsito;
- XXV** - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DA ORDEM URBANA

Art. 121 – Ao Departamento de Fiscalização da Ordem Urbana compete:

- I** – organizar e dar andamento administrativo aos Autos de Infração promovidos pelos Fiscais;
- II** – desenvolver políticas e ações de fiscalização de Postura no Município;
- III** – promover campanhas de conscientização e educação de cumprimento das normas públicas de Postura do Município;
- IV** – promover permanentemente o estudo de atualização do Código de Posturas do Município;
- V** – definir escalas e operações especiais de fiscalização no Município;
- VI** – reportar ao Secretário todas as intercorrências e situações extraordinárias relatadas em diligências;
- VII** – outras atribuições afins e correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Art. 122 - À Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade:

- I** - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde, bem como gerir e executar os serviços públicos de saúde do Município;
- II** - proceder a estudos e formular a Política de Saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

- III** - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;
- IV** - promover e supervisionar a execução das atividades de atenção referente à saúde, fazendo observar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação desses serviços;
- V** - promover campanhas preventivas de educação sanitária e de vacinação em massa da população;
- VI** - desenvolver e executar ações de vigilância à saúde;
- VII** - participar da formulação de Políticas de Saneamento Básico;
- VIII** - fiscalizar o cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;
- IX** - executar ações dirigidas à vigilância de zoonoses no Município, bem como de vetores e roedores, em colaboração com organismos federais e estaduais;
- X** - definir uma Política Municipal de Saúde para o trabalhador, a mulher, a criança, o idoso e o deficiente, considerando a realidade do Município;
- XI** - colaborar na fiscalização de agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos Municipais, Estaduais e Federais competentes, para controlá-las;
- XII** - propor, quando for o caso, a instituição de consórcios administrativos municipais na área de saúde pública;
- XIII** - gerir laboratórios públicos de saúde e hemocentros;
- XIV** - administrar as unidades de assistência médica e odontológica, sob responsabilidade do Município;
- XV** - assegurar assistência à saúde mental e buscar a reabilitação dos portadores de deficiência;
- XVI** - assegurar a assistência farmacêutica básica e promover o desenvolvimento de práticas alternativas que beneficiem a saúde individual e coletiva;
- XVII** - coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos Estaduais e Federais que desenvolvem políticas voltadas para a saúde da população;
- XVIII** - celebrar, no âmbito de ação do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- XIX** - normalizar completamente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

XX - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

§ 1º - À Secretaria Municipal de Saúde compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I – Coordenadoria de Gestão Organizacional

a) Departamento Administrativo;

b) Departamento de Controle, Avaliação, Auditoria e Regulação;

c) Departamento de Vigilância em Saúde e Epidemiologia;

i) Divisão de Atenção Básica;

ii) Divisão de Vigilância Epidemiológica;

iii) Divisão de Vigilância Sanitária e Ambiental;

iv) Divisão de Assistência Farmacêutica;

d) Departamento de Saúde Mental;

e) Departamento de Odontologia;

§ 2º - O Fundo Municipal de Saúde vinculado à Secretaria Municipal de Saúde compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I – Coordenadoria do Fundo Municipal de Saúde;

II – Departamento de Contabilidade e Orçamento;

COORDENADORIA DE GESTÃO ORGANIZACIONAL

Art. 123 - À Coordenadoria de Gestão Organizacional tem por finalidade unir os Departamentos e Diversas Divisões da Secretaria de Saúde e gerenciá-los, organizando todas suas estruturas, para prestação de todos os serviços de forma orgânica e sistêmica, em especial:

I – Coordenar, acompanhar, avaliar e controlar as rotinas administrativas e financeiras, o planejamento estratégico, o planejamento orçamentário, a gestão dos recursos organizacionais, a execução de atividades que envolvam os processos administrativos da Secretaria Municipal de Saúde;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

- II - Realizar os trabalhos de acompanhamento e controle de contratos e convênios, contabilidade, financeiro, manutenção, patrimônio, gestão de pessoal, almoxarifado, controle de veículos, compras e serviços de informática;
- III – Realizar a abertura e controle de processos de compra, coleta de preços e andamento das licitações que envolvam a Secretaria Municipal de Saúde;
- IV - Providenciar suporte para o pleno funcionamento de todos os equipamentos e estruturas físicas dos estabelecimentos que compreendem a Secretaria Municipal de Saúde;
- V – coordenar estudos e desenvolvimento das Ações Normativas e Orientadoras relativas à modernização administrativa, visando à racionalização e o aperfeiçoamento das atividades da Secretaria;
- VI – realizar o acompanhamento de emendas parlamentares desde a proposição a conclusão do objeto.
- VII - manter o Secretário(a) permanentemente informado sobre as atividades que esteja desenvolvendo.
- VIII - Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 124 – Ao Departamento Administrativo compete:

- I** – acompanhar a frequência, horas extraordinárias, diárias, férias, gratificações e demais questões afetas aos recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde;
- II** – Controlar a entrada e saída de material do estoque do almoxarifado, planejando reposição e inclusão de novos itens indispensáveis ao funcionamento das unidades de saúde;
- III** – solicitar instauração de processos administrativos de compras e contratação de serviços;
- IV** - diligenciar junto às demais Secretarias os assuntos afetos às questões multilaterais;
- V** – Controlar o Patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde;
- VI** – acompanhar os equipamentos e unidades de atendimento, assim como promover os eventos do órgão;
- VII** – dar suporte aos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII** – dar suporte ao Fundos Municipais de Saúde desde a abertura de processos de pagamento a sua conclusão;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

- IX** – avocar as competências que entender cabíveis dos demais órgãos desta Secretaria;
- X** – acompanhar os inquéritos junto ao Ministério Público, que a Secretaria Municipal seja parte;
- XI** – formular as respostas aos ofícios e memorandos do órgão;
- XII** – coordenar por meios telemáticos todas as atividades do órgão;
- XIII** – solicitar documentos junto às demais repartições públicas municipais, estaduais e federais;
- XIV** – coordenar a execução das atividades do órgão;
- XV** – outras atividades afins ou correlatas.

DEPARTAMENTO DE CONTROLE, AVALIAÇÃO, AUDITORIA E REGULAÇÃO

Art. 125 - Ao Departamento de Controle, Avaliação, Auditoria e Regulação compete:

- I** – cadastrar os serviços e dos usuários de forma fidedigna, completa e atualizada permanentemente, de forma a constituírem uma base segura para o processo de programação e organização da assistência;
- II** – organizar processos de compra de serviços quando a rede pública oferecer atendimento insuficiente, observados os preceitos da legislação e normas que orientem a administração pública;
- III** - autorizar e organizar via sistema próprio as internações eletivas e de procedimentos especializados de média e alta complexidade: os fluxos devem facilitar o acesso dos usuários sem prejuízo do monitoramento adequado da produção e faturamento dos serviços;
- IV** - Controlar a regularidade dos pagamentos efetuados aos prestadores de serviços de saúde;
- V** – aplicar de portarias e normas técnicas e operacionais do Sistema Único de Saúde;
- VI** - Controlar e acompanhar a relação entre programação/produção/faturamento, que permitam acompanhar os prestadores na execução dos recursos programados.
- VII** - controlar, regular e avaliar a qualidade, eficiência e eficácia dos serviços públicos e privados existentes em seu território, na garantia do atendimento de qualidade à população;
- VIII** - efetuar o controle permanente, direto e sistemático sobre a execução das ações e serviços de saúde à população, que estejam sobre sua gestão;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

IX - coordenar, controlar, regular e avaliar em parceria os serviços prestados aos usuários do SUS;

X – promover o exame sistemático e independente dos fatos obtidos através da observação, medição, ensaio ou outras técnicas apropriadas, de uma atividade, elemento ou sistema, para verificar a adequação aos requisitos preconizados pelas leis e normas vigentes e determinar se as ações de saúde e seus resultados, estão de acordo com as disposições planejadas;

XI – mapear e cadastrar todos os estabelecimentos de saúde localizados em seu território, o cadastramento de serviços, a condução de processos de compra e contratualização de serviços de acordo com as necessidades identificadas e legislação específica, o acompanhamento do faturamento, quantidade e qualidade dos serviços prestados, entre outras atribuições;

XII – desempenhar outras atividades afins ou correlatas.

DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE E EPIDEMIOLOGIA

Art. 126 - Ao Departamento de Vigilância em Saúde e Epidemiologia compete:

I – executar as atividades que assegurem a prevenção e promoção de saúde;

II – elevar o padrão sanitário da população;

III - controlar e combater as doenças transmissíveis;

IV - promover atividades de higiene, vigilância ambiental e fiscalização sanitária;

V – elaborar o Planejamento de ações de saúde, fomentando a elaboração do Plano Municipal de Saúde e a Programação Anual de Saúde;

VI – elaborar juntamente aos setores competentes os planos de controle das contingências;

VII – acompanhar e propor a implantação de novos serviços em saúde;

VIII - notificar doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, conforme normatização federal e estadual;

IX - realizar investigação epidemiológica de casos notificados, surtos e óbitos por doenças específicas;

X - realizar busca ativa de casos de notificação compulsória, declarações de óbito e de nascidos vivos em seu território;

XI - monitorar a qualidade da água para consumo humano;

XII - manter vigilância epidemiológica e monitoramento da mortalidade infantil e materna;

XIII - realizar estudos epidemiológicos;

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

- XIV** - dar ciência à classe médica do Município sobre o controle e a prevenção de epidemias;
- XV** - processar informações para subsidiar as decisões sobre o controle de endemias, mediante coleta e análise sistemática de dados epidemiológicos;
- XVI** - participar do processo de planejamento das atividades de vigilância ambiental e fiscalização sanitária;
- XVII** - organizar, operacionalizar e coordenar a execução das atividades do programa municipal de imunização;
- XVIII**- promover a realização de investigações epidemiológicas nos casos de zoonoses;
- XIX** - propor a vacinação de animais;
- XX** – realizar ações de prevenção a Hipertensão, Diabetes, Tuberculose, Hanseníase, DST e outras;
- XXI** - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DIVISÃO DE ATENÇÃO BÁSICA

Art. 127 – À Divisão de Atenção Básica compete:

- I** – Gerir a atenção básica no município em consonância aos princípios e diretrizes do SUS;
- II** – Planejar ações de promoção e prevenção à saúde;
- III** – Integrar os serviços de odontologia, academia da saúde, núcleo de apoio a saúde da família, dentre outros que compõem os serviços de atenção básica, gerindo suas ações;
- IV** – Realizar avaliações periódicas dos profissionais que compõem as Unidades de Estratégia Saúde da Família;
- V** - Sugerir a organização e atualização de fichários das Unidades de Saúde da Família e analisar, periodicamente, os dados obtidos, com vistas a propor soluções de problemas e aferir resultados de políticas públicas de saúde;
- VI** – Acompanhar a produção ambulatorial das unidades de saúde, analisando os dados e propondo melhorias e equidade no atendimento de todas as unidades;
- VII** – Providenciar listagem de materiais necessários ao funcionamento das Unidades de Saúde da Família, bem como gerir o estoque;
- VIII** – Realizar a articulação da atenção básica aos demais níveis de atenção à saúde;
- IX** - Executar outras atividades afins;

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Art. 128 - À Divisão de Assistência Farmacêutica compete:

- I** – Gerir a assistência farmacêutica no município em consonância aos princípios e diretrizes do SUS;
- II** – Planejar a aquisição de medicamentos;
- III** – Gerir o estoque e distribuição de medicamentos;
- IV** – Elaborar relatórios assistenciais em atenção a requerimentos judiciais;
- V** – Gerir a entrega de medicamentos básicos, controlados e decorrentes de mandados judiciais;
- VI** – Providenciar listagem de materiais necessários ao funcionamento dos dispensários de medicamentos das Unidades de Saúde da Família e Atenção Especializada, bem como gerir o estoque;
- VII** – Executar outras atividades afins;

DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Art. 129 – À Divisão de Vigilância Epidemiológica compete:

- I** – promover campanhas de conscientização e educação da população;
- II** – realizar o controle estatístico de dados dos surtos potenciais e passados do município;
- III** – manter arquivo e relatório das epidemias anteriores;
- IV** – executar e planejar políticas públicas de prevenção permanente de doenças endêmicas;
- VI** – formular e atualizar o Plano de Contingências do Município;
- VII** – coordenar as equipes de agentes de endemias;
- VIII** – promover permanente capacitação das equipes de agentes de endemias;
- IX** – outras atribuições afins ou correlatas.

DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL

Art. 130 – À Divisão de Vigilância Sanitária e Ambiental Compete:

- I** - executar as ações básicas de vigilância sanitária;
- II** - coordenar e acompanhar as atividades de vigilância e inspeção sanitária dos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços do Município;

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

- III** - coordenar e acompanhar as atividades de fiscalização e vigilância sanitária em geral;
- IV** - articular-se com órgãos estaduais e federais para estabelecer formas de atuação conjuntas e afins;
- V** - determinar a coleta e análise de dados para fins estatísticos;
- VI** - verificar e fazer cumprir a observância das posturas municipais no tocante ao campo de sua atuação;
- VII** - propor a aplicação de penalidades aos infratores da legislação nas atividades sob sua responsabilidade;
- VIII** - orientar e acompanhar os serviços de lavratura de autos de infração;
- IX** - controlar, em coordenação com os órgãos competentes, as fontes de abastecimento de água, o destino dos dejetos, o lixo e a higiene das habitações;
- X** - programar, dirigir e orientar o trabalho de vigilância e fiscalização sanitária, propondo o treinamento e o aperfeiçoamento dos fiscais;
- XI** - coordenar e executar as ações de monitoramento dos fatores não biológicos que ocasionem riscos à saúde humana;
- XII** - propor normas relativas às ações de prevenção e controle de fatores do meio ambiente ou dele decorrentes, que tenham repercussão na saúde humana;
- XIII** - coordenar as atividades de vigilância em saúde ambiental de contaminantes ambientais na água, no ar e no solo, de importância e repercussão na saúde pública;
- XIV** – organizar e operacionalizar o sistema municipal de controle de endemias;
- XV** – articular com os sistemas regionais e estaduais de controles de endemias, visando uma ação integrada de saúde pública;
- XVI** - programar, dirigir e supervisionar as atividades de vigilância de ocorrência de zoonoses;
- XVII** - promover a realização de investigações epidemiológicas nos casos de zoonoses;
- XVIII** - capturar vetores e reservatórios, identificando e realizando o levantamento do índice de infestação;
- XIV** – promover ações de controle químico e biológico de vetores e de eliminação de criadouros;
- XX** - propor a vacinação de animais;
- XXI** - organizar o serviço de apreensão e alojamento de animais;
- XXII** - organizar e manter o serviço de vigilância, prevenção e combate a focos de vetores e roedores;
- XXIII** - promover ações de fiscalizações sanitária em conjunto com a Guarda Municipal;

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

XXIV - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DEPARTAMENTO DE SAÚDE MENTAL

Art. 131 - Ao Departamento de Saúde Mental compete:

- I** - garantir um serviço que ofereça um atendimento mais humanizado;
- II** - atender à parcela da população portadora de transtornos mentais graves;
- III** - possibilitar o resgate da autonomia e maior capacidade de realizar contatos sociais, perdidos pelo próprio processo de adoecimento;
- IV** - impedir a cronificação do adoecimento;
- V** - criar parcerias com os demais dispositivos de saúde e recursos da comunidade;
- VI** - favorecer a inserção social dos usuários de Saúde Mental;
- VII** - estudar medidas visando a melhoria do atendimento nas unidades de assistência à Saúde Mental;
- VIII** - identificar a necessidade e implementar exames auxiliares de terapias auxiliares à promoção da saúde;
- IX** - realizar articulações entre as instâncias do SUS, através da assessoria de saúde mental do Estado a fim de captar recursos para a efetivação do processo de gestão da política em saúde mental;
- X** - contribuir para a reestruturação da assistência psiquiátrica e o processo de inclusão social de seus usuários, tendo como consequência avanços na construção de uma rede de atenção de base comunitária;
- XI** - criar estratégias de atenção para transtornos associados ao consumo de álcool e outras drogas;
- XII** - viabilizar a capacitação de recursos humanos para a atenção a Saúde Mental realizando ações intersetoriais;
- XIII** - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGIA

Art. 132 - Ao Departamento de Odontologia compete:

- I** - prestar assistência odontológica à população através dos postos de saúde, dos ambulatórios e dos gabinetes de odontologia;
- II** - administrar os gabinetes e unidades de odontologia, provendo-os em suas necessidades de material, de recursos humanos e de manutenção;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

- III** - elaborar relatórios de atividades e informes estatísticos sobre sua área de competência e atuação;
- IV** - realizar, nos limites da competência do Município, levantamento dos problemas odontológicos da população, a fim de identificar as causas e combater efeitos;
- V** - sugerir a organização e atualização de fichários nos postos odontológicos de saúde e analisar, periodicamente, os dados obtidos, com vistas a propor soluções de problemas e aferir resultados de políticas públicas de saúde;
- VI** - organizar e executar campanhas de esclarecimento e educação sobre saúde bucal entre a comunidade e campanhas de fluoretação entre os alunos da rede pública;
- VII** - estudar medidas visando a melhoria do atendimento nas unidades de assistência odontológica;
- VIII** - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

COORDENADORIA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 133 – A Coordenadoria do Fundo Municipal de Saúde compete:

- I** - administrar as disponibilidades financeiras junto aos bancos oficiais e controlar os valores do Fundo Municipal de Saúde em conjunto com as assessorias técnicas de contabilidade;
- II** - escriturar movimentações de entrada e saída de valores;
- III** - promover a guarda de valores mobiliários do Fundo Municipal de Saúde;
- IV** - efetuar eletronicamente os pagamentos das despesas liquidadas referentes ao Fundo Municipal de Saúde juntamente com o Secretário Municipal de Saúde mediante sua prévia autorização e disponibilidades de numerário;
- V** – apresentar ao Secretário Municipal de Saúde a análise e a avaliação da situação econômico-financeira do Fundo Municipal de Saúde detectada nas demonstrações mencionadas;
- VI** - efetuar a aplicação financeira de recursos disponíveis ao Fundo Municipal de Saúde mediante a prévia autorização do Secretário Municipal de Saúde;
- VII** - encaminhar à contabilidade geral do Município:
 - a)** mensalmente, as demonstrações de receitas e despesas;
 - b)** trimestralmente, os inventários de estoques de medicamentos e de instrumentos médicos;
 - c)** anualmente, o inventário dos bens móveis e o balanço geral do Fundo;
- VIII** – encaminhar à contabilidade geral do Município as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira geral do Fundo Municipal de Saúde;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

- IX** - apresentar, ao departamento de contabilidade do Fundo Municipal de Saúde, os registros de caixa com os respectivos comprovantes;
- X** - fazer recolhimento de contribuições devidas, inclusive aquelas de caráter previdenciário;
- XI** - manter em dia a escrituração do movimento de arrecadação de receitas e pagamentos efetuados;
- XII** - Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas de acordo com as operações contábeis;
- XIII** - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

Parágrafo único – O Coordenador do Fundo Municipal de Saúde será o Tesoureiro do respectivo Fundo.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

Art. 134 - Ao Departamento de Contabilidade e Orçamento compete:

- I** - promover a escrituração analítica das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais, em consonância com o plano de contas e instruções de serviços;
- II** - organizar os balanços, a prestação de contas do Fundo Municipal de Saúde, os relatórios de análise e interpretação dos resultados contábeis;
- III** - promover o levantamento mensal de balancetes dos sistemas de escrituração;
- IV** - emitir mapas, resumos, quadros demonstrativos e documentos contábeis similares;
- V** - proceder ao registro contábil da receita e da despesa;
- VI** - levantar dados para análise financeira da execução orçamentária;
- VII** - emitir demonstrações mensais de receita arrecadada;
- VIII** - registrar os contratos e convênios que impliquem em despesas ou receitas para a Fundo Municipal de Saúde;
- IX** - encaminhar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando-os quando irregulares;
- X** - controlar prazos e comprovantes da aplicação de adiantamentos, propondo medidas cabíveis quando ocorrer irregularidades;
- XI** - classificar, conferir, registrar e arquivar os comprovantes de lançamento;
- XII** - manter atualizados o lançamento e o arquivamento da documentação contábil;
- XIII** - manter registro contábil de todos os bens móveis e imóveis do Fundo Municipal de Saúde;

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

- XIV** - contabilizar e analisar as alterações patrimoniais;
- XV** - arquivar escrituras, contratos, notas de aquisições e outros documentos referentes ao patrimônio do Executivo;
- XVI** – levantar dados financeiros para prestação de contas quadrimestral em audiência pública na Câmara Municipal.
- XVII** – realizar a prestação de contas anual do Fundo Municipal de Saúde junto ao Tribunal de Contas do Estado.
- XVIII** - elaborar as propostas do Fundo Municipal de Saúde a fim de compor a Lei de Diretrizes Orçamentárias Anual – LDO, a proposta da Lei Orçamentária Anual – LOA, bem como o Plano Plurianual de investimentos, encaminhando-as à análise e parecer do titular da Secretaria;
- XIX** - promover o acompanhamento da execução orçamentária, elaborando os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária e da Gestão Fiscal, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar Federal nº 101/2000;
- XX** - efetuar a classificação das despesas orçamentárias, informação de saldos e bloqueios de dotação para fins de instrução dos processos de contratação de bens e serviços;
- XXI** - efetuar a classificação das receitas orçamentárias para fins de sua escrituração contábil;
- XXII** - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUSTENTABILIDADE E AMBIENTE - SMSA

Art. 135 - A Secretaria Municipal de Sustentabilidade e Ambiente tem por finalidade planejar, formular, implementar, executar a Política Municipal de Meio Ambiente, em coordenação com os demais órgãos e entidades da União, Estados e Municípios, com objetivo de viabilizar a compatibilização do desenvolvimento socioeconômico buscando a sustentabilidade e promoção das condições propícias à vida e à qualidade de vida.

§ 1º - Compete à Secretaria Municipal de Sustentabilidade e Ambiente do Município de Quatis (SMSA), como organismo de governo encarregada de realizar incumbências estabelecidas pela Lei Orgânica do Município, em colaboração com os outros órgãos e instituição de governo:

- I** - elaborar normas supletivas e complementares e padrões relacionados com o meio ambiente, na esfera de suas competências e nas áreas de sua jurisdição, observados os que forem estabelecidos pelo CONAMA;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

- II** - desenvolver planos para a implementação da Política do Meio Ambiente, bem como estabelecer objetivos, diretrizes e estratégias a serem seguidas nas suas diversas áreas de atuação;
- III** - propor e avaliar políticas e normas, e definir estratégias, objetivando a preservação, melhoria e recuperação da qualidade de vida, para assegurar condições ao progresso socioeconômico e à proteção da dignidade da vida humana, dentro das diretrizes do desenvolvimento sustentável;
- IV** - elaborar planos diretores e modelos de gestão compatíveis com as ações de desenvolvimento programadas a favor do Meio Ambiente;
- V** - compatibilizar o desenvolvimento econômico social com a preservação da qualidade do meio ambiente e do equilíbrio ecológico;
- VI** - coordenar e executar a Política Municipal de Educação Ambiental por meio de programas e campanhas, visando o fomento da consciência da população para a importância da conservação, da preservação e da recuperação dos ecossistemas, e do controle e manejo sustentável dos recursos naturais;
- VII** - acompanhar as transformações do meio ambiente, identificando e corrigindo as ocorrências que modifiquem ou possam modificar os padrões ambientais desejáveis à manutenção da saúde, segurança e bem-estar da população, vistoriando, notificando, emitindo pareceres, autuando e embargando atividades poluidoras ou degradadoras;
- VIII** - implementar a Política Municipal dos Recursos Hídricos, estabelecendo diretrizes para a proteção e uso e ocupação de áreas de drenagem e de bacias hidrográficas;
- IX** - promover o aproveitamento racional e integrado dos recursos hídricos do Município;
- X** - coordenar, gerenciar e operacionalizar estudos, pesquisas, programas, projetos, obras, produtos e serviços referentes aos recursos hídricos, promovendo a articulação dos órgãos e entidades municipais do setor, com os federais e estaduais;
- XI** - articular-se, junto aos órgãos e entidades públicas ou privadas regionais, estaduais e federais, objetivando solução de problemas relativos a conservação, proteção e recuperação ambiental;
- XII** - identificar, implantar e administrar, por si ou em convênio com outras instituições, públicas ou privadas, Unidades de Conservação (UC's), em conformidade com o Sistema Nacional de Unidades de Conservação (SNUC), estabelecido pela Lei Federal sob n.º 9.985/2000, bem como, diversas áreas de interesse para a proteção de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens, criadas por lei ou decreto, fiscalizando e supervisionando seus usos, e estabelecendo normas a serem observadas nesses locais;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

- XIII** - fiscalizar as atividades públicas ou privadas potencialmente causadoras de alterações no meio ambiente;
- XIV** - determinar a recuperação ambiental e, sempre que necessário, o reflorestamento de áreas degradadas;
- XV** - observar o cumprimento da legislação de proteção ambiental em relação ao parcelamento do solo urbano, em conjunto com a Coordenadoria de Urbanismo;
- XVI** - promover o zoneamento ecológico do Município, identificando, caracterizando e cadastrando os recursos naturais, com vistas à execução de uma política de manejo fundamentada em critérios ecológicos;
- XVII** - solicitar e avaliar estudos de impactos ambientais, causados por atividades potencialmente poluidoras;
- XVIII** - atuar em conjunto com os órgãos estadual e municipal de meio ambiente, para minimizar os impactos ambientais da implantação e operação do sistema de esgoto sanitário no Município, nos corpos receptores;
- XIX** - proporcionar o aumento da área verde urbana e dos corredores ecológicos, em especial nas margens dos cursos d'água, além de proteger os remanescentes da Mata Atlântica;
- XX** - realizar o licenciamento ambiental de atividades, empreendimentos, produtos e processos considerados, efetiva ou potencialmente, poluidores, bem como, daqueles capazes de causar degradação do meio ambiente, nos termos da legislação em vigor;
- XXI** - controlar e monitorar a instalação, operação e expansão de atividades potencialmente poluidoras, modificadoras ou degradantes do meio ambiente; implementar programa de monitoramento ambiental, visando a formação e manutenção de banco de dados ambientais;
- XXII** - efetuar a fiscalização, inspeção, vistoria e avaliação em estabelecimentos públicos ou particulares, cujas atividades causem ou possam causar poluição, modificação ou degradação do meio ambiente;
- XXIII** - aplicar penalidades aos infratores da legislação ambiental vigente, inclusive definindo medidas compensatórias, sem exclusão daquelas cuja aplicação seja da competência de outros organismos, na forma da lei;
- XXIV** - monitorar o nível de ruídos de máquinas, equipamentos e caminhões;
- XXV** - formular a Política Municipal de Resíduos Sólidos, gerenciar o tratamento e a destinação final ambientalmente adequado a esses resíduos respeitando suas especificidades e observando a legislação aplicável;
- XXVI** - implementar por meio de convênios ou outro instrumento legal as ações que possibilitem o melhor gerenciamento integrado de resíduos sólidos, reduzindo, reaproveitando e reciclando o resíduo gerado;

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

XXVII - instruir quanto aos métodos adequados para remoção e disposição do lodo da Estação de Tratamento de Esgoto - ETE;

XXVIII - disciplinar quanto ao método de operação e correção das deficiências na produção de odores e emissão de gases na atmosfera;

XXIX - monitorar a eficiência das Estações de Tratamento de água - ETA e Estações de Tratamento de Esgotos - ETE, quanto ao lançamento de efluentes;

XXX - divulgar e tornar acessíveis à população, informações sobre normas, restrições, áreas de proteção e planos e programas ambientais;

XXXI - fazer cumprir as determinações, recomendações e exigências do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;

XXXII - prestar consultoria técnica a outras entidades estatais;

XXXIII - contratar, com entidades estatais ou da iniciativa privada, serviços técnicos e estudos, quando necessários, para auxiliar as atividades de sua competência, respeitada a legislação pertinente;

XXXIV - exercer outras atribuições e tudo o mais necessário, no âmbito de sua competência, para o cabal exercício de sua missão institucional, nos termos da Legislação.

XXXV - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

§ 2º – A Secretaria Municipal de Sustentabilidade e Ambiente compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Departamento de Licenciamento, Fiscalização e Controle do Ambiente

a) Divisão de Licenciamento Ambiental

II - Departamento de Proteção, Conservação e Recuperação do Ambiente

a) Divisão de Resíduos Sólidos

**DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DO
AMBIENTE**

Art. 136 – Ao Departamento de Licenciamento, Fiscalização e Controle do Ambiente compete:

I - desenvolver ações junto a Coordenadoria de Saneamento Básico voltadas para a fiscalização do abastecimento de água potável e de boa qualidade, junto ao meio urbano e núcleos urbanos rurais;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

- II** - definir espaços de controle e preservação permanente de interesse público e social do Município, promovendo as respectivas declarações ou tombamento, conforme o caso;
- III** – fiscalizar e proteger o uso das fontes e mananciais de águas;
- IV** - coordenar a fiscalização e o licenciamento de atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente, coibindo os abusos e adotando as providências cabíveis;
- V** - gerenciar a avaliação de impacto ambiental das atividades potencialmente poluidoras;
- VI** - coordenar a aplicação das multas provenientes do desenvolvimento de atividades poluidoras ou degradadoras do meio ambiente;
- VII** - zelar pelo cumprimento da legislação de meio ambiente quando da aplicação das penalidades previstas;
- VIII** - acompanhar permanentemente e de modo sistemático a implementação da política e da legislação do meio ambiente, propondo medidas específicas para as diferentes áreas do Município;
- IX** - acompanhar o desenvolvimento de projetos e planos que subsidiem a elaboração da legislação do meio ambiente;
- X** - coordenar as ações de divulgação das informações relativas ao Controle Ambiental;
- XI** - coordenar as ações do grupamento de defesa ambiental;
- XII** - coordenar as ações de pesquisas, estudos técnicos e normatização em Controle Ambiental;
- XIII** - supervisionar o licenciamento das atividades potencialmente poluidoras e modificadoras do meio ambiente;
- XIV** - desenvolver propostas de normatização e regulamentação a serem aplicadas nos processos de licenciamento;
- XV** - avaliar o desempenho das atividades de licenciamento através do acompanhamento da evolução dos indicadores de qualidade ambiental;
- XVI** - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DIVISÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

Art. 137 – À Divisão de Licenciamento Ambiental compete:

- I** - promover a fiscalização, articuladamente com outros órgãos do governo, de saúde e vigilância sanitária;

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

- II** - exigir de cada interessado na implantação de obra ou atividade potencialmente prejudicial ao meio ambiente o respectivo estudo prévio de impacto ambiental, com ampla divulgação;
- III** - controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem riscos para a vida, à qualidade de vida e ao meio ambiente;
- IV** - fiscalizar o trabalho animal, punindo os infratores pelos excessos, na forma do regulamento;
- V** - coibir, por todos os meios legais, eventos competitivos que submetam animais a confrontos de crueldade;
- VI** - proteger a fauna e a flora, evitando práticas que as coloquem em risco;
- VII** - fiscalizar e denunciar aos órgãos competentes os abusos contra o meio ambiente;
- VIII** - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

**DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO, CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO
AMBIENTE**

Art. 138 – Ao Departamento de Proteção, Conservação e Recuperação do Ambiente compete:

- I** - promover a implantação de viveiros para a produção de mudas de essências florestais, visando o florestamento e o reflorestamento;
- II** - promover e incentivar a participação das comunidades locais nas ações que visem à proteção e conservação do patrimônio natural do Município;
- III** - promover e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas, no que for de competência do Município;
- IV** - promover a educação ambiental, articuladamente, com as unidades de ensino instaladas no Município e em cooperação com a Secretaria de Educação em todos os níveis e modalidades de ensino, com vistas a conscientização para o respeito ao meio ambiente;
- V** - manter articulação com as unidades da Secretaria e com órgãos de outras esferas de governo em assuntos de seu campo de atuação;
- VI** - elaborar e coordenar a execução de programas e projetos de recuperação de ecossistemas naturais degradados no Município;
- VII** - acompanhar a execução de programas de recuperação ambiental executados por outros órgãos do poder público e da iniciativa privada;
- VIII** - aprovar projetos operacionais para prevenção e combate a incêndios florestais;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

- IX** - elaborar e propor normas, regulamentos técnicos e procedimentos voltados para recuperação de áreas degradadas e à manutenção da cobertura florestal, que garantam sua biodiversidade;
- X** - elaborar estudos e propor, sempre que possível, a realização de obras, no âmbito da Secretaria, realizadas por administração direta incluindo controle e treinamento de mão-de-obra;
- XI** - supervisionar a fiscalização de projeto e obras executadas de reflorestamento ou projetos de revegetação;
- XII** - estabelecer normas de proteção ambiental para o patrimônio ecológico, genético e paisagístico do Município;
- XIII** - elaborar propostas de criação de Unidades de Conservação e Áreas de Especial Interesse Ambiental;
- XIV** - elaborar propostas de regulamentação e zoneamento de Unidades de Conservação, planos de manejo e modelos de gestão ambiental;
- XV** - promover a integração com os órgãos municipais de planejamento urbano, de obras, de fiscalização e arrecadação, bem como com os responsáveis por áreas naturais protegidas, a fim de garantir a gestão eficaz do patrimônio natural do Município;
- XVI** - coordenar as atividades relativas à formulação de programas e projetos para as Áreas de Especial Interesse Ambiental e Unidades de Conservação, bem como de manejo e gestão de Unidades de Conservação;
- XVII** - controlar processos de florestamento e reflorestamentos decorrentes de legislação municipal;
- XVIII** - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DIVISÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Art. 139 - À Divisão de Resíduos Sólidos compete:

- I** - garantir a toda a população o acesso aos serviços de limpeza urbana, em condições adequadas;
- II** - estimular a expansão e melhoria da infraestrutura e dos serviços de limpeza urbana em benefício da população;
- III** - garantir, qualquer que seja o regime jurídico de prestação dos serviços de limpeza urbana, a não-discriminação entre os usuários;
- IV** - promover a economicidade e a diversidade dos serviços, bem como incrementar a sua oferta e qualidade;

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

- V** - criar condições para que os serviços integrantes do Sistema de Limpeza Urbana propiciem o desenvolvimento social do Município, reduzam as desigualdades sociais e aprimorem as condições de vida de seus habitantes;
- VI** - promover a integração urbana, em conformidade com as políticas estabelecidas no Plano Diretor do Município;
- VII** - racionalizar a gestão dos serviços, por meio da utilização de mecanismos de regionalização e coordenação da estrutura administrativa;
- VIII** - garantir a participação e o controle da sociedade sobre a gestão da limpeza urbana no Município;
- IX** – adequar a frequência de coleta aos critérios técnicos e econômicos da limpeza urbana;
- X** - a diversificar e adequar os métodos de coleta, transporte, tratamento e destinação final dos resíduos sólidos à melhor tecnologia disponível e adequada à preservação ambiental e da saúde pública;
- XI** - a otimização e racionalização dos procedimentos;
- XII** – realizar campanhas para a redução da quantidade de resíduos gerados e seu reaproveitamento econômico;
- XIII** – realizar coleta seletiva de materiais descartáveis;
- XIV** – promover campanhas de conscientização para segregação de materiais descartáveis;
- XV** – dar apoio às organizações independentes de segregação de matérias recicláveis do Município;
- XVI** - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

**TÍTULO III
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACESSORAMENTO TÉCNICO**

Art. 140 - Os Órgãos Colegiados de Assessoramento a que se refere o inciso III do art. 15 desta Lei reger-se-ão por Lei Municipal e Decreto de sua criação.

**CAPÍTULO I
Seção I
CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE**

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

Art. 141 - As competências e atribuições do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente são estabelecidas na Lei n.º 855, de 21 de Outubro de 2014 e suas alterações.

Seção II

**CONSELHO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E DE PRESERVAÇÃO DO
PATRIMÔNIO HISTÓRICO E AMBIENTAL DE QUATIS**

Art. 142- As competências e atribuições do Conselho Municipal de Cultura, Turismo e de Preservação do Patrimônio Histórico e Ambiental do Município de Quatis são estabelecidas na Lei n.º 540, de 08 de janeiro de 2007 e suas alterações.

Seção III

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 143 - As competências e atribuições do Conselho Municipal de Educação do Município de Quatis são estabelecidas na Lei n.º 146 de 27 de junho de 1997 e suas alterações.

Seção IV

CONSELHO MUNICIPAL DO FUNDEB

Art. 144 - As competências e atribuições do Conselho Municipal do FUNDEB estão estabelecidas na Lei Municipal n.º 911 de 11 de dezembro de 2015 e suas alterações.

Seção V

CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 145 - As competências e atribuições do Conselho Municipal de Alimentação Escolar estão estabelecidas na Lei Municipal n.º 146 de 27 de junho de 1997 e suas alterações.

Seção VI

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

Art. 146 - As competências e atribuições do Conselho Municipal de Saúde de Quatis estão estabelecidas na Lei n.º 045, de 03 de novembro de 1993 e suas alterações posteriores.

Seção VII

CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Art. 147 - As competências e atribuições do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural de Quatis estão estabelecidas na Lei n.º 165, de 02 de dezembro de 1997 e suas alterações posteriores.

Seção VIII

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 148 - As competências e atribuições do Conselho Municipal de Assistência Social de Quatis estão estabelecidas na Lei n.º 767, de 16 de dezembro de 2011 e suas alterações posteriores.

Seção IX

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Art. 149 - As competências e atribuições do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Quatis estão estabelecidas na Lei n.º 750 de 27 de julho de 2011 e suas alterações posteriores.

Seção X

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS PESSOA COM DEFICIENCIA

Art. 150 - As competências e atribuições do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Com Deficiência de Quatis estão estabelecidas na Lei n.º 737 de 29 de abril de 2011 e suas alterações.

Seção XI

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

Art. 151 - As competências e atribuições do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa estão estabelecidas Na Lei nº 736 de 29 de abril de 2011 e suas alterações posteriores.

Seção XII

CONSELHO MUNICIPAL DA CIDADE

Art. 152 - As competências e atribuições do Conselho Municipal das Cidades estão estabelecidas na Lei n.º 585 de 18 de dezembro de 2007 e suas alterações.

Seção XIII

CONSELHO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 153 - As competências e atribuições do Conselho Municipal Segurança Pública de Quatis estão estabelecidas na Lei n.º 1.178, de 04 de maio de 2021 e suas alterações posteriores.

Seção XIV

CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS SOBRE DROGAS

Art. 154 - As competências e atribuições do Conselho Municipal de Políticas Públicas sobre Drogas de Quatis estão estabelecidas na Lei n.º 907 de 11 de novembro de 2015 e suas alterações posteriores.

Seção XV

CONSELHO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL

Art. 155 - As competências e atribuições do Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial de Quatis estão estabelecidas na Lei n.º 774 de 27 de abril de 2012.

Seção XVI

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER

Art. 156 - As competências e atribuições do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Quatis estão estabelecidas na Lei n.º 864 de 04 de dezembro de 2014.

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

Seção XVII

CONSELHO MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS

Art. 157 - As competências e atribuições do Conselho Municipal de Direitos Humanos de Quatis estão estabelecidas na Lei n.º 507/06 de 17 de janeiro de 2007.

CAPÍTULO II

CONSELHO TUTELAR

Art. 158 - O Conselho Tutelar, órgão permanente, autônomo, em matéria técnica e de sua competência, é órgão integrante da administração pública municipal, composto de 05 (cinco) membros, encarregado de zelar pelo cumprimento dos direitos das crianças e dos adolescentes no Município de Quatis, nos termos da Lei Federal n.º 8.069/90, e será regido pela Lei Municipal nº 514 de 29 de março de 2006 e suas alterações.

CAPÍTULO III

JUNTA DE RECURSOS FISCAIS

Art. 159 - A Junta de Recursos Fiscais será composta de 4 (quatro) membros efetivos e 4 (quatro) membros suplentes.

Parágrafo único. Os membros da Junta de Recursos Fiscais serão nomeada pelo Chefe do Executivo.

Art. 160 - A Junta de Recursos Fiscais terá um secretário geral, de livre nomeação do Prefeito.

Art. 161 - Compete à Junta de Recursos Fiscais:

- I** – julgar recurso voluntário contra decisões de órgão julgador de primeira instância;
- II** – julgar recurso de ofício interposto pelo órgão julgador de primeira instância, por decisão contrária à fazenda pública municipal.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

Art. 162 - São atribuições dos membros:

- I** – examinar os processos que lhes forem distribuídos, e sobre eles, apresentar relatório e parecer conclusivo, por escrito;
- II** – comparecer às sessões e participar dos debates para esclarecimento;
- III** – pedir esclarecimentos, vista ou diligência necessárias e solicitar, quando conveniente, destaque de processo constante da pauta de julgamento;
- IV** – proferir voto, na ordem estabelecida;
- V** – redigir os acórdãos de julgamento em processos que relatar, desde que vencedor o seu voto;
- VI** – redigir, quando designado pelo presidente, acórdão de julgamento, se vencido o relator;
- VII** – prolatar, se desejar, voto escrito e fundamentado, quando divergir do relator.

Art. 163 - Compete ao secretário geral da Junta de Recursos Fiscais:

- I** – secretariar os trabalhos das reuniões;
- II** – fazer executar as tarefas administrativas;
- III** – promover o saneamento dos processos, quando se tornar necessário;
- IV** – distribuir, por sorteio, os processos tributários e fiscais aos Conselheiros.

Art. 164 - Compete ao Presidente da Junta de Recursos Fiscais:

- I** – presidir as sessões;
- II** – convocar sessões extraordinárias, quando necessário;
- III** – determinar as diligências solicitadas;
- IV** – assinar os acórdãos;
- V** – proferir, em julgamento, além do voto ordinário, o de qualidade;
- VI** – designar redator de acórdão, quando vencido o voto do relator;
- VII** – interpor recurso de revista, determinando a remessa do processo ao Prefeito.

§ 1º - O presidente da Junta de Recursos Fiscais é cargo nato do Chefe Responsável pela Fiscalização Tributária;

§ 2º - O presidente da Junta de Recursos Fiscais será substituído em seus impedimentos por um servidor fazendário.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

Art. 165 - Havendo necessidade, a Junta de Recursos Fiscais realizará, ordinariamente, uma sessão por mês, em dia e horário fixado no início de cada período anual de sessões, podendo, ainda, realizar sessões extraordinárias, quando necessárias, desde que convocadas pelo Presidente.

Art. 166 - O Presidente e o secretário geral da Junta de Recursos Fiscais, quando servidores efetivos, poderão ser designados para Função Gratificada Três (FG3), durante o mandato.

TÍTULO IV
DA DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA E DESCENTRALIZAÇÃO

Seção I
DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO
MUNICÍPIO DE QUATIS QUATISPREV

Art. 167 - O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Quatis (QUATISPREV), criado pela Lei nº 367 de 27 de dezembro de 2002 e suas alterações, em especial as Leis nº 520 de 14 de junho de 2006 e nº 1.131 de 10 de junho de 2020, como entidade autárquica, com personalidade jurídica de direito público interno, e autonomia financeira e administrativa, tem como fim precípua a concessão de benefícios previdenciários.

§ 1º - O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Quatis (QUATISPREV) fica estratégica e funcionalmente vinculado ao Chefe do Poder Executivo.

§ 2º - O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Quatis - QUATISPREV passa a ser dirigido por Diretor-Presidente, um Diretor Administrativo-Financeiro, e um Diretor de Benefício, empossados pelo Chefe do Poder Executivo, nomeados conforme critérios definidos na Lei Municipal nº 520 de 14 de junho de 2006 e suas alterações posteriores.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

§ 3º - O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Quatis (QUATISPREV) conta com estrutura organizacional prevista no Anexo II da presente Lei.

CAPÍTULO II

DAS ESTRUTURAS ORÇAMENTÁRIAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 168 - Os Fundos Municipais são unidades orçamentárias próprias do Órgão a que estejam vinculados são criados por Lei Municipal não constituem uma unidade gestora e não são dotados de personalidade jurídica.

§ 1º. Os Fundos Municipais devem ser inscritos no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ próprio, na forma da Regulamentação INRFB 1863/2018.

§2º. Os Fundos Municipais devem seguir os regramentos da Lei Orçamentária Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual, e estão sujeitos a todas as normas e princípios que regem a Administração Municipal.

§ 3º. Os Fundos Municipais listados no art. 15, V desta Lei serão regidos pela Lei de sua criação.

TÍTULO V

DOS SERVIDORES

CAPÍTULO I

DO TREINAMENTO

Art. 169 – A Administração Municipal dará atenção especial ao treinamento dos servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades financeiras do Município e das conveniências dos serviços, frequentarem cursos, seminários e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

CAPÍTULO II

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 170 – Ficam reformadas e criadas as Funções Gratificadas com suas respectivas vagas e gratificações, para os servidores efetivos que exercerem Função de Confiança, conforme Anexo VI e as Funções Gratificadas Especiais, conforme anexo VII.

§ 1º – As Funções Gratificadas Especiais serão desempenhadas para Chefia, Direção ou Assessoramento de Coordenadorias, Departamentos e Divisões, ou casos específicos previstos nesta Lei.

§ 2º – O percentual relativo à gratificação de função somente será cabível enquanto o nomeado permanecer no exercício efetivo da função, e, em nenhuma hipótese, será incorporado aos salários.

Art. 171 – O exercício de função de confiança pelo servidor público efetivo deverá ocorrer sob forma de função gratificada.

Art. 172 – A função gratificada visa atender encargos de direção, chefia ou assessoramento que não justifiquem a criação de cargo em comissão.

Art. 173 – A designação para exercício da função gratificada, que nunca será cumulativa com o cargo em comissão, será feita por ato expresso da autoridade competente.

Art. 174 – O valor da função gratificada será percebido cumulativamente com o vencimento do cargo de provimento efetivo.

§ 1º - No desempenho de função gratificada, em caso de carga horária de 20h (vinte horas) semanais ou inferior, será concedida a dobra de carga horária, caso for justificada a necessidade do trabalho por 40h (quarenta horas) semanais.

§ 2º - O percentual de função gratificada incidirá apenas sob o salário base, vigente à época, do servidor, independentemente de dobra de carga horária.

Art. 175 – O valor da função gratificada continuará sendo percebido pelo servidor que, sendo seu ocupante, estiver ausente em virtude de luto, casamento, licença

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

para tratamento de saúde próprio ou de familiar, licença à gestante ou paternidade, serviços obrigatórios por lei ou atribuições decorrentes de seu cargo ou função.

Art. 176 – As Gratificações de Funções serão divididas em quatro níveis:

- I** – Função Gratificada Nível 1 – FG1 ;
- II** – Função Gratificada Nível 2 – FG2;
- III** – Função Gratificada Nível 3 – FG3;
- IV** – Função Gratificada Nível 4 – FG4;

§ 1º - A Função Gratificada de Nível 1 – FG1 – será concedida aos servidores de cargo efetivo que desempenharem a função de fiscalização de contratos e processos licitatórios, gestão orçamentária ou que, por assessoramento ao Gestor, tiverem acesso a informações privilegiadas e estratégicas no âmbito de suas atribuições.

§ 2º - A Função Gratificada de Nível 2 – FG2 – será concedida aos servidores de cargo efetivo que desempenharem a função de coordenação de atividades essenciais ao órgão ou chefia de pessoas.

§ 3º - A Função Gratificada de Nível 3 – FG3 – será concedida aos servidores de cargo efetivo que desempenharem a função permanente de desenvolvimento e implementação de projetos e planos institucionais do órgão, acompanhamento e fiscalização de metas estipuladas ou que seja responsável pelas chaves e gestão de órgão, unidade ou equipamento.

§ 4º - A Função Gratificada de Nível 4 – FG4 – será concedida aos servidores de cargo efetivo que desempenharem a função de assessoramento especial no âmbito de suas atribuições, membros de comissão especial em caráter permanente, por ato de designação do chefe do Executivo, que expressamente mencione a Gratificação de Função, ao servidores que desempenharem a função de verificação e guarda de estoque e almoxarifado, que sejam responsáveis por salas, gabinetes ou secretarias com informações privilegiadas no âmbito de suas atribuições.

§ 5º - O disposto no parágrafo quarto não se aplica a servidores que meramente fizerem parte dos Conselhos Municipais, visto que a composição por membros do executivo, nestes casos, tem previsão em lei e caráter não remunerado.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

§ 6º - O ato de designação das funções gratificadas correlacionadas neste artigo deverá ser justificado com aspectos fáticos das razões de escolha do servidor e as funções efetivamente desempenhadas.

§ 7º - Caberá ao Secretário de cada pasta o monitoramento e avaliação das atividades desenvolvidas pelo servidor designado.

CAPÍTULO III
DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 177 – Os Cargos em Comissão estão ordenados por denominações, símbolos e valores constantes do Anexo V desta Lei, conforme as classes e atribuições dispostas no art. 20.

Parágrafo único. Poderá o Chefe do Executivo delegar expressamente aos titulares das pastas, para que esses definam quais servidores comissionados de seus respectivos órgãos poderão realizar trabalho remoto (home office), observados os critérios de possibilidade de execução do serviço fora da repartição pública, bem como os critérios de oportunidade e conveniência.

Art. 178 - O Prefeito Municipal, ao prover os Cargos em Comissão, deverá fazê-lo de forma que, no mínimo 20% (vinte por cento) de suas vagas sejam ocupadas por servidores públicos municipais efetivos.

§ 1º - No desempenho das atribuições dos cargos em comissão, poderá o servidor de carreira optar por receber a remuneração do cargo em comissão ou a remuneração de seu cargo efetivo.

§ 2º - Na hipótese de optar pela remuneração de seu cargo efetivo, em caso de carga horária de 20h (vinte horas) semanais ou inferior, será concedida a dobra de carga horária, caso for justificada a necessidade de uma maior jornada de trabalho.

Art. 179 - É vedada a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta.

CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 180 - Para efeitos desta lei, haverá a distribuição dos cargos da estrutura do Poder Executivo da seguinte maneira:

- I** – Prefeito (AP) – 1 (um);
- II** – Vice-Prefeito (AP) – 1 (um);
- III** - Secretários Municipais (AP) – 13 (treze);
- IV** – Procurador Geral do Município (AP) – 01 (um);
- VI** - Controlador Geral do Município (AP) – 01 (um);
- V** – Subprocurador Geral – (CCNE) – 04 (quatro);
- VI** – Coordenadores (CC1) – 19 (dezenove);
- VII** – Administrador Distrital (CC1) – 02 (dois);
- VIII** – Diretores de Departamento (CC2) – 36 (trinta e seis);
- IX** - Chefe de Gabinete (CC2) – 01 (um);
- X** – Chefes de Divisão (CC3) – 21 (vinte e um);
- XI** – Assessor de Secretaria (CC4) – 38 (trinta e oito);

CAPÍTULO V
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 181 – Ficam estabelecidos os cargos de provimento efetivo, com suas respectivas quantidades, conforme tabela constante do Anexo I.

Art. 182 - Extinto o órgão da estrutura administrativa pela aplicação da presente Lei, automaticamente extinguir-se-á o cargo correspondente à sua chefia.

Art. 183 – A hierarquização dos cargos está ordenada por níveis salariais conforme Anexo IV.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

Art. 184 – As atribuições dos cargos de provimento efetivo estão descritas no Anexo VIII desta Lei.

Parágrafo único. Poderá o Chefe do Executivo delegar expressamente aos titulares das pastas, para que esses definam quais servidores efetivos de seus respectivos órgãos poderão realizar trabalho remoto (home office), observados os critérios de possibilidade de execução do serviço fora da repartição pública, bem como os critérios de oportunidade e conveniência.

TÍTULO VI
CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 185 – Fica, o Chefe do Poder Executivo, autorizado a proceder por decreto no Orçamento Municipal as adequações necessárias em decorrência desta Lei, mediante transposição, remanejamento ou transferência de recursos orçamentários nos limites disponíveis de cada dotação.

Art. 186 - Fica o Executivo municipal autorizado a abrir créditos adicionais especiais ou suplementares por anulação de dotações orçamentaria, até o limite de 20% (vinte por cento) do orçamento original, visando as adequações necessárias do orçamento municipal em decorrência desta Lei.

Art. 187 – A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei, poderá ser implantada gradativamente, a critério do Chefe do Poder Executivo conforme a disponibilidade de recursos financeiros, não sendo obrigatória a ocupação total e imediata dos cargos, comissionados e efetivos, previstos nesta Lei.

Parágrafo único. Os cargos de nível CC4 – Assessor de Secretaria, poderão ser remanejados temporariamente de seus órgãos de origem para outros órgãos, em caso de real necessidade, conforme oportunidade e conveniência da Autoridade Superior.

Art. 188 – Comprovada a disponibilidade financeira e orçamentária, e existindo impacto financeiro assinado por profissional Contabilista e Controlador Geral do Município, respeitadas as disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal, poderá ser

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

feita correção monetária do vencimento base dos Servidores, pela TR – Taxa Referencial – ou outro índice que a substitua, por ato do Executivo.

Art. 189 – Ficam extintos todos os cargos comissionados previstos em leis pretéritas, especialmente os de simbologia CC5 – Assessor de Departamento, passando a existir apenas os cargos comissionados previstos nesta Lei.

Art. 190 - A implantação do percentual previsto no Art. 178 será gradativa, sendo obedecido o percentual de 5% (cinco por cento) imediatamente neste ano de 2021, que será ampliado para 10% (dez por cento) em 2022, 15% (quinze por cento) em 2023 e, finalmente, 20% (vinte por cento) em 2024.

Art. 191 – Todos os cargos efetivos previstos nesta Lei terão como quantitativo apenas os respectivos valores expressos nos Anexos I, II e III.

Art. 192 – A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei, poderá sofrer alterações via Decreto, para o melhor atendimento ao interesse público, desde que não implique em aumento de despesa.

Parágrafo único – Na hipótese do **caput**, deverá ser encaminhado Ofício à Câmara Municipal para adequação do texto nos canais oficiais, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da publicação no Diário Oficial do Município.

Art. 193 – Para fins de aplicabilidade das demais normas do ordenamento jurídico do Município e considerando as alterações promovidas nesta Lei, as atribuições dos órgãos condensados serão desempenhadas da seguinte forma:

I – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo e Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, passaram a integrar o mesmo órgão, a saber Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo, sendo que a representação e atribuições daquelas passarão a ser desempenhadas por esta;

II - Secretaria Municipal de Transporte passou a integrar a Secretaria Municipal de Administração, sendo que a representação e atribuições daquela passará a ser desempenhadas por esta;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

III - Secretaria Municipal de Trabalho e Renda e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural passaram a integrar o mesmo órgão, a saber Secretaria Municipal De Desenvolvimento Econômico Urbano E Rural, sendo que a representação e atribuições daquelas passarão a ser desempenhadas por esta.

Parágrafo único – Para as demais divergências na legislação entre as nomenclaturas de órgãos antigos e atuais que se encontrem vigentes, observar-se-á às atribuições entre esses órgãos, sendo competência do órgão atual com atribuições mais similares ao antigo assumir essas atribuições.

Art. 194 – Os cargos em extinção não poderão ser ocupados por novos servidores, devendo, contudo, ser garantido aos atuais ocupantes dos respectivos cargos a devida permanência nesses, até seus efetivos desligamentos.

§ 1º - Quando não mais houver servidores ocupando ou vinculados de alguma forma com o respectivo cargo em extinção, devido aos desligamentos que ocorrerão no transcurso do tempo, esse cargo será automaticamente extinto dos quadros da Administração Pública.

§ 2º - Caso a quantidade de servidores dos respectivos cargos em extinção fique abaixo do necessário para a concretude dos serviços públicos correlatos às suas atribuições, poderá a Administração Pública terceirizar tais serviços, nos limites da lei.

Art. 195 – Todos os cargos e vagas previstos nesta Lei passam a ser parametrizados e regidos apenas por ela, ficando revogadas todas as demais disposições onde haja menção aos respectivos cargos, a contar da publicação do presente instrumento legal.

Parágrafo único – Os cargos e vagas não previstos nesta Lei continuarão sendo regidos por suas respectivas leis próprias.

Art. 196 - O Chefe do Poder Executivo poderá expedir os atos necessários para a plena execução das disposições da presente Lei.

Art. 197 – Fica expressamente revogado o art. 13 da Lei Municipal nº 940 de 25 de julho de 2016.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

Art. 198 – Integram esta Lei os seus Anexos I – IX.

Art. 199 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições pretéritas em contrário, em especial, a Lei Complementar nº 005 de 09 de setembro de 2010 e suas alterações.

Prefeitura Municipal de Quatis, _____ de _____ de 2021.

ALUÍSIO ALVES MAX D'ELIAS

Prefeito Municipal

Anexo I – Quadro de Cargos em Provimento Efetivo – Executivo Municipal

Anexo II – Quadro de Cargos em Provimento Efetivo - QuatisPrev

Anexo III – Quadro de Provimento Efetivo Extintos e em Extinção

Anexo IV - Hierarquização das Classes de Cargos ordenadas por níveis salariais

Anexo V – Quadro de Cargos em Comissão

Anexo VI – Quadro de Funções Gratificadas

Anexo VII – Quadro de Funções Gratificadas Especiais e de Dirigente

Anexo VIII – Atribuições dos Cargos em Provimento Efetivo

Anexo IX – Organogramas das Secretarias

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

ANEXO I

**Quadro de Cargos de Provisão Efetivos
EXECUTIVO MUNICIPAL**

CARGO	C. HORARIA	NÍVEL	VAGAS TOTAIS
ADVOGADO	20H	NS	7
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	20H	NS	2
ANALISTA DE SISTEMAS	20H	NS	5
ARQUITETO	20H	NS	5
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40H	N5	75
ASSISTENTE SOCIAL	20H	NS	14
ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	40H	N3	4
AUDITOR FISCAL	20H	NS	4
AUXILIAR DE EDUCAÇÃO	40H	N4	70
AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	40H	N1	65
BIBLIOTECARIO	20H	NS	1
BIÓLOGO	20H	NS	4
CIRURGIAO DENTISTA	20H	NS	16
CONTADOR	20H	NS	5
COVEIRO	40H	N1	6

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

CUIDADOR SOCIAL	12X36	N3	6
DOCENTE I CLASSE A	22,5h	NS	152
DOCENTE I CLASSE B	22,5h	NS	Lei 245/99
DOCENTE I CLASSE C	22,5h	NS	Lei 245/99
DOCENTE II CLASSE A	20h	NS	100
DOCENTE II CLASSE B	20h	NS	Lei 245/99
DOCENTE II CLASSE C	20h	NS	Lei 245/99
DOCENTE III INSPETOR ESCOLAR CLASSE C	16H	NS	4
DOCENTE III ORIENTADOR EDUCACIONAL	16H	NS	18
DOCENTE III ORIENTADOR EDUCACIONAL CLASSE C	16H	NS	Lei 245/99
DOCENTE III ORIENTADOR PEDAGÓGICO CLASSE B	16H	NS	22
DOCENTE III ORIENTADOR PEDAGÓGICO CLASSE C	16H	NS	Lei 245/99
EDUCADOR FÍSICO	20H	NS	1
ELETRICISTA	40H	N4	4
ENFERMEIRO	20H	NS	15
ENFERMEIRO DE ESF	40H	NS	7
ENGENHEIRO AMBIENTAL	20H	NS	1
ENGENHEIRO CIVIL	20H	NS	5
ENGENHEIRO FLORESTAL	20H	NS	1
ENGENHEIRO SANITARISTA	20H	NS	1
FARMACÊUTICO	20H	NS	3
FARMACÊUTICO RESPONSÁVEL TÉCNICO	40H	NS	2
FISCAL DE DEFESA CIVIL	40H	N5	2
FISCAL DE MEIO AMBIENTE	40H	N5	3
FISCAL DE POSTURA	40H	N5	3
FISCAL DE TRÂNSITO	40H	N5	2
FISCAL DE URBANISMO	40H	N5	5
FISCAL SANITÁRIO	20H	NS	2

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

FISIOTERAPEUTA	20H	NS	6
FONOAUDIÓLOGO	20H	NS	4
GUARDA CIVIL MUNICIPAL	12x36H	N3	48
INSPETOR DE ALUNOS III	40H	N2	22
LEITURISTA DE HIDROMETRO	40H	N2	6
MÉDICO AUDITOR	20H	NS	1
MÉDICO CARDIOLOGISTA	20H	NS	1
MÉDICO CLÍNICO GERAL	20H	NS	6
MÉDICO DE ESF	20H	NS	6
MÉDICO DERMATOLOGISTA	20H	NS	1
MÉDICO DO TRABALHO	20H	NS	1
MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA	20H	NS	1
MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA	20H	NS	1
MÉDICO GERIATRA	20H	NS	1
MÉDICO GINECOLOGISTA	20H	NS	1
MÉDICO GINECO-OBSTETRA	20H	NS	2
MÉDICO OFTALMOLOGISTA	20H	NS	1
MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	20H	NS	1
MÉDICO PEDIATRA	20H	NS	4
MÉDICO PNEUMOLOGISTA	20H	NS	1
MÉDICO PSIQUIATRA	20H	NS	1
MÉDICO UROLOGISTA	20H	NS	1
MÉDICO VETERINÁRIO	20H	NS	2
MOTORISTA	40H	N3	55
NUTRICIONISTA	20H	NS	4
OFICINEIRO	40H	NS	2
OPERADOR DE ETA	12x36H	N4	11
OPERADOR DE ETE	12x36H	N4	11
ORIENTADOR SOCIAL	40H	NS	8
PEDAGOGO	20H	NS	4
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	20H	NS	7
PSICÓLOGO	20H	NS	16

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

RECEPCIONISTA	40H	N3	1
SECRETÁRIO DE ESCOLA	40H	N5	7
TECNICO AGRÍCOLA	40H	N5	3
TECNICO DE CONTABILIDADE	40H	N5	3
TECNICO DE ENFERMAGEM	40H	N5	15
TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	40H	N5	1
TÉCNICO EM QUÍMICA	40H	N5	1

ANEXO II

**Quadro de Provimento Efetivo
QUATIS-PREV**

Denominação do Cargo	Quantidade de Cargos	Carga Horária Semanal
ADVOGADO	1	20
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2	40
CONTADOR	1	20

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

ANEXO III

Quadro de Cargos de Provimento Efetivos Extintos e em Extinção

CARGOS EXTINTOS / EM EXTINÇÃO	CARGA HORÁRIA	VAGAS TOTAIS	VAGAS EXTINTAS	VAGAS EM EXTINÇÃO
AGENTE ADMINISTRATIVO	40H	28	21	7
AJUDANTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS	40H	18	11	7
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	44H	18	7	11
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	40H	8	5	3
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	44H	15	10	5
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	40H	2	2	0
COLETOR DE LIXO	40H	20	16	4
CONTÍNUO	44H	8	4	4
COZINHEIRO	40H	50	9	41
FISCAL DE SAÚDE	40H	5	2	3
FISCAL DE TRIBUTOS	40H	5	4	1
GEÓLOGO	20H	1	1	0
GUARDA PATRIMONIAL	40H	40	12	28
MONITOR DE CRECHE	40H	10	4	6
OPERADOR DE MÁQUINAS	40H	10	8	2

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

PESADAS				
OPERADOR DE ROÇADEIRA COSTAL	40H	4	2	2
PROCURADOR	20H	4	3	1
RECREADOR	40H	6	5	1
SERVENTE	40H	82	2	80
SOLDADOR	40H	1	0	1
TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL	40H	40	34	6
TÉCNICO MANUTENÇÃO E REPAROS	40H	7	6	1
TELEFONISTA	40H	8	7	1
TRATADOR DE ANIMAIS	40H	2	1	1
VIGILANTE SANITÁRIO	40H	19	11	8
VIGIA	40H	32	32	0
SUBTOTAL	-	443	219	224

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

ANEXO IV

Hierarquização Das Classes De Cargos Ordenadas Por Níveis Salariais

Nível	Denominação dos Cargos
I	Auxiliar de Obras e Serviços Pub. Públicos Coveiro Coletor de Lixo Cozinheiro Servente Tratador de Animais
II	Ajudante de Manutenção e Reparos Auxiliar de Tratamento de Água e Esgoto Contínuo Guarda Patrimonial Inspetor de Alunos Leiturista de Hidrômetro Monitor de Creche Pedreiro Telefonista Vigia
III	Agente Comunitário de Endemias Agente Comunitário de Saúde Atendente de Consultório Dentário

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

	Atendente de Enfermagem Auxiliar Administrativo Auxiliar de Biblioteca Auxiliar de Enfermagem Auxiliar de Laboratório Cuidador Social Guarda Civil Municipal Motorista Operador de Roçadeira Costal Recreador Soldador Técnico de Manutenção e Reparos Vigilante Sanitário
IV	Agente Administrativo Auxiliar de Educação Auxiliar de Contabilidade Eletricista Eletricista de Auto Mecânico de Auto Operador de ETA Operador de ETE Operador de Máquinas Pesadas Orientador Social Recepcionista
V	Assistente Administrativo Técnico de Contabilidade Técnico em Farmácia Fiscal de Defesa Civil Fiscal de Saúde Fiscal de Urbanismo Fiscal de Posturas Fiscal de Tributos Fiscal de Meio Ambiente Secretário Escolar

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

	Técnico de Enfermagem Técnico de Higiene Dental Técnico de Segurança do Trabalho Técnico Agrícola Técnico em Química
NS	Advogado Analista de Recursos Humanos Analista de Sistemas Arquiteto Assistente Social Auditor Fiscal Bibliotecário Biólogo Cirurgião Dentista Contador Educador Físico Enfermeiro Engenheiro Ambiental Engenheiro Civil Engenheiro Florestal Engenheiro Sanitarista Farmacêutico Responsável Técnico Farmacêutico Fiscal Sanitário Fisioterapeuta Fonoaudiólogo Geólogo Médico Médico Veterinário Nutricionista Oficineiro Professor de Educação Física e Dança Psicólogo Terapeuta Ocupacional

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

Docente I (Lei Municipal 245/1999)

Docente II (Lei Municipal 245/1999)

Docente III (Lei Municipal 245/1999)

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

**ANEXO V
DOS CARGOS POLÍTICOS E EM COMISSÃO**

CARGOS	REMUNERAÇÃO DOS CARGOS										
		Relativo aos cargos abaixo		R\$ 2.405,97		R\$ 1.924,84		R\$ 1.603,84		R\$ 1.283,24	
	API/CCNE		CC1		CC2		CC3		CC4		TOTAL AP e CC/ÓRGÃO
	Qtd e	Valor	Qtd e	Valor	Qtd e	Valor	Qtd e	Valor	Qtd e	Valor	
PREFEITO	1	R\$ 11.626,67									
VICE- PREFEITO	1	R\$ 4.360,00									
Secretário Executivo do Gabinete do Prefeito	1	R\$ 4.360,00									
Administrador Distrital			1	R\$ 2.405,97							
Coordenador de Expediente e Registro			1	R\$ 2.405,97							
Chefe de Gabinete					1	R\$ 1.924,84					
Assessor de Secretaria									2	R\$ 2.566,48	

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

Subtotal	3	R\$ 20.346,67	2	R\$ 4.811,94	1	R\$ 1.924,84	0	R\$ -	2	R\$ 2.566,48	R\$ 29.649,93
Secretário Municipal de Administração	1	R\$ 4.360,00									
Coordenador de Administração Geral e Gestão de Pessoas			1	R\$ 2.405,97							
Coordenador Geral de Transportes			1	R\$ 2.405,97							
Diretor do Departamento de Recursos Humanos					1	R\$ 1.924,84					
Diretor do Departamento de Patrimônio					1	R\$ 1.924,84					
Chefe da Divisão de Controle Patrimonial							1	R\$ 1.603,84			
Chefe da Divisão de Controle Documental							1	R\$ 1.603,84			
Assessor de Secretaria									5	R\$ 6.416,20	

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

Subtotal	1	R\$ 4.360,00	2	R\$ 4.811,94	2	R\$ 3.849,68	2	R\$ 3.207,68	5	R\$ 6.416,20	R\$ 22.645,50
Secretário Municipal de Assistência Social	1	R\$ 4.360,00									
Coordenador de Direitos Humanos			1	R\$ 2.405,97							
Coordenador do FMAS			1	R\$ 2.405,97							
Diretor do Departamento De Direitos Humanos e Juventude					1	R\$ 1.924,84					
Diretor do Departamento de Convênios e Projetos					1	R\$1.924,84					
Diretor do Departamento de Programas de Benefícios, CAD Único e Bolsa Família					1	R\$1.924,84					
Diretor do Departamento Orçamentário e					1	R\$1.924,84					

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

Financeiro											
Diretor do Departamento de Proteção Básica e Especial					1	R\$1.924,84					
Chefe da Divisão de Vigilância Socioassistencial, Monitoramento e Avaliação							1	R\$1.603,84			
Chefe da Divisão de Programas Sociais							1	R\$1.603,84			
Assessor de Secretaria									4	R\$5.132,96	
(* Custo do FMAS - Subprocurador) - Art. 27, §4º		R\$ 3.488,00									
Subtotal	1	R\$ 7.848,00	2	R\$ 4.811,94	5	R\$ 9.624,20	2	R\$ 3.207,68	4	R\$ 5.132,96	R\$ 30.624,78
Secretário Municipal de Cultura, Esporte e	1	R\$ 4.360,00									

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

Turismo											
Diretor do Departamento de Cultura					1	R\$ 1.924,84					
Diretor do Departamento de Turismo					1	R\$ 1.924,84					
Diretor do Departamento de Esporte e Lazer					1	R\$ 1.924,84					
Assessor de Secretaria									2	R\$ 2.566,48	
Subtotal	1	R\$ 4.360,00	0	R\$ -	3	R\$ 5.774,52	0	R\$ -	2	R\$ 2.566,48	R\$ 12.701,00
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico Urbano e Rural	1	R\$ 4.360,00									
Coordenador de Desenvolvimento Econômico			1	R\$ 2.405,97							
Coordenador de Infraestrutura Rural			1	R\$ 2.405,97							
Diretor do Departamento					1	R\$ 1.924,84					

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

de Promoção do Trabalho e Renda											
Assessor de Secretaria									3	R\$ 3.849,72	
Subtotal	1	R\$ 4.360,00	2	R\$ 4.811,94	1	R\$ 1.924,84	0	R\$ -	3	R\$ 3.849,72	R\$ 14.946,50
Secretário Municipal de Educação	1	R\$ 4.360,00									
Coordenador Administrativo			1	R\$ 2.405,97							
Coordenador do Fundo Municipal de Educação			1	R\$ 2.405,97							
Diretor do Departamento de Alimentação Escolar					1	R\$ 1.924,84					
Chefe da Divisão de Almojarifado e Patrimônio							1	R\$ 1.603,84			
Assessor de Secretaria									3	R\$ 3.849,72	
Subtotal	1	R\$ 4.360,00	2	R\$ 4.811,94	1	R\$ 1.924,84	1	R\$ 1.603,84	3	R\$ 3.849,72	R\$ 16.550,34
Secretário	1	R\$									

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

Municipal de Finanças		4.360,00									
Coordenador de Contabilidade Pública			1	R\$ 2.405,97							
Coordenador de Planejamento e Orçamento			1	R\$ 2.405,97							
Coordenador de Tesouraria			1	R\$ 2.405,97							
Diretor do Departamento de Tributos					1	R\$ 1.924,84					
Diretor do Departamento de Prestação de Contas da Contabilidade					1	R\$ 1.924,84					
Chefe da Divisão de Arrecadação e Dívida Ativa							1	R\$ 1.603,84			
Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária							1	R\$ 1.603,84			
Assessor de Secretaria									3	R\$ 3.849,72	
Subtotal	1	R\$ 4.360,00	3	R\$ 7.217,91	2	R\$ 3.849,68	2	R\$ 3.207,68	3	R\$ 3.849,72	R\$ 22.484,99

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

Secretário Municipal de Governo	1	R\$ 4.360,00									
Coordenador de Gestão de Convênios			1	R\$ 2.405,97							
Coordenadoria de Comunicação Governamental			1	R\$ 2.405,97							
Diretor do Departamento de Integração Governamental					1	R\$ 1.924,84					
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação					1	R\$ 1.924,84					
Diretor do Departamento de Publicidade Institucional					1	R\$ 1.924,84					
Chefe da Divisão de Documentos e Publicações de Atos Oficiais							1	R\$ 1.603,84			
Assessor de Secretaria									2	R\$ 2.566,48	
Subtotal	1	R\$	2	R\$	3	R\$	1	R\$	2	R\$	R\$

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

		4.360,00		4.811,94		5.774,52		1.603,84		2.566,48	19.116,78
Secretário Municipal de Infraestrutura	1	R\$ 4.360,00									
Coordenador de Saneamento Básico			1	R\$ 2.405,97							
Coordenador de Urbanismo			1	R\$ 2.405,97							
Diretor do Departamento de Obras e Serviços Públicos					1	R\$ 1.924,84					
Diretor do Departamento de Projetos					1	R\$ 1.924,84					
Chefe da Divisão de Fiscalização							1	R\$ 1.603,84			
Chefe da Divisão de Obras Públicas							1	R\$ 1.603,84			
Chefe da Divisão de Tratamento de Água e Esgoto							1	R\$ 1.603,84			
Chefe da Divisão de							1	R\$ 1.603,84			

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

Administração dos Cemitérios Municipais											
Assessor de Secretaria									2	R\$ 2.566,48	
Subtotal	1	R\$ 4.360,00	2	R\$ 4.811,94	2	R\$ 3.849,68	4	R\$ 6.415,36	2	R\$ 2.566,48	R\$ 22.003,46
Secretário Municipal de Licitações, Compras e Contratos	1	R\$ 4.360,00									
Diretor do Departamento de Licitações e Contratos					1	R\$ 1.924,84					
Diretor do Departamento de Licitações e Compras					1	R\$ 1.924,84					
Chefe da Divisão de Compras Públicas							1	R\$ 1.603,84			
Assessor de Secretaria									2	R\$ 2.566,48	
Subtotal	1	R\$ 4.360,00	0	R\$ -	2	R\$ 3.849,68	1	R\$ 1.603,84	2	R\$ 2.566,48	R\$ 12.380,00

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

Secretário Municipal de Ordem Urbana	1	R\$ 4.360,00									
Coordenador Geral de Transporte, Trânsito e Postura			1	R\$ 2.405,97							
Coordenador da Defesa Civil			1	R\$ 2.405,97							
Diretor do Departamento Municipal de Trânsito					1	R\$ 1.924,84					
Diretor do Departamento de Fiscalização da Ordem Urbana					1	R\$ 1.924,84					
Chefe da Divisão de Transporte, Educação e Análise de Trânsito							1	R\$ 1.603,84			
Chefe da Divisão de Fiscalização de Trânsito, Engenharia de Tráfego e							1	R\$ 1.603,84			

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

Sinalização											
Assessor de Secretaria									2	R\$ 2.566,48	
Subtotal	1	R\$ 4.360,00	2	R\$ 4.811,94	2	R\$ 3.849,68	2	R\$ 3.207,68	2	R\$ 2.566,48	R\$ 18.795,78
Secretário Municipal de Saúde	1	R\$ 4.360,00									
Coordenador de Gestão Organizacional			1	R\$ 2.405,97							
Diretor do Departamento Administrativo					1	R\$ 1.924,84					
Diretor do Departamento de Controle, Avaliação, Auditoria e Regulação					1	R\$ 1.924,84					
Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde e Epidemiologia					1	R\$ 1.924,84					
Diretor do Departamento de Saúde					1	R\$ 1.924,84					

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

Mental											
Diretor do Departamento de Odontologia					1	R\$ 1.924,84					
Chefe da Divisão de Assistência Farmacêutica							1	R\$ 1.603,84			
Chefe da Divisão de Atenção Básica							1	R\$ 1.603,84			
Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica							1	R\$ 1.603,84			
Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária e Ambiental							1	R\$ 1.603,84			
Coordenador do Fundo Municipal de Saúde			1	R\$ 2.405,97							
Diretor do Departamento de Contabilidade e Orçamento					1	R\$ 1.924,84					
Assessor de Secretaria									3	R\$ 3.849,72	

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

(* Custo do FMS - Subprocurador) - Art. 27, § 3º		R\$ 3.488,00									
Subtotal	1	R\$ 7.848,00	2	R\$ 4.811,94	6	R\$ 11.549,04	4	R\$ 6.415,36	3	R\$ 3.849,72	R\$ 34.474,06
Secretário Municipal de Sustentabilidade e Ambiente	1	R\$ 4.360,00									
Diretor do Departamento de Licenciamento, Fiscalização e Controle do Ambiente					1	R\$ 1.924,84					
Diretor do Departamento de Proteção, Conservação e Recuperação do Ambiente					1	R\$ 1.924,84					
Chefe da Divisão de Licenciamento Ambiental							1	R\$ 1.603,84			
Chefe da Divisão de							1	R\$ 1.603,84			

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

Resíduos Sólidos											
Assessor de Secretaria									2	R\$ 2.566,48	
Subtotal	1	R\$ 4.360,00	0	R\$ -	2	R\$ 3.849,68	2	R\$ 3.207,68	2	R\$ 2.566,48	R\$ 13.983,84
Procurador Geral do Município	1	R\$ 4.360,00									
Subprocurador Administrativo-Judicial	1	R\$ 3.488,00									
Subprocurador Administrativo-Normativo	1	R\$ 3.488,00									
Subprocurador do Fundo Municipal de Saúde (*Custo da SMS)	1	R\$ 3.488,00									
Subprocurador do Fundo Municipal de Assistência (*Custo da SMAS)	1	R\$ 3.488,00									
Diretor do Departamento de Análise					1	R\$ 1.924,84					

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

Documental											
Diretor do Departamento de Dívida Ativa					1	R\$ 1.924,84					
Assessor de Secretaria									2	R\$ 2.566,48	
(* Custo das Secretarias) - Art. 27, §§ 3º e 4º		-R\$ 6.976,00									
Subtotal	5	R\$ 11.336,00	0	R\$ -	2	R\$ 3.849,68	0	R\$ -	2	R\$ 2.566,48	R\$ 17.752,16
Controlador Geral do Município	1	R\$ 4.360,00									
Diretor Do Departamento de Eficiência de Gastos e Prestação de Contas					1	R\$ 1.924,84					
Diretor do Departamento de Auditoria Geral e Correição					1	R\$ 1.924,84					
Diretor de Ouvidoria,					1	R\$ 1.924,84					

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Prof.^a Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis/RJ - CEP: 27.410-270

Controle Social e Transparência											
Assessor de Secretaria									1	R\$ 1.283,24	
Subtotal	1	R\$ 4.360,00	0	R\$ -	3	R\$ 5.774,52	0	R\$ -	1	R\$ 1.283,24	R\$ 11.417,76
TOTAL GERAL	21	R\$ 95.338,67	21	R\$ 50.525,37	37	R\$ 71.219,08	21	R\$ 33.680,64	38	R\$ 48.763,12	R\$ 299.526,88
	Qtd e	Valor	Qtd e	Valor	Qtd e	Valor	Qtd e	Valor	Qtd e	Valor	TOTAL AP e CC/ÓRGÃO
	AP/CCNE		CC1		CC2		CC3		CC4		
								TOTAL DE AP/CC			138

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

**ANEXO VI
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS GERAIS**

ANEXO VI					
ÓRGÃO	FG1 70 %	FG2 50%	FG3 30%	FG4 20%	TOTAL FG/ÓRGÃO
	Qtde	Qtde	Qtde	Qtde	
Secretaria Municipal de Administração	1	1	1	1	4
Secretaria Municipal de Assistência Social	2	1	1	1	5
Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo	1	1	1	1	4
Secretaria municipal de Desenvolvimento Econômico Urbano e Rural	1	1	1	1	4
Secretaria Municipal de Educação	1	1	1	2	5

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

Secretaria Executiva do Gabinete do Prefeito	1	1	1	1	4
Secretaria Municipal de Finanças	1	1	1	1	4
Secretaria Municipal de Governo	1	1	1	1	4
Secretaria Municipal de Infraestrutura	1	1	1	2	5
Secretaria Municipal de Licitações, Compras e Contratos	1	1	1	1	4
Secretaria Municipal de Ordem Urbana	1	1	1	1	4
Secretaria Municipal de Saúde	1	1	1	2	5
Secretaria Municipal de Sustentabilidade e Ambiente	1	1	1	1	4
Procuradoria Geral do Município	1	1	1	1	4

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

Controladoria Geral do Município	1	1	1	1	4
TOTAL GERAL	TOTAL FG1	TOTAL FG2	TOTAL FG3	TOTAL FG4	TOTAL
	16	15	15	18	64
Tabela de Valores Função Gratificada	Símbolos:		Adicional em % do Salário Base		
	FG – 1		70%		
	FG – 2		50%		
	FG – 3		30%		
	FG – 4		20%		

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

ANEXO VII

QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA ESPECIAL E DE DIRIGENTE

Designação	Quantidade	Sigla	Valor do FG
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
Coordenador da Gestão SUAS	1	FGE1	70%
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social	2	FGE2	50%
Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social	1	FGE2	50%
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Dirigente Municipal de Educação	1	FGD	90%
Coordenador de Planejamento Pedagógico	1	FGE1	70%
Coordenador de Inspeção Escolar	1	FGE1	70%
Diretor do Departamento de Educação Infantil	1	FGE2	50%
Diretor do Departamento de Alfabetização	1	FGE2	50%
Diretor do Departamento dos Ensino Fundamental - Anos Iniciais	1	FGE2	50%

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

Diretor do Departamento do Ensino Fundamental – Anos Finais	1	FGE2	50%
Diretor do Departamento de Educação de Jovens e Adultos	1	FGE2	50%
Diretor do Departamento do Núcleo de Educação Especial de Quatis – NUCLESQ	1	FGE2	50%
Chefe da Divisão do Serviço de Apoio Pedagógico Educacional – SAPE	1	FGE4	30%
Chefe da Divisão de Atendimento Educacional Especializado - AEE	1	FGE4	30%
Diretor do Departamento de Serviço de Orientação Educacional	1	FGE2	50%
Chefe da Divisão de Transporte Escolar	1	FGE4	30%
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM URBANA			
Comandante da Guarda Municipal	1	FGE1	70%
Subcomandante da Guarda Municipal	1	FGE2	50%
Chefe do Grupamento Ambiental	1	FGE5	25%
Inspetor da GCM	5	FGE5	25%
Monitor da GCM	5	FGE6	20%
Corregedor Geral	1	FGE2	50%
Ouvidor Geral	1	FGE3	40%



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS

Pregoeiro	2	FGD	90%

FGE/FGD	PERCENTUAL	QUANTIDADE
FGD	90%	3
FGE1	70%	4
FGE2	50%	12
FGE3	40%	1
FGE4	30%	3
FGE5	25%	6
FGE6	20%	5
SUBTOTAL	-	34



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

**ANEXO VIII
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

ADVOGADO

1 – Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas que necessitem respaldo jurídico bem como trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades, tudo amparado pela Lei Federal n.º 8906/94 que rege a profissão de advogado.

2 - Atribuições Típicas:

- compor a Assessoria Jurídica do Município;
- orientar o Prefeito Municipal e seus Secretários Municipais;
- representar e defender os interesses do Município em qualquer esfera Administrativa ou Judiciária do País, com aval do Procurador Geral;
- defender, nas Ações Diretas de Inconstitucionalidade, a norma legal ou ato normativo, objeto de impugnação;
- apresentar as informações a serem prestadas pelo Prefeito Municipal, relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão do Chefe do Executivo;
- desistir, transigir, acordar e firmar compromisso nas ações de interesse do Município;
- assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes, especialmente pareceres e análises em licitações;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- assistir o Prefeito Municipal, no controle interno da legalidade dos atos da Administração;
- sugerir ao Prefeito Municipal, medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;
- fixar a interpretação da Constituição da República Federativa do Brasil, a Constituição do Estado e a Lei Orgânica Municipal, das leis, dos tratados e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;
- unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias nas esferas da Administração Municipal;
- exercer orientação normativa e supervisão técnica jurídica;
- acompanhar as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares promovidos pelo Chefe do Executivo Municipal;
- editar e praticar os atos normativos ou não, inerentes a suas atribuições;
- propor, ao Prefeito Municipal, as alterações na Legislação Municipal.

3 - Qualificação Mínima: Curso de Nível Superior em Direito, acrescido da habilitação legal para o exercício da profissão.

AGENTE ADMINISTRATIVO (Em Extinção)

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia.

2 - Atribuições Típicas:

- redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- digitalizar os documentos redigidos e aprovados;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- interpretar Leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos da administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- realizar sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimentos;
- prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais de que o Município possa recolher tributos;
- controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
- colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Administração Municipal;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

3 – Qualificação Mínima: Ensino Médio completo.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

1 – Qualificação Mínima: Ensino Fundamental completo.

2 - Atribuições Típicas:

- desenvolver atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal; - realizar atividades educativas a população assistida;
- realizar visitas aos imóveis a fim de vistoriar, orientar e prevenir a população quanto às endemias e medidas que reduzam a fauna sinantrópica;
- realizar atividades de combate e/ou controle doenças transmitidas por animais domésticos, domesticados ou selvagens;
- verificar as condições sanitárias dos imóveis, interiores de estabelecimentos comerciais e residenciais;
- eliminar focos de proliferação de bactérias, parasitas, fungos, vírus, animais peçonhentos, roedores e moluscos da fauna sinantrópica, utilizando pesticidas, produtos químicos, dedetizadores e outros materiais;
- realizar a atividade de aplicação de inseticidas por UBV (Ultra Baixo Volume), Bombas Costais, Fumacê ou similares;
- realizar a atividade de flamar ambientes contaminados, quando recomendado; - realizar a atividade de desrodentização;
- proceder à coleta de materiais orgânicos, larvas de mosquitos e diversos para análises laboratoriais, utilizando recipientes e instrumentos adequados, bem como equipamentos de proteção, a fim de determinar não só os índices de contaminação da população, como também o tratamento adequado;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- auxiliar o laboratorista, preparando lâminas com amostras para a realização dos devidos exames;
- executar outras atribuições afins.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

1 – Qualificação Mínima: Ensino Fundamental completo.

2 - Atribuições Típicas:

- trabalhar com a descrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;
- cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;
- orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês;
- desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à Unidade Básica de Saúde – UBS;
- UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo,



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco;

- estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção de doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe; - desenvolver outras atividades nas Unidades Básicas de Saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

1 – Descrição Sintética: coordenar, desenvolver e executar atividades na área de Recursos Humanos.

2 – Atribuições Típicas:

- administrar o sistema normativo de pessoal, no seu âmbito de competência, controlando seu cumprimento em conformidade com às disposições legais vigentes, modificando-o sempre que necessário e conveniente ao bom andamento dos serviços, dando publicidade aos regulamentos, informativos e demais documentos pertinentes à sua área de competência, bem como analisar e emitir os pareceres e orientações, devidamente fundamentados, sempre que relacionados à sua área de atuação; elaborar relatórios, mapas, quadros, pareceres, informes técnicos, projeções, provisões, entre outros, com informações e dados estatísticos sobre as atividades desenvolvidas no Departamento de Recursos Humanos, visando fornecer subsídios para decisões, correções, aperfeiçoamento de políticas ou procedimentos na área de pessoal; realizar estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados na área de pessoal, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- responsabilizar-se pelas atividades administrativas desenvolvidas na área de pessoal, acompanhando as operações e fluxos de trabalhos, efetuando estudos para racionalização e otimização dos procedimentos, visando estabelecer controles eficientes, informações ágeis e corretas, de acordo com os dispositivos legais vigentes;
- administrar as informações funcionais dos servidores públicos municipais, ordenando seu registro, atualização, inclusive por meio de soluções informatizadas existentes, analisando-as e disponibilizando-as, de forma íntegra, tempestiva, autêntica e completa, quando assim exigido, para a tomada de decisão dos gestores municipais, para a fiscalização dos órgãos de controle e para a transparência dos atos públicos;
- ordenar e gerenciar a elaboração da folha de pagamento dos servidores e demais agentes públicos municipais, promovendo todas as análises, registros, controles e adequações pertinentes à sua fiel execução, bem como às diligências necessárias à execução e pagamento das obrigações legais principais e acessórias, inclusive os processos de prestação de contas aos órgãos competentes;
- desenvolver e atualizar sistema informatizado para estruturação e centralização dos planos de benefícios do Município, identificando necessidades, acompanhando e controlando a movimentação/utilização, informando o órgão competente para pagamentos às concessionárias de serviços;
- elaborar instruções normativas relacionadas aos planos de benefícios, para esclarecimento e uniformização de procedimentos, visando facilitar o entendimento do servidor e a correta utilização do benefício;
- gerenciar a organização e o armazenamento de dados e arquivos de documentos envolvendo a folha de pagamento, assentamentos funcionais, recibos de recolhimento de impostos e encargos, entre outros, de modo a atender às exigências legais; executar atividades auxiliares de elaboração do orçamento para execução das políticas de gestão de pessoas e da folha mensal de pagamento e encargos sociais;
- manter atualizados dados estatísticos da área de Recursos Humanos;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- examinar e despachar processos administrativos relacionados a assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica de pessoal do Município, objetivando a elaboração de pareceres instrutivos;
- coordenar a execução de todas as fases dos atos administrativos relativos às rotinas de pessoal de sua competência na forma da legislação vigente, bem como a gerência do legal e fiel cumprimento de concessão ou prorrogação de vantagens funcionais previstas nos planos de carreiras dos servidores municipais, sugerindo aperfeiçoamentos e/ou correções em conformidade com os dispositivos legais pertinentes;
- dirigir veículos no atendimento de suas funções; executar tarefas correlatas.

3 – Qualificação Mínima: Curso Superior em Administração; Curso Superior em Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, Curso Superior em Desenvolvimento de Recursos Humanos, ou Curso Superior em Gestão de Recursos Humanos.

ANALISTA DE SISTEMAS

1 – Descrição Sintética: analisar e diagnosticar as necessidades de informação dos órgãos, propondo alternativas de solução técnicas e estratégias de desenvolvimento, considerando as diversas plataformas disponíveis, especificar o projeto lógico de sistemas, de acordo com as normas e metodologias adotadas pela Prefeitura, e adequados às suas características e necessidades, executar atividades relativas à administração dos dados, elaborar o projeto físico de sistemas, definindo a solução técnica a ser adotada, o armazenamento de dados e as unidades de implementação, definir as rotinas de acesso, segurança, integridade e recuperação de dados, implementar sistemas, elaborando o projeto, o desenvolvimento das unidades de implementação, efetuando os testes e simulações para homologação da solução, implantar os sistemas, disponibilizando-os para utilização, juntamente com a documentação necessária, prestar



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

assessoramento técnico no que se refere a prazos, recursos e alternativas de desenvolvimento de sistemas, efetuar prospecção, análise e implementação de novas ferramentas de desenvolvimento, fornecer treinamento relativo à utilização dos sistemas de informação e ferramentas de acesso e manipulação de dados, efetuar alterações, manutenções e adequações necessárias ao bom funcionamento dos sistemas, acompanhar e avaliar o desempenho dos sistemas implantados, identificando e providenciando as medidas corretivas competentes, desenvolver planejamento estratégico e análise de sistemas de informações, administrar componentes reusáveis e repositórios, certificar e inspecionar modelos e códigos de sistemas, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação

2 – Atribuições Típicas:

- planejar, supervisionar, coordenar, executar, orientar e fiscalizar a análise de sistemas visando o desenvolvimento dos mesmos;
- utilizar metodologias e ferramentas apropriadas para a análise de sistemas bem como projetar, implementar e acompanhar o desenvolvimento;
- realizar a análise, planejar e projetar a execução de manutenção corretiva e preventiva nos sistemas e aplicações;
- elaborar documentação de regras de negócio com base em informações coletadas com usuários e Legislação em vigor;
 - elaborar documentação de todas as fases do processo de desenvolvimento de sistemas;
- manter todas as documentações geradas organizadas e atualizadas;
- promover o treinamento e o esclarecimento de dúvidas aos usuários dos sistemas;
- conhecer a estrutura, organização e funcionamento do Município, de forma a adequar os sistemas a esta realidade;
- realizar a validação, testes e homologação dos sistemas desenvolvidos;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- propor alterações em procedimentos e rotinas de trabalho, quando eles puderem ser melhorados pela utilização de recursos de informática;
- prestar assistência, assessoria e consultoria no que diz respeito a sistemas de informática;
- executar o levantamento de requisitos e funcionalidades de sistema junto aos usuários e legislação em vigor;
- efetuar a elaboração e execução de consultas às bases de dados do Município;
- responsabilizar-se pelo acompanhamento dos contratos com fornecedores de serviços de informática;
- auxiliar a equipe de Tecnologia da Informação na administração de serviços, bancos de dados e sistemas operacionais necessários ao funcionamento dos sistemas e executar tarefas afins.

3 – Qualificação Mínima: Ensino superior completo em Bacharel em Informática, Ciências da Computação, Análise de Sistemas, Processamento de Dados ou equivalente.

AJUDANTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS (Em Extinção)

1 - Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas auxiliares nos trabalhos de: alvenaria e pintura; instalação e conserto de sistemas elétricos; montagem e manutenção de encanamentos, tubulações e demais condutos; confecção e conserto de peças de madeira em geral; solda de peças e ligas metálicas.

2 - Atribuições típicas:

- auxiliar no preparo de argamassa, bem como na pavimentação;
- auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas e similares;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto; simples: em móveis, portas, janelas e outras peças de madeira; auxiliar na confecção, reparo, montagem, instalação e conservação de portas, janelas, esquadrias e demais estruturas e peças de madeira, executando tarefas complementares, como lixar, passar cola, colocar pregos, de acordo com orientação do responsável;
- auxiliar na montagem, desmontagem, reparo e ajustamento de sistemas hidráulicos;
- ajudar na localização e reparo de vazamentos em tubulações, encanamentos e demais condutos hidráulicos;
- auxiliar na montagem e instalação de sistemas de tubulação unido e vedado tubos, de acordo com orientação recebidas;
- auxiliares na instalação de louças sanitárias, caixa d'água, chuveiros e outros;
- auxiliar no preparo de tintas e na execução de tarefas relativas à pintura de superfícies externas e internas das edificações, muros meios-fios e outros;
- realizar trabalhos simples de solda;
- auxiliar no corte, reparo e outras atividades relativas à solda de peças e ligas metálicas;
- substituir lâmpadas e fusíveis, consertar tomadas e executar outras tarefas simples em equipamento elétricos;
- auxiliar na instalação, revisão, manutenção e reparo de sistemas elétricos;
- limpar e auxiliar na lubrificação de ferramentas, utilizadas no trabalho, limpando-as, lubrificando-as e guardando-as de acordo com orientação recebida;
- observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima: Alfabetizado.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

ARQUITETO

1 - Descrição Sintética: Desenvolver, implementar, prestar suporte e manutenção em construções, reformas, projetos e outras formas de construção e paisagismo, assegurando o atendimento às necessidades de usuários no tocante a solução de problemas na área de arquitetura.

2 - Atribuições Típicas:

- exercer atividades de coordenação e supervisão relacionadas com os projetos de construção e fiscalização de obras do Município;
- elaborar projetos e executar trabalhos de acompanhamento, direção, fiscalização e restauração de edifícios com todas as suas obras complementares;
- executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica;
- determinar a construção e reparos de monumentos públicos;
- administrar e conservar os prédios municipais;
- realizar ou fazer executar perícias e arbitramentos relativos à sua especialidade;
- realizar estudos e pesquisas para estabelecimentos de normas e padrões mínimos de construções específicas;
- executar tarefas de mesma natureza e mesmo grau de complexidade e responsabilidade, a critério da chefia imediata;
- analisar e aprovar projetos de construção e urbanização inerentes à sua área;
- executar outras atribuições similares, e de equivalente grau de dificuldade.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

3 – Qualificação Mínima: Curso de Nível Superior em Arquitetura, acrescido da habilitação legal para o exercício da profissão.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

2 - Atribuições Típicas:

- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Administração Municipal;
- auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima: Ensino Médio completo.

ASSISTENTE SOCIAL

1 - Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a elaborar e executar programas de assistência e promoção social à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução dos problemas identificados.

2 - Atribuições Típicas:

- coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos de serviço social;
- realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social;
- participar da elaboração e implementação de políticas sociais a serem implantadas pela Administração Municipal;
- planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, entre outros;
- elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho;
- participar da elaboração e execução de campanhas educativas e instrutivas no campo da saúde, educação e cultura;
- organizar atividades ocupacionais para usuários do serviço social para fins de promoção humana;
- orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos usuários do serviço social;
- coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;
- realizar estudo social para os casos referentes a adoção, posse, guarda ou tutela de menores;
- colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor;
- encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal;
- acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço;
- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- levantar, analisar e interpretar para a Administração Municipal as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3 – Qualificação Mínima: Curso de Nível Superior de Assistência Social, acrescido da habilitação legal para o exercício da profissão.

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

1 - Descrição Sintética: promover, para apoio à atividade dos profissionais de saúde, a correta implementação de rotinas de saúde nas dependências dos consultórios dentários do Município.

2 - Atribuições Típicas:

- proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumento utilizados;
- sob supervisão do cirurgião dentista, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental;
- preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessário para o trabalho;
- instrumentalizar o cirurgião dentista durante a realização de procedimentos clínicos (trabalhos a quatro mão);
- agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal.

3 – Qualificação Mínima: Ensino Fundamental completo acrescido de Curso Profissionalizante e habilitação legal para o exercício da profissão.

AUDITOR FISCAL

1 - Descrição sintética: fiscaliza o cumprimento da legislação tributária e de posturas do Município, fiscaliza e promove lançamentos de créditos tributários, inspecionando estabelecimentos industriais, de prestação de serviços, e demais entidades, examinando documentos, para atender interesses da Fazenda Pública Municipal e da economia popular, tendo como norte as legislações aplicáveis.

2 - Atribuições Típicas:

- controlar, auditar e fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes - inclusive as de natureza, acessórias e demais formalidades legais exigíveis - e da realização da receita municipal e formalização da exigência de créditos tributários;
- executar vistorias iniciais e informar em processos administrativos relativos à localização e ao funcionamento, bem como às alterações cadastrais do interesse da Fazenda Municipal, dos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e similares;
- orientar sobre a aplicação de leis, regulamentos e demais atos administrativos de natureza tributária;
- promover o lançamento dos tributos apurados em levantamentos e revisões fiscais;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- examinar e/ou apreender notas, faturas, guias, livros, arquivos, papéis e demais documentos fiscais do contribuinte sem aplicação de quaisquer disposições legais excludentes ou limitativas do direito do Fisco;
- pesquisar e coletar dados nas repartições relativas ao recolhimento de tributos;
- apreender aparelhos e máquinas autenticadores em situação irregular ou que apresentem sinais de fraude;
- autuar empresas, comerciantes, profissionais liberais e autônomos em situação irregular;
- propor cassação de alvará de licença e funcionamento de contribuintes que, reiteradamente, deixaram de cumprir a legislação tributária municipal;
- embargar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços em situação irregular, perante a Secretaria de Finanças do Município;
- prestar informações em processos e certidões e efetuar consulta administrativa de natureza tributária L - fixar e revisar o lançamento por estimativas;
- efetuar estudos, pesquisas e pareceres de caráter tributário;
- efetuar estudos e pesquisas para aperfeiçoamento de métodos e processo de arrecadação e fiscalização;
- autenticar livros, documentos fiscais e vistos em alvarás de localização e funcionamento;
- assessorar e assistir autoridades superiores para o desenvolvimento econômico do Município;
- interpretar e aplicar a legislação tributária;
- Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas;
- . Autua, notifica e intima os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimento ou pagarem seus débitos junto à Prefeitura Municipal;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- Elabora relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas informando seus superiores para que as providências sejam tomadas.
- Autua e notifica os contribuintes que cometerem infrações e informa-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei.
- e. Mantém-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;
- Promove lançamentos de créditos tributários;
- elaborar e proferir decisões em procedimento administrativo em matéria tributária, como reconhecimento de benefícios fiscais (imunidades e isenções), pedidos de restituição ou compensação, dentre outros;
- manifestar quanto à retenção do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza em procedimentos de quitação dos serviços tomados pelo Município;
- proceder à orientação do sujeito passivo no tocante à interpretação da legislação tributária;
- supervisionar as demais atividades de orientação ao contribuinte;
- organizar e desenvolver seus trabalhos visando o aumento da arrecadação e a imposição da correta aplicação da legislação tributária;
- acompanhar a evolução da arrecadação dos tributos de competência municipal, tanto em decorrência de disposição legal ou convênio firmado;
- propor ao executivo alterações na legislação tributária visando a modernização da gestão tributária, o aumento da arrecadação, respeitada a capacidade contributiva, sanar a demanda de dissídios administrativos decorrentes de interpretações legais e sempre que se identificar indício de ilegalidade ou inconstitucionalidade na aplicação do dispositivo legal, dentre outros;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

3 - Qualificação Mínima: formação em nível superior, realizado em curso devidamente reconhecido pelo MEC (Ministério da Educação).

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO

1 - Descrição Sintética: São profissionais responsáveis pelo auxílio de educar e cuidar das crianças, aplicando práticas educativas e sociais respeitando toda e qualquer necessidade, propiciando e estimulando o desenvolvimento das crianças sob orientação do professor.

2 - Atribuições Típicas:

- Participar das atividades desenvolvidas pelo professor, em sala de aula, ou fora dela;
- Manter-se integrado (a) com o (a) professor e os alunos; Participar das reuniões pedagógicas e de grupos de estudos;
- Seguir a orientação da Equipe Técnica da Unidade de Ensino;
- Orientar para que a criança adquira hábitos de higiene;
- Auxiliar na confecção de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata, e outros);
- Promover ambiente de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais da Unidade de Ensino, proporcionando o cuidado e educação;
- Atender as crianças respeitando a fase em que estão vivendo;
- Interessar-se e entender a proposta da Educação Infantil e da Educação Especial, da Rede Municipal de Ensino de Quatis;
- Participar das formações propostas; Atender as solicitações das crianças;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- Auxiliar na adaptação dos novos alunos;
- Comunicar ao professor e ao Diretor as anormalidades no processo de trabalho;
- Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
- Participar ativamente, no processo de adaptação das crianças, atendendo as suas necessidades;
- Participar do processo de integração da unidade de ensino, família e comunidade;
- Desenvolver hábitos de higiene, junto à criança;
- Atender as necessidades de Higiene e Segurança do trabalho;
- Conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, encontros pedagógicos, formação continuada em serviço, seminários e outros eventos;
- Comunicar ao professor e ou/direção situações que requeiram atenção especial;
- Realizar outras atividades correlatas com a função, designadas pela Direção da Unidade de Ensino.

3 - Qualificação Mínima: Nível Médio Completo.

AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.

2 - Atribuições Típicas:

- abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- trabalhar na conservação de estradas, tapando buracos e abrindo valas;
- capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- limpar ralos, bueiros e bocas-de-lobo;
- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- caiar meios-fios e outras superfícies, de acordo com a orientação recebida;
- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- auxiliar na pintura de faixas de sinalização horizontal nas ruas do Município;
- auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
- operar máquinas manuais destinadas à produção de pedra britada e concreto para confecção de artefatos de cimentos;
- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- auxiliar na fixação de postes de iluminação pública, segundo orientação recebida;
- dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;
- preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- auxiliar na confecção de artefatos de cimento.

3 - Qualificação Mínima: Quarta série do Ensino Fundamental.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Em Extinção)



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

1 – Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.

2 – Atribuições Típicas:

- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, Leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- fazer cálculos simples;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima: Ensino Fundamental completo.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA (Em extinção)

1 – Descrição Sintética : Compreende os cargos que se destinam a executar atividades auxiliares de classificação e catalogação de manuscritos, livros, periódicos e outras publicações.

2 – Atribuições Típicas:

- auxiliar nas atividades de classificação e catalogação de documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações;
- atender aos leitores, prestando informações, consultando fichários, indicando estantes, localizando o material desejado, fazendo reservas ou empréstimos;
- controlar empréstimos e devoluções de obras, para evitar perdas e manter a disponibilidade do acervo;
- auxiliar na organização e na manutenção das obras do acervo, dispondo-as segundo o critério de classificação e catalogação adotado na biblioteca;
- auxiliar no levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo, para identificar demandas por leitura;
- elaborar listagens relativas a livros, documentos, periódicos e outras publicações adquiridas pela biblioteca para divulgação do acervo junto aos usuários;
- auxiliar na organização de eventos culturais promovidos pela unidade em que está lotado;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- controlar e providenciar a manutenção das obras do acervo;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima: Ensino Médio completo.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE (Em Extinção)

1 – Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas auxiliares na área contábil.

2 – Atribuições Típicas:

- classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não de acordo com o plano de contas da Administração Municipal;
- preparar relação de cobrança e pagamentos realizados pela Administração Municipal, efetuando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- averbar e conferir os documentos contábeis;
- auxiliar na revisão e elaboração do plano de contas da Administração Municipal;
- escriturar as contas correntes diversas;
- examinar empenhos e despesas e a existência de saldos nas dotações;
- auxiliar na feitura global de contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes de receita;
- conferir documentos de receita, despesa e outros;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando erros quando forem detectados e realizando a correção;
- fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- coligir e ordenar os dados para elaboração do balanço final;
- executar e supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima: Ensino Médio completo.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM (Em Extinção)

1 – Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, conforme as diretrizes estabelecidas para o serviço, atendendo às necessidades de pacientes e doentes.

2 – Atribuições Típicas:

- fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados, conforme orientação médica de enfermagem;
- aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- aplicar vacinas, segundo orientação superior;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando horários e doses prescritos pelo médico responsável;
- verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- orientar pacientes, bem como seus familiares, em assunto de sua competência;
- preparar pacientes para consultas e exames;
- lavar e esterilizar instrumentos médicos e odontológicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados e procedimentos adequados;
- auxiliar médicos, odontólogos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos, odontológicos e de ambulatório, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida. Para atender a pacientes e coletar dados de interesse médico;
- participar de campanha de vacinação, reuniões de gestantes e outros programas de atendimentos coletivo;
- preencher mapas estatísticos, totalizando atendimentos e procedimentos executados, para possibilitar controle estatístico dos serviços prestados;
- atuar no controle do tempo de aplicação de métodos terapêuticos;
- auxiliar no atendimento da população em programa de emergência;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- executar outras atribuições afins.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

3 – Qualificação Mínima: Curso de Auxiliar de Enfermagem em Nível de Ensino Fundamental, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO (Em Extinção)

1 – Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades auxiliares gerais de laboratório, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios, bem como ajudando na coleta dos materiais a serem analisados.

2 – Atribuições Típicas:

- limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas e orientação superior;
- efetuar e manter a arrumação dos matérias de laboratórios em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário;
- auxiliar na coleta e na manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames;
- realizar o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares;
- abastecer os recipientes do laboratórios, colocando os materiais indicados em vidros, vasos e similares;
- preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratórios, fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores;
- comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos de laboratório, a fim de que seja providenciado o devido reparo;
- executar outras atribuições afins.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

3 – Qualificação Mínima: Ensino Fundamental completo.

BIBLIOTECÁRIO

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a organizar, dirigir e executar serviços de seleção, classificação, registros, guarda e conservação de documentos, livros, mapas e publicações pertencentes ao acervo bibliográfico municipal.

2 - Atribuições Típicas:

- planejar, coordenar ou executar a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações diversas do acervo da Biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;
- selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial interesse para o Município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados;
- organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos mecanizados, coordenando sua etiquetagem e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;
- estabelecer, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do Município;
- promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a Biblioteca;
- elaborar e executar programas de incentivo ao hábito da leitura junto à população e aos alunos da rede municipal de ensino;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- organizar e manter atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes;
- atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas;
- providenciar a aquisição e a manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;
- elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela Biblioteca;
- controlar a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
- organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e a outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3 – Qualificação Mínima: Curso de Nível Superior em Biblioteconomia, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

BIÓLOGO

1 - Descrição Sintética: Supervisionar, orientar, fiscalizar as condições de higiene e produtos a serem consumidos pela população, bem como os produtos da origem vegetal e animal, com os atributos e deveres de orientação da equipe de vigilância sanitária.

2 - Atribuições Típicas:

- formular, elaborar, coordenar supervisionar, orientar e executar projetos, trabalhos, análises, experimentações, ensaios e pesquisas com fim de atender aos requisitos necessários à manutenção e coordenação das equipes de fiscalização de Vigilância Sanitária;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- produzir, multiplicar, padronizar e preparar orçamentos, que atendam as exigências contidas para o bom desenvolvimento e aplicação da vigilância sanitária no Município;
- manejar, conservar ou erradicar organismos vetores de interesse médico, agrícola, edáfico e ambiental; participar, orientar e coordenar a equipe técnica e de treinamento, realizando palestras, cursos, campanhas de cunho educativo, ou técnico científico no que diz respeito à saúde pública, biologia sanitária, à educação ambiental e outras áreas correlatas;
- apresentar relatórios técnicos periódicos para posterior divulgação e publicação.
- ministrar cursos; supervisionar as atividades de planejamento ou execução, referente a sua área de atuação, executar outras tarefas compatíveis com a prevista no cargo.

3 – Qualificação Mínima: Curso de Nível Superior em Biologia, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

CIRURGIÃO DENTISTA

1 - Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a manutenção e recuperação da saúde oral, diagnosticando e tratando de afecções de boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados.

2 - Atribuições típicas:

- examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos para prevenir infecções;
- restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicos, para restabelecer a forma e a função do dente;
- executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção;
- prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dos dentes;
- proceder as perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para estudantes da rede pública;
- atuar em equipe multiprofissional de saúde;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3 – Qualificação Mínima:

Curso de Nível Superior em Odontologia, acrescido habilitação legal para o exercício da profissão.

COLETOR DE LIXO (Em extinção)

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a coletar o lixo acumulado em logradouros públicos, despejando-o em veículos apropriados.

2 - Atribuições Típicas:

- percorrer os logradouros, segundo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo;
- despejar o lixo, amontoado ou acondicionado em latões ou sacos plásticos, em caminhões especiais da Prefeitura, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte;
- realizar, eventualmente, a varrição de logradouros públicos;
- utilizar, botas, luvas e demais vestimentas de proteção apropriadas, durante a execução dos trabalhos;
- zelar pela conservação do instrumental de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima: Alfabetizado.

CONTADOR



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros do Executivo.

2 - Atribuições Típicas:

- planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Administração Municipal;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificando de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3 – Qualificação Mínima: Curso de Nível Superior em Ciências Contábeis, acrescido habilitação legal para o exercício da profissão.

CONTÍNUO (Em Extinção)

1 – Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a auxiliar na execução de serviços administrativos simples, operar máquinas duplicadoras e realizar pequenos mandatos externos.

2 – Atribuições Típicas:

- recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;
- prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;
- executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário para remessa a outras localidades;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- registrar a entrada e a saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;
- operar cortadoras e grampeadoras de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima: Alfabetizado

COVEIRO

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de manutenção, limpeza e fiscalização de cemitérios, bem como os relativos aos sepultamentos.

2 - Atribuições Típicas:



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
- preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las;
- sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;
- limpar e capinar o cemitério;
- participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima: Alfabetizado.

COZINHEIRO (Em extinção)

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a preparar e distribuir refeições para atender aos programas alimentares executados pela Prefeitura Municipal, bem como executar serviços de limpeza e arrumação na cozinha.

2 - Atribuições Típicas:

- preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
- registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- auxiliar na limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- limpar e arrumar as dependências e as instalações das unidades de trabalho a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas;
- anotar em formulário próprio a quantidade recebida e a consumida de gêneros alimentícios, para subsidiar controles e levantamentos estatísticos;
- zelar pela conservação e limpeza dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- executar outras tarefas afins.

3 – Qualificação Mínima: Alfabetizado.

CUIDADOR SOCIAL



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos se destinam a executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio em residências terapêuticas, casas de cuidados, centros comunitários, asilos e creches promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde dos assistidos.

2 - Atribuições Típicas:

- observar, diariamente, o estado de saúde das pessoas assistidas, deficientes físicos ou mentais, idosos e crianças verificando temperatura corporal, aspecto geral, além de outros indicadores, para caso identificada alguma anormalidade, providenciar o encaminhamento a assistência médica especializada;
- realizar todas as atividades de cuidados pessoais, independente do sexo do assistido, agindo com ética e responsabilidade;
- preparar alimentação dos assistidos;
- manter o ambiente limpo e organizado;
- ministrar, de acordo com prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados;
- realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;
- promover, nos horários determinados, higiene corporal e bucal dos assistidos;
- desenvolver atividades ocupacionais em grupos de assistidos;
- promover atividades recreativas, esportivas e artísticas, empregando técnicas e materiais apropriados, conforme a faixa etária, a fim de despertar e desenvolver comportamento sadio, social e criativo entre os membros;
- acompanhar e cuidar dos assistidos, durante sua permanência nos serviços públicos, proporcionando-lhes um ambiente tranquilo, afetuoso quanto a higiene, saúde e educação;
- observar e cumprir os horários, normais e recomendações, determinados pela direção;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- reunir-se periodicamente com a direção técnica dos estabelecimentos visando o planejamento de atividades e discussão de problemas;
- zelar pelo material sob sua responsabilidade;
- colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas pelo município nos estabelecimentos públicos e particulares;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima: Ensino Fundamental completo.

DOCENTES I, II e III

As atribuições e qualificações exigidas para os cargos de Docentes I, II e III estão descritas na Lei Municipal nº 245, 28 de dezembro de 1999.

EDUCADOR FÍSICO

1 - Descrição Sintética: Este profissional planeja, supervisiona e coordena programas de atividades físicas, esportivas e recreativas. Atua em ações para promoção e reabilitação da saúde direcionadas ao público de diferentes faixas etárias, ou para grupos com necessidades especiais.

2 - Atribuições Típicas: Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade;

- Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
- Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de coparticipação acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente;
- Articular ações, de forma integrada às ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;
- Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social;
- Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais;
- Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde – ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais;
- Supervisionar de forma compartilhada, e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade;
- Promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território;
- Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;
- Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população

3 - Qualificação Mínima: Graduação em Educação Física e Registro no Órgão de Classe.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

ELETRICISTA

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que tem como atribuição montar quadros de comando, executar diagramas elétricos para instalações de motores, bem como realizar a manutenção dos sistemas elétricos.

2 - Atribuições Típicas:

- montar quadros de comando dos tipos partida direta, estrela e chave compensadora;
- elaborar e executar diagramas elétricos para instalações de motores CA e CC em qualquer nível de tensão;
- executar projetos de instalações elétricas e telefônicas;
- realizar a manutenção dos sistemas elétricos, emitindo pequenos relatórios sobre a situação dos mesmos;
- executar projetos de iluminação;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- requisitar material necessário à execução dos trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima: Curso Técnico de Eletrotécnica em Nível de Ensino Médio.

ELETRICISTA DE AUTO

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que tem como atribuição montar quadros de comando, executar diagramas elétricos para instalações de motores, bem como realizar a manutenção dos sistemas elétricos.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

2 - Atribuições Típicas:

- montar quadros de comando dos tipos partida direta, estrela e chave compensadora;
- elaborar e executar diagramas elétricos para instalações de motores CA e CC em qualquer nível de tensão;
- executar projetos de instalações elétricas e telefônicas;
- realizar a manutenção dos sistemas elétricos, emitindo pequenos relatórios sobre a situação dos mesmos;
- executar projetos de iluminação;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- requisitar material necessário à execução dos trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima: Quarta série do Ensino Fundamental.

ENFERMEIRO

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde e unidades assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

2 - Atribuições Típicas:

- elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes e ao cliente sadio;
- planejar, organizar, dirigir e avaliar os serviços de enfermagem, atuando técnico e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes doentes e sadios;
- participar de equipe multiprofissional na elaboração de programas de saúde pública;
- coletar e analisar dados socio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- assessorar o médico em exames ou tratamento;
- supervisionar, orientar e avaliar os servidores que o auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- dar apoio psicológico a pacientes e familiares e em especial a crianças atendidas;
- coletar material para exame laboratorial, de acordo com as normas estabelecidas;
- assumir a responsabilidade técnica pelos serviços específicos de enfermagem;
- planejar, executar e avaliar atividades de vigilância epidemiológica;
- executar os procedimentos de rotina nos casos de doenças epidemiológicas de controle compulsório, notificando o portador e realizando visitas domiciliares periódicas a comunidade;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

3 – Qualificação Mínima: Curso de Nível Superior em Enfermagem, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a elaborar e implantar projetos ambientais, bem como gerenciar a implementação do Sistema de Gestão Ambiental (SGA), executar ações de controle de emissão de poluentes, e administrar resíduos e procedimentos de remediação no âmbito do Município.

2 - Atribuições Típicas:

- fiscalizar e analisar atividades de impacto ambiental, com ênfase no licenciamento;
- monitoramento ambiental;
- gestão, proteção e controle de qualidade ambiental;
- ordenamento de recursos hídricos e florestais;
- conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção;
- análise de processos industriais, controle e tratamento de resíduos sólidos e efluentes industriais;
- gestão de resíduos sólidos urbanos e industriais com informação e educação ambiental;
- gestão, proteção e controle de qualidade ambiental;
- participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- executar outras atribuições afins



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

3 – Qualificação Mínima: Curso de Nível Superior em Engenharia Ambiental, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

ENGENHEIRO CIVIL

1 - Descrição Sintética : Atividades relacionadas com trabalhos técnicos visando o planejamento, organização e controle de serviços de elaboração de projetos, fiscalização e vistorias de obras do Poder Executivo Municipal.

2 - Atribuições Típicas:

- estudar a viabilidade técnica, elaborar, fiscalizar e coordenar a execução de projetos e construções, ampliações e/ou reformas de prédios;
- executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis destinados ao uso do Poder Executivo e suas unidades orçamentárias;
- fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela instituição na área de construção civil;
- inspecionar a execução dos serviços técnicos e das obras do Poder Executivo, apresentando relatórios sobre o andamento dos mesmos;
- emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços no âmbito da engenharia civil; e
- executar outras atividades correlatas.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

3 – Qualificação Mínima:

Curso de Nível Superior em Engenharia Civil, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

ENGENHEIRO FLORESTAL

1 - Descrição Sintética: Planejar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e executar programas, projetos, obras e serviços técnicos de engenharia no campo da silvicultura para fins florestais, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

2 - Atribuições típicas: Planejar, coordenar e executar atividades de florestamento e reflorestamento, inventário florestal, manejo de florestas e melhoramento florestal;

- Planejar, coordenar e executar atividades de identificação de madeiras;
- Desenvolver estudos e projetos para a preservação de recursos naturais renováveis e conservação de ecossistemas;
- Elaborar relatórios de impactos ambientais;
- Administrar parques, hortos e reservas florestais;
- Pesquisar novas técnicas de reflorestamento e preservação, bem como de tecnologias adequadas à indústria madeireira;
- Orientar e supervisionar estudos relativos à economia e crédito rural para fins florestais; Realizar perícias e auditorias;
- Ministrando cursos, seminários e palestras;
- Analisar as amostras colhidas e os resultados de análises laboratoriais;
- Elaborar normas e procedimentos técnicos;
- Elaborar estudos estatísticos;
- Emitir laudos e pareceres técnicos;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- Fiscalizar atividades de extrativismo;
- Relatar crimes ambientais e florestais; Analisar projetos, contratos, convênios, propostas técnicas e programas de trabalho;
- Supervisionar processo em manejo de recursos naturais (bióticos e abióticos);
- Supervisionar processos de recuperação de área degradada;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3 - Qualificação Mínima: Graduação em Engenharia Florestal e registro no CREA.

ENGENHEIRO SANITARISTA

1 - Descrição Sintética: Planejar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e executar programas, projetos, obras e serviços técnicos de engenharia na área de saneamento básico, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação

2- Atribuições Típicas:

- Planejar, coordenar e executar sistemas de abastecimento de água, incluindo captação, adução, reservação e distribuição de água;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- Planejar, coordenar e executar sistemas de distribuição de excretas e de águas residuárias (esgoto) em soluções individuais ou sistemas de esgoto, incluindo tratamento;
- Planejar, orçar e coordenar a execução projetos de coleta, transporte e tratamento de resíduos sólidos (lixo);
- Planejar, orçar e coordenar projetos de controle sanitário do ambiente, incluindo o controle da poluição ambiental;
- Planejar, orçar e coordenar projetos de controle de vetores biológicos transmissores de doenças (artrópodes e roedores de importância para a saúde pública);
- Fiscalizar a execução de projetos de instalações prediais hidrossanitárias;
- Estabelecer normas de saneamento de edificações e locais públicos, tais como piscinas, parques e áreas de lazer e esporte em geral;
- Estabelecer normas de saneamento dos alimentos comercializados ao público;
- Realizar perícias e auditorias;
- Ministras cursos, seminários e palestras;
- Elaborar normas e procedimentos técnicos;
- Elaborar estudos estatísticos;
- Emitir laudos e pareceres técnicos;
- Analisar projetos, contratos, convênios, propostas técnicas e programas de trabalho;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

3 - Qualificação Mínima: Graduação em Engenharia Ambiental e Sanitária, ou graduação em Engenharia com especialização em Engenharia Sanitária e registro no CREA.

FARMACÊUTICO

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a execução de tarefas diversas relacionadas com: a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados, análise de substâncias, materiais e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se e fórmulas estabelecidas para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias.

2 - Atribuições Típicas:

- fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos como medição, pesagem, mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios;
- controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua saída em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
- desenvolver atividades ou colaborar com todas as áreas relacionadas com sua competência, como por exemplo: análise bromatológicas, toxicológicas, dietéticas, lavanderia, biológicas e outras;
- visitar farmácias, drogarias e laboratórios, orientando seus responsáveis quanto ao aspecto sanitário, para o pronto cumprimento da legislação vigente;
- assessorar autoridades superiores preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos;
- executar outras tarefas correlatas.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

3 – Qualificação Mínima: Curso de Nível Superior em Farmácia, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

FARMACÊUTICO RESPONSÁVEL TÉCNICO

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a execução de tarefas diversas relacionadas com: direção técnica, responsabilidade técnica perante o respectivo Conselho Regional de Farmácia (CRF) e os órgãos de vigilância sanitária, bem como a dispensação de medicamentos.

2 - Atribuições Típicas:

- exercer a direção técnica ou responsabilidade técnica de estabelecimento farmacêutico de saúde perante o respectivo Conselho Regional de Farmácia (CRF) e os órgãos de vigilância sanitária, nos termos da legislação vigente, ficando sob sua responsabilidade a realização, supervisão e coordenação de todos os serviços técnico-científicos;
- fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos como medição, pesagem, mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios;
- Elaborar a listagem de medicamentos necessários a abertura de Pedidos de Compras;
- Elaboração e revisão da relação municipal de medicamentos essenciais (REMUME), ouvindo profissionais envolvidos nas ações de planejamento e conforme orientação do titular da pasta da Secretaria Municipal de Saúde;
- Manter rigoroso controle do estoque de medicamentos, controlando entradas, saídas, lotes, prazo de validade e outros, anotando os dados em meio físico ou eletrônico;
- Responsabilizar-se tecnicamente por medicamento e insumos distribuídos através da Farmácia Municipal abrangendo Alto Custo do Estado e Mandados Judiciais e outros armazenados no local de lotação;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- Realizar visita em unidades de saúde que realizem distribuição de medicamentos tecendo orientações e organização de espaços destinados a armazenagem e distribuição;
- Orientar a população quanto ao uso racional dos medicamentos;
- Buscar a integração da assistência farmacêutica do SUS com as especialidades médicas que integram a rede municipal;
- controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando a entrada no estoque sua saída em mapas, livros, serviço informatizado, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
- desenvolver atividades ou colaborar com todas as áreas relacionadas com sua competência, como por exemplo: análise bromatológicas, toxicológicas, dietéticas, lavanderia, biológicas e outras;
- assessorar autoridades superiores preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos;
- manifestar-se em parecer instruído tecnicamente processo administrativo e/ou judicial quanto aos fármacos da rede SUS bem como similares ou genéricos a medicamentos não existentes na grade SUS;
- manter a supervisão sobre técnicos de farmácia, atendentes e estagiários;
- orientar o descarte correto de medicamentos eventualmente vencidos, bem como como a guarda em ambiente adequado e descarte conforme legislação vigente;
- receber medicamentos e insumos de distribuidores diversos verificando, lote, validade e características conforme Notas de Empenho ou Nota de Entrega;
- manter o controle sob a temperatura de medicamentos e insumos armazenados;
- anotar eventuais ocorrências em livro próprio informando ao titular da Secretaria Municipal de Saúde ou a que este delegar;
- executar outras tarefas afins e correlatas.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

3 – Qualificação Mínima:

Curso de Nível Superior em Farmácia, acrescido de habilitação legal junto ao Conselho de Classe para o exercício contínuo da profissão.

FISCAL DE MEIO AMBIENTE

1 - Descrição Sintética: Exercer a fiscalização pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência da vigilância ambiental.

2 - Atribuições Típicas:

- colher amostras de águas, efluentes e resíduos em geral, necessários para análise técnica e de controle;
- proceder às inspeções e visitas de rotina, bem como à apuração de irregularidades e infrações;
- verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes;
- lavrar Autos de Infração e aplicar as penalidades cabíveis;
- relatar ao supervisor hierárquico todas as decisões e ações concernentes a sua atividade de competência;
- praticar todos os atos necessários ao bom desempenho da vigilância ambiental no Município;
- executar outras tarefas correlatas.

3 – Qualificação Mínima: Ensino Médio completo.

FISCAL DE DEFESA CIVIL



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

1 - Descrição Sintética: Exercer a fiscalização pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência da vigilância ambiental.

2 - Atribuições Típicas:

- Planejar e promover a defesa contra desastres naturais ou provocados por ações do homem;
- estabelecer um conjunto de medidas preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas;
- apoio nas atividades de prevenção e combate a incêndios;
- auxiliar nas atividades de busca e salvamento de bens e pessoas; Apoiar no atendimento pré-hospitalar; Auxiliar nas atividades de resgate veicular;
- apoiar a outras atividades operacionais emergenciais e de auxílio; Apoiar nas prevenções em eventos públicos diversos;
- realizar manutenção e assepsia de viaturas, equipamentos, bombas, e motores utilizadas na atividade de prontidão;
- apoiar na central de operações (telefonia e rádio-comunicação);
- apoiar no preparo e cozimento das refeições da equipe de prontidão;
- participar de treinamentos operacionais;
- executar atividades de apoio em geral ao Corpo de Bombeiros, atuando em salvamentos, enchentes e outras situações pluviométricas ou situações meteorológicas;
- executar as ações da defesa civil, atuando em eventos danosos e em situações de calamidade, aplicando as medidas cabíveis;
- fazer o registro das ocorrências que verificar, preenchendo relatório interno relatando tal ocorrência;
- prevenir ou minimizar danos, socorrer e prestar auxílio às populações afetadas por desastres/acidentes;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- dar conhecimento a Defesa Civil sobre situações de seu interesse; Identificar e cadastrar locais públicos passíveis de serem utilizados como abrigos, caso necessário;
- participar de vistorias em imóveis, encostas, árvores, e locais que poderão colocar em risco a segurança da comunidade redigindo formulário interno de acordo com cada situação;
- fiscalizar imóveis que estão sob risco, devendo notificar, embargar ou interditar, quando necessário, ou ainda solicitar a demolição;
- atuar na preservação de locais danificados por eventos danosos;
- defender e atender a populações em caso de catástrofes, ações da natureza e perigos de contaminação com produtos químicos, radioativos e explosivos;
- processar campanhas educativas e informativas sobre defesa civil, prevenção e combate a sinistros, salvamento de pessoas, acidentes, naturais ou não, difundindo na comunidade o conceito e a importância da organização com meio de evitar perdas, pessoais ou materiais;
- executar outras tarefas correlatas

3 – Qualificação Mínima: Ensino Médio completo.

FISCAL DE SAÚDE (Em extinção)

1 – Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária.

2 - Atribuições Típicas:



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação públicos, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumo;
- providenciar a interdição de pocilgas e galinheiros que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município;
- inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações;
- comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;
- orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima: Ensino Médio completo.

FISCAL DE URBANISMO



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais, obras públicas e particulares, saneamento, meio ambiente e a operação das unidades de abastecimento no Município.

2 - Atribuições Típicas:

- verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares;
- verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;
- verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- embargar construções clandestinas, irregulares e ilícitas;
- solicitar à autoridade competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- verificar a colocação de andaimes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras d vulto;
- acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
- verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
- intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das Leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
- exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em Leis ou em regulamentos específicos;
- organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
- acompanhar a conservação da flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com a Guarda Municipal, sempre que necessário;
- redigir memorando, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- procede a fiscalização nas unidades de abastecimento municipais, inspecionando os produtos quanto ao preço e à qualidade, para fazer cumprir as normas relativas à comercialização de alimentos;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- elaborar periodicamente mapas, gráficos, tabelas, relatórios e outros documentos demonstrativos, indicando dados e informações relativos ao volume de produtos comercializados, preços cobrados e movimento de consumidores, a fim de fornecer subsídios para previsões de consumo, bem como para efeito de controle do órgão;
- efetuar coleta de preços e produtos hortifrutigranjeiros nas unidades de abastecimento do Município;
- auxiliar na execução de tarefas de apoio administrativo aos programas de abastecimento comunitário, mantendo o cadastro de fornecedores atualizados, realizando levantamentos de preços e analisando a qualidade dos produtos;
- auxiliar nos serviços de informação e defesa do consumidor, recebendo e verificando denúncias, de acordo com a legislação em vigor;
- executar tarefas auxiliares na organização das unidades de abastecimento;
- participar de equipe de fiscalização para inspeção nos equipamentos de comercialização;
- executar outras tarefas afins.
-

3 – Qualificação Mínima: Ensino Médio completo.

FISCAL DE POSTURAS

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais.

2 - Atribuições Típicas:

- fiscalizar higiene dos passeios, logradouros públicos, das habitações unifamiliares e plurifamiliares, do comércio ambulante de alimentos e feiras livres;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- controle da poluição do ar, águas e despejos industriais;
- limpeza de terrenos, limpeza e desobstrução dos cursos de águas e das valas;
- fiscalizar a utilização de logradouros públicos e o acúmulo de tapumes, andaimes, material de construção nos passeios, cadeiras, coretos e palanques, barracas, publicidade e propaganda;
- preservação e estética dos edifícios e sua conservação, muros, cercas e elevadores de monta-cargas;
- funcionamento e horário de casas e locais de diversões públicas;
- armazenamento, comércio e transporte de inflamáveis e explosivos;
- instalação de bancas de jornais e revistas;
- funcionamento de posto de serviço e de abastecimento de veículos;
- funcionamento de oficina de consertos de veículos e extração e depósito de areia;
- fiscalização da licença, horário, condições de higiene e posicionamento dos integrantes das feiras livres e demais obrigações constantes do regulamento em vigor;
- fiscalização do funcionamento da indústria, comércio e prestação de serviços, no tocante às condições de higiene, limpeza e estética, e em especial, proibir a exposição de mercadorias além da soleira da porta e das faixas de empachamento quando não devidamente autorizadas;
- a exposição de mercadorias dependuradas na porta;
- proibir o depósito de lixo fora do horário de funcionamento comercial;
- proibir o despejo sobre logradouros públicos de águas de lavagem ou quaisquer outras águas servidas das residências ou dos estabelecimentos em geral;
- proibir a obstrução das calçadas pelos estabelecimentos comerciais com quaisquer tipos de objetos ou veículos;
- fiscalizar a exibição ou distribuição de qualquer tipo de publicidade;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- proibir a colocação de cartazes em postes, paredes, tapumes ou em outros locais sem a necessária licença prévia do Poder Executivo;
- proibir a distribuição de panfletos ou prospectos em logradouros públicos sem que previamente licenciados pelo Poder Executivo;
- apurar a responsabilidade pela distribuição ou apresentação de publicidade não autorizada;
- aplicar aos infratores as sanções fiscais previstas na legislação vigente;
- fiscalizar o comércio ambulante, exigindo a exibição da respectiva licença atualizada;
- proibir a permanência de ambulantes licenciados em locais não autorizados;
- proibir a permanência ou a circulação de ambulantes não licenciados;
- proceder a apreensão de mercadorias colocadas à venda sem licença ou que sejam transportadas sem nota fiscal correspondente;
- solicitar o apoio da autoridade policial, quando necessário, para proceder a apreensão de mercadorias;
- proibir o funcionamento de ambulantes com uso de equipamentos em estado precário de higiene ou conservação;
- manter permanente fiscalização sobre as condições das calçadas e muros da cidade, observando a necessidade de construção ou reparo, bem como atentar quanto à obstrução não legal, limpeza e higiene, intimando e/ou multando no que couber, dentro da legislação vigente;
- fiscalizar o nível de decibéis emanado dos veículos dos prestadores de serviços que se utilizam de “carros de som”, bem como dos veículos particulares em trânsito ou estacionados e dos estabelecimentos comerciais, em qualquer hora do dia, notificando, multando e apreendendo os não legalizados;
- executar outras tarefas afins.
-

3 – Qualificação Mínima: Ensino Médio completo.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

FISCAL SANITÁRIO

1 – Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária.

2 - Atribuições Típicas:

- inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação e estabelecimentos sujeitos ao controle sanitário públicos, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumo;
- providenciar a interdição de estabelecimentos de interesse a saúde incluído pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código Sanitário Municipal e/ou Leis correlatas;
- proceder à fiscalização de estabelecimentos sujeitos ao controle sanitário e locais de interesse a saúde;
- inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações;
- comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- inspecionar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- executar outras atribuições afins.

-

3 – Qualificação Mínima: Curso de Nível Superior em Medicina, Medicina Veterinária, Biologia, Farmácia, Enfermagem, Engenharia ou Direito acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

FISCAL DE TRANSPORTE

1 - Descrição Sintética: O fiscal de transporte atua no Departamento de Trânsito, que faz parte do setor de locomoção e infraestrutura.

2 - Atribuições Típicas:

- Fazer cumprir Leis, Decretos, Regulamentos e Atos Administrativos referentes ao serviço de transportes urbanos.
- Realizar auditoria na contabilidade dos permissionários e titulares de serviços autorizados, examinando livros contábeis, documentos e registros em geral.
- Analisar e avaliar as informações e os documentos apresentados pelos permissionários e titulares de serviços autorizados.
- Realizar inspeções e levantamentos nas dependências dos permissionários e titulares de serviços autorizados, emitindo laudos periódicos.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- Coordenar, supervisionar, organizar, distribuir e inspecionar o trabalho da área sob sua competência.
- Extrair guia de comunicação de infrações verificadas pessoalmente, por seus subordinados ou através de denúncias e reclamações efetuadas pela população usuária do Sistema de Transporte Público Municipal.
- Dar parecer conclusivo a respeito dos pedidos de cancelamento das comunicações de infrações, encaminhando o assunto a instância superior, quando necessário.
- Orientar sindicâncias e medidas fiscalizadoras cabíveis para a apuração de denúncias e reclamações efetuadas pelos usuários do Sistema de Transporte Público Municipal.
- Realizar fiscalizações externas constantes nas frotas em operação dos permissionários e titulares de serviços autorizados, corrigindo as falhas e enquadrando os infratores dos regulamentos nos respectivos códigos disciplinares.
- Oferecer críticas e sugestões para melhor andamento dos trabalhos.
- Apresentar relatórios sobre as atividades de fiscalização externa para melhor orientação da chefia imediata.
- Fazer viagens constantes em linhas de transportes coletivos e visitas a seus terminais visando assim, a apuração do estado de conservação dos veículos em operação.
- Fiscalizar o preço das passagens, o tratamento dispensado aos usuários, os horários, itinerários, a padronização, as condições técnicas e o estado de segurança dos veículos em uso no Sistema Municipal de Transportes Públicos.
- Atender as reclamações do público, constatar a sua veracidade mediante a ação fiscalizadora tomando, em seguida, as providências cabíveis.
- Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações enviadas ao órgão competente.
- Lavrar comunicação de multas por transgressões à legislação específica.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- Lavrar auto de apreensão, tirando de circulação os veículos que estejam em desacordo com a legislação em vigor.
- Fazer comunicações, intimações, interdições e convocações decorrente de seu trabalho fiscalizador.
- Lavrar termos e fazer as comunicações decorrentes de seu trabalho fiscalizador.
- Zelar pela segurança e bem estar dos usuários.
- Elaborar mapas com número de viagens e seus respectivos horários das linhas de transporte coletivo durante a ação fiscalizadora.
- Fiscalizar, quando solicitado, o número de passageiros transportados.
- Fiscalizar a frota operante por linha de transporte coletivo e complementar.
- Examinar documentos e certificados, bem como guias, taxas e outros emolumentos de receita.
- Dar apoio operacional nas inspeções e vistorias nas dependências e frotas dos permissionários ou titulares de serviços autorizados.
- Auxiliar na sindicância para apuração de denúncias e reclamações.
- Orientar usuários, permissionários e o público em geral, acerca da rotinização das funções fiscalizadoras.
- Contribuir para efetuação dos trabalhos de licenciamento e baixa de veículos.
- Elaborar relatório de suas atividades, quando solicitados.
- Manter atualizado o cadastro de permissionários e titulares dos serviços autorizados.
- Dar apoio as ações fiscalizadoras dos veículos utilizados nos Sistema Municipal de Transportes de uso público da Cidade do Rio de Janeiro, tanto em viagens continuadas, quanto em visita aos seus respectivos terminais.
- Auxiliar na fiscalização de abrigos em logradouros públicos.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- Apoiar a verificação do número de passageiros transportados.
- Apoiar na verificação da frota operante por linha de transporte coletivo e complementar.
- Realizar vistorias dos veículos cadastrados no órgão dentro de suas dependências.

3 – Qualificação Mínima: Ensino Médio completo e CNH B.

FISCAL DE TRIBUTOS (Em extinção)

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.

2 - Atribuições Típicas:

- instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- fazer cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- verificar, em estabelecimentos comerciais e industriais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
 - fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
 - informar processos referentes à avaliação de imóveis;
 - lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
 - propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
 - promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
 - propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
 - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

3 – Qualificação Mínima: Curso Técnico de Contabilidade, em nível de Ensino Médio.

FISIOTERAPEUTA

1 - Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a aplicar métodos e técnicos fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados.

2 - Atribuições Típicas:



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- realizar teste musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisia cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
- aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;
- eleger meio terapêutico a ser utilizado, mediante avaliação fisioterápica e diagnóstico médico;
- atuar em equipe multiprofissional de saúde;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

-

3 – Qualificação Mínima: Curso de Nível Superior em Fisioterapia, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

FONOAUDIÓLOGO

1 - Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica nas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.

2 - Atribuições Típicas:

- avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;
- elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso;
- desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promover os ajustes necessários na terapia adotada;
- promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3 – Qualificação Mínima: Curso de Nível Superior em Fonoaudiologia, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

GUARDA CIVIL MUNICIPAL



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

1- Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a proteger bens, serviços e instalações municipais.

2 - Atribuições Típicas:

- fiscalizar as áreas de acesso a edifícios públicos municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes;
- fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local;
- fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua competência;
- policiar logradouros e outras áreas de responsabilidade da Administração Municipal, a fim de evitar depredações, roubos, danos em jardins, brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal;
- alertar moradores e transeuntes para qualquer fato ou circunstância que lhes possa trazer prejuízo ou perigo;
- prestar informações e socorrer populares, quando solicitado;
- entregar ao seu superior objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a ficar em seu poder;
- registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
- articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua competência;
- acompanhar os Inspectores da Guarda no desempenho de suas missões;
- zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades, como cassetete e outros;
- conduzir os veículos da GCM nas diligências do órgão;
- executar outras atribuições afins.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

3 – Qualificação Mínima: Ensino Médio Completo e CNH tipo B, bem como as qualificações necessárias estão descritas nas Legislações Municipais pertinente à Guarda Civil Municipal.

GUARDA PATRIMONIAL (Em extinção)

1 – Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.

2 – Atribuições Típicas:

- manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;
- percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Administração Municipal e áreas adjacentes, verificando as portas, janelas, portões e outras vias de acesso se estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
- vigiar materiais e equipamentos destinados a obra;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessária;
- comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;
- executar outras atribuições afins.

-

3 – Qualificação Mínima: Quarta série do Ensino Fundamental.

GEÓLOGO (Em extinção)

1 - Destruição Sintética: Realizar levantamentos geológicos e geofísicos coletando, analisando e interpretando dados, gerenciando amostragens, caracterizando e medindo parâmetros físicos, químicos e mecânicos de materiais geológicos, estimando geometria e distribuição espacial de corpos e estruturas geológicas, elaborando mapas e relatórios técnicos e científicos.

2 - Atribuições típica: Realizar recuperação e remediação ambiental; Verificar uso e ocupação do solo; Verificar produção de água subterrânea; Estudar exploração e produção de hidrocarbonetos; Explorar e lavrar bens minerais; Verificar acidentes (riscos) geológicos; Verificar sismicidade natural e induzida; Levantar conteúdo fossilífero, cavernas e outras feições naturais, minerais industriais, gemas e pedras preciosas; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

3. Qualificação mínima: Graduação em Geologia e registro no CREA.

INSPETOR DE ALUNOS

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que tem como atribuição fiscalizar os alunos e zelar pela ordem e manutenção das unidades escolares.

2 - Atribuições Típicas:

- fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades;
- fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada;
- providenciar a limpeza do pátio da unidade escolar ao término das atividades;
- fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações para garantir a segurança do local;
- praticar os atos necessários para impedir a invasão da unidade escolar, inclusive solicitar ajuda policial quando necessária;
- comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- contactar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- executar outras atribuições afins.

-

3 – Qualificação Exigida: Ensino Fundamental completo.

LEITURISTA DE HIDRÔMETRO

1 - Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a fazer a leitura, o registro e a marcação de medidas hidrométricas e a distribuição de contas de água aos usuários.

2 - Atribuições Típicas:

- ler e registrar, periodicamente, a marcação apresentada pelo hidrômetro, de acordo com a rota de leitura pré-estabelecida;
- comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada no hidrômetro, bem como informar o motivo da impossibilidade de execução de determinadas leituras;
- distribuir contas de águas aos usuários de acordo com o cronograma e rota de entrega, preestabelecidos;
- levantar informações de campo para inscrição e atualização do cadastro de usuários;
- prestar informações simples aos usuários;
- executar outras atribuições afins.

-

3 – Qualificação Mínima: Quarta série do Ensino Fundamental.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

MECÂNICO DE AUTO

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que têm como atribuição básica executar e acompanhar os trabalhos de manutenção de autos.

2 - Atribuições Típicas:

- acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações e examinando as partes executadas;
- orientar e executar tarefas de montagem, reparo e revisão de autos, sempre que solicitado pela chefia;
- supervisionar a guarda e conservação dos equipamento e das ferramentas utilizadas;
- zelar pela limpeza e arrumação da oficina;
- orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas;
- executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

3 – Qualificação Mínima: Ensino Médio Completo.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde de demais unidades assistenciais da Administração Municipal, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúdes públicas.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

2 - Atribuições Típicas:

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêuticas;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução de doença;
- prestar atendimento em urgência clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- assessoria a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ ou problemas identificados, opinando,



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programa de trabalho afetos ao município;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

-

3 – Qualificação Mínima: Curso de Nível Superior em Medicina, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.

MÉDICO CARDIOLOGISTA

1 - Descrição Sintética: atividades de nível superior envolvendo tratamento médico na área de cardiologia.

2 - Atribuições típicas: Ministrar atendimento médico a portadores de doenças cardiovasculares; interpretar eletrocardiogramas, fonocardiogramas e vectocardiogramas, radiografias, radioscopias do coração e vasos de base e demais exames e atos que digam respeito às especialidades que tenham íntima correlação com a cardiologia; realizar estudos e investigações no campo na cardiologia; prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro especialista; prescrever tratamento médico; participar de juntas médicas; participar de programas voltados para a saúde pública; exercer censura sobre produtos médicos de acordo com sua especialidade; solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; executar outras tarefas semelhantes.

3 - Qualificação Mínima: Curso de Nível Superior em Medicina, acrescido de especialização em cardiologia e habilitação legal para exercício da profissão.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

MÉDICO DERMATOLOGISTA

1. Descrição Sintética: Especialidade da Medicina que cuida especificamente da pele do corpo humano, na identificação de doenças e as complicações da pele. A especialidade se ocupa ainda da prevenção e tratamento das afecções cutâneas, sobretudo do câncer de pele.

2. Atribuições típicas:

- Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde do município, identificando prioridades, para determinação de programas a serem desenvolvidos na área de dermatologia;
- Realizar avaliação periódica dos serviços prestados;
- Participar dos trabalhos de prevenção e controle de doenças relacionadas à especialidade médica;
- Opinar e participar tecnicamente dos programas e atividades de assistência integral a saúde individual, bem como de grupos específicos, particularmente, daqueles grupos ligados à especialização retro;
- Participar da operacionalização do sistema de referência e contra-referência ao paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- Participar de programas e atividades de educação, visando a melhoria da saúde do indivíduo, da família e da comunidade no que tange à especialidade médica;
- Participar junto ao setor competente, das atividades relacionadas com o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;

Efetuar pesquisas na área, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde na área de dermatologia;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- Dar, quando solicitado, parecer técnico nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de saúde;
- Promover o registro dos atendimentos efetuados;
- Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos;
- Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente e diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;
- Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;
- Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade de pacientes, verificando suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão de servidores, concessão de licenças, aposentadorias, readaptações e emissão de carteiras e atestados, aposentadorias, readaptações e emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

3 - Qualificação Mínima: Curso de Nível Superior em Medicina, acrescido de especialização em dermatologia e habilitação legal para exercício da profissão.

MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA

1. Descrição Sintética: Especialista que cuida da parte hormonal do nosso organismo. Além disso, as suas principais áreas de estudo estão voltadas ao tratamento do diabetes, obesidade e disfunção hormonal (falta ou excesso de hormônios).



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

2. Atribuições típicas:

- Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde do município, identificando prioridades, para determinação de programas a serem desenvolvidos na área de endocrinologia;
- Realizar avaliação periódica dos serviços prestados;
- Participar dos trabalhos de prevenção e controle de doenças relacionadas à especialidade médica;
- Opinar e participar tecnicamente dos programas e atividades de assistência integral a saúde individual, bem como de grupos específicos, particularmente, daqueles grupos ligados à especialização retro;
- Participar da operacionalização do sistema de referência e contra-referência ao paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- Participar de programas e atividades de educação, visando a melhoria da saúde do indivíduo, da família e da comunidade no que tange à especialidade médica;
- Participar junto ao setor competente, das atividades relacionadas com o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;
- Efetuar pesquisas na área, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde na área de endocrinologia;
- Dar, quando solicitado, parecer técnico nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de saúde;
- Promover o registro dos atendimentos efetuados;
- Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente e diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;
- Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;
- Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade de pacientes, verificando suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão de servidores, concessão de licenças, aposentadorias, readaptações e emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

3 - Qualificação Mínima: Curso de Nível Superior em Medicina, acrescido de especialização em endocrinologia e habilitação legal para exercício da profissão.

MÉDICO GASTROENTEREÓLOGISTA

1. Descrição Sintética: Médico especialista tratamentos, profilaxia e prevenção de doenças gastroenterologistas;

2. Atribuições típicas:

- Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde do município, identificando prioridades, para determinação de programas a serem desenvolvidos na área de gastroenterologia;
- Realizar avaliação periódica dos serviços prestados;
- Participar dos trabalhos de prevenção e controle de doenças relacionadas à especialidade médica;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- Opinar e participar tecnicamente dos programas e atividades de assistência integral a saúde individual, bem como de grupos específicos, particularmente, daqueles grupos ligados à especialização retro;
- Participar da operacionalização do sistema de referência e contra-referência ao paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- Participar de programas e atividades de educação, visando a melhoria da saúde do indivíduo, da família e da comunidade no que tange à especialidade médica;
- Participar junto ao setor competente, das atividades relacionadas com o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;
- Efetuar pesquisas na área, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde na área de gastroenterologia;
- Dar, quando solicitado, parecer técnico nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de saúde;
- Promover o registro dos atendimentos efetuados;
- Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos;
- Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente e diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;
- Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;
- Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade de pacientes, verificando suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão de servidores, concessão de licenças, aposentadorias, readaptações e emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

3. Qualificação Mínima: Curso de Nível Superior em Medicina, acrescido de especialização em gastroenterologia e habilitação legal para exercício da profissão.

MÉDICO GINECOLOGISTA

1. Descrição Sintética: Médico especialista tratamentos, profilaxia e prevenção de doenças de ginecologia;

2. Atribuições típicas:

- Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde do município, identificando prioridades, para determinação de programas a serem desenvolvidos na área de ginecologia;
- Realizar avaliação periódica dos serviços prestados;
- Participar dos trabalhos de prevenção e controle de doenças relacionadas à especialidade médica;
- Opinar e participar tecnicamente dos programas e atividades de assistência integral a saúde individual, bem como de grupos específicos, particularmente, daqueles grupos ligados à especialização retro;
- Participar da operacionalização do sistema de referência e contra-referência ao paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- Participar de programas e atividades de educação, visando a melhoria da saúde do indivíduo, da família e da comunidade no que tange à especialidade médica;
- Participar junto ao setor competente, das atividades relacionadas com o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;
- Efetuar pesquisas na área, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde na área de ginecologia;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- Dar, quando solicitado, parecer técnico nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de saúde;
- Promover o registro dos atendimentos efetuados;
- Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos;
- Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente e diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;
- Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;
- Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade de pacientes, verificando suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão de servidores, concessão de licenças, aposentadorias, readaptações e emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

3. Qualificação Mínima: Curso de Nível Superior em Medicina, acrescido de especialização em ginecologia e habilitação legal para exercício da profissão.

MÉDICO GINECO-OBSTETRA

1. Descrição Sintética: Médico especialista tratamentos, profilaxia e prevenção de doenças gineco-obstetrícia;

2. Atribuições típicas:



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde do município, identificando prioridades, para determinação de programas a serem desenvolvidos na área de ginecologia-obstetrícia;
- Realizar avaliação periódica dos serviços prestados;
- Participar dos trabalhos de prevenção e controle de doenças relacionadas à especialidade médica;
- Opinar e participar tecnicamente dos programas e atividades de assistência integral a saúde individual, bem como de grupos específicos, particularmente, daqueles grupos ligados à especialização retro;
- Participar da operacionalização do sistema de referência e contra-referência ao paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- Participar de programas e atividades de educação, visando a melhoria da saúde do indivíduo, da família e da comunidade no que tange à especialidade médica;
- Participar junto ao setor competente, das atividades relacionadas com o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;
- Efetuar pesquisas na área, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde na área de gineco-obstetrícia;
- Dar, quando solicitado, parecer técnico nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de saúde;
- Promover o registro dos atendimentos efetuados;
- Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos;
- Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente e diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;
- Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade de pacientes, verificando suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão de servidores, concessão de licenças, aposentadorias, readaptações e emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

3. Qualificação Mínima: Curso de Nível Superior em Medicina, acrescido de especialização em ginecologia e obstetrícia e habilitação legal para exercício da profissão.

MÉDICO OFTALMOLOGISTA

1. Descrição Sintética: Médico especialista tratamentos, profilaxia e prevenção de doenças oftalmologia;

2. Atribuições típicas:

- Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde do município, identificando prioridades, para determinação de programas a serem desenvolvidos na área de oftalmologia;
- Realizar avaliação periódica dos serviços prestados;
- Participar dos trabalhos de prevenção e controle de doenças relacionadas à especialidade médica;
- Opinar e participar tecnicamente dos programas e atividades de assistência integral a saúde individual, bem como de grupos específicos, particularmente, daqueles grupos ligados à especialização retro;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- Participar da operacionalização do sistema de referência e contra-referência ao paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- Participar de programas e atividades de educação, visando a melhoria da saúde do indivíduo, da família e da comunidade no que tange à especialidade médica;
- Participar junto ao setor competente, das atividades relacionadas com o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;
- Efetuar pesquisas na área, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde na área de oftalmologia;
- Dar, quando solicitado, parecer técnico nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de saúde;
- Promover o registro dos atendimentos efetuados;
- Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos;
- Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente e diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;
- Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;
- Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade de pacientes, verificando suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão de servidores, concessão de licenças, aposentadorias, readaptações e emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

3. Qualificação Mínima: Curso de Nível Superior em Medicina, acrescido de especialização em oftalmologia e habilitação legal para exercício da profissão.

MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA

1. Descrição Sintética: Médico especialista tratamentos, profilaxia e prevenção de doenças otorrinolaringologias;

2. Atribuições típicas:

- Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde do município, identificando prioridades, para determinação de programas a serem desenvolvidos na área de otorrinolaringologia;
- Realizar avaliação periódica dos serviços prestados;
- Participar dos trabalhos de prevenção e controle de doenças relacionadas à especialidade médica;
- Opinar e participar tecnicamente dos programas e atividades de assistência integral a saúde individual, bem como de grupos específicos, particularmente, daqueles grupos ligados à especialização retro;
- Participar da operacionalização do sistema de referência e contra-referência ao paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- Participar de programas e atividades de educação, visando a melhoria da saúde do indivíduo, da família e da comunidade no que tange à especialidade médica;
- Participar junto ao setor competente, das atividades relacionadas com o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;
- Efetuar pesquisas na área, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde na área de otorrinolaringologia;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- Dar, quando solicitado, parecer técnico nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de saúde;
- Promover o registro dos atendimentos efetuados;
- Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos;
- Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente e diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;
- Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;
- Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade de pacientes, verificando suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão de servidores, concessão de licenças, aposentadorias, readaptações e emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

3. Qualificação Mínima: Curso de Nível Superior em Medicina, acrescido de especialização em otorrinolaringologia e habilitação legal para exercício da profissão.

MÉDICO PEDIATRA

1. Descrição Sintética: Médico especialista tratamentos, profilaxia e prevenção de doenças pediatria;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

2. Atribuições típicas:

- Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde do município, identificando prioridades, para determinação de programas a serem desenvolvidos na área de pediatria;
- Realizar avaliação periódica dos serviços prestados;
- Participar dos trabalhos de prevenção e controle de doenças relacionadas à especialidade médica;
- Opinar e participar tecnicamente dos programas e atividades de assistência integral a saúde individual, bem como de grupos específicos, particularmente, daqueles grupos ligados à especialização retro;
- Participar da operacionalização do sistema de referência e contra-referência ao paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- Participar de programas e atividades de educação, visando a melhoria da saúde do indivíduo, da família e da comunidade no que tange à especialidade médica;
- Participar junto ao setor competente, das atividades relacionadas com o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;
- Efetuar pesquisas na área, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde na área de pediatria;
- Dar, quando solicitado, parecer técnico nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de saúde;
- Promover o registro dos atendimentos efetuados;
- Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos;
- Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente e diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;
- Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade de pacientes, verificando suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão de servidores, concessão de licenças, aposentadorias, readaptações e emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

3. Qualificação Mínima: Curso de Nível Superior em Medicina, acrescido de especialização em pediatria e habilitação legal para exercício da profissão.

MÉDICO PNEUMOLOGISTA

1. Descrição Sintética: Médico especialista tratamentos, profilaxia e prevenção de doenças pneumologias;

2. Atribuições típicas:

- Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde do município, identificando prioridades, para determinação de programas a serem desenvolvidos na área de pneumologia;
- Realizar avaliação periódica dos serviços prestados;
- Participar dos trabalhos de prevenção e controle de doenças relacionadas à especialidade médica;
- Opinar e participar tecnicamente dos programas e atividades de assistência integral a saúde individual, bem como de grupos específicos, particularmente, daqueles grupos ligados à especialização retro;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- Participar da operacionalização do sistema de referência e contra-referência ao paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- Participar de programas e atividades de educação, visando a melhoria da saúde do indivíduo, da família e da comunidade no que tange à especialidade médica;
- Participar junto ao setor competente, das atividades relacionadas com o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;
- Efetuar pesquisas na área, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde na área de pneumologia;
- Dar, quando solicitado, parecer técnico nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de saúde;
- Promover o registro dos atendimentos efetuados;
- Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos;
- Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente e diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;
- Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;
- Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade de pacientes, verificando suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão de servidores, concessão de licenças, aposentadorias, readaptações e emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

3. Qualificação Mínima: Curso de Nível Superior em Medicina, acrescido de especialização em pneumologia e habilitação legal para exercício da profissão.

MÉDICO PSIQUIATRA

1. Descrição Sintética: Médico especialista tratamentos, profilaxia e prevenção de doenças de psiquiatria;

2. Atribuições típicas:

- Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde do município, identificando prioridades, para determinação de programas a serem desenvolvidos na área de pneumologia;
- Realizar avaliação periódica dos serviços prestados;
- Participar dos trabalhos de prevenção e controle de doenças relacionadas à especialidade médica;
- Opinar e participar tecnicamente dos programas e atividades de assistência integral a saúde individual, bem como de grupos específicos, particularmente, daqueles grupos ligados à especialização retro;
- Participar da operacionalização do sistema de referência e contra-referência ao paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- Participar de programas e atividades de educação, visando a melhoria da saúde do indivíduo, da família e da comunidade no que tange à especialidade médica;
- Participar junto ao setor competente, das atividades relacionadas com o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;
- Efetuar pesquisas na área, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde na área de oftalmologia;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- Dar, quando solicitado, parecer técnico nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de saúde;
- Promover o registro dos atendimentos efetuados;
- Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos;
- Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente e diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;
- Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;
- Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade de pacientes, verificando suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão de servidores, concessão de licenças, aposentadorias, readaptações e emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

3. Qualificação Mínima: Curso de Nível Superior em Medicina, acrescido de especialização em pneumologia e habilitação legal para exercício da profissão.

MÉDICO AUDITOR



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a prestar a auditoria na assistência médica, de exames e regulação de vagas bem como elaborar, executar e avaliar planos, protocolos de atendimento, programas e subprogramas de saúdes públicas.

2 - Atribuições Típicas:

- realizar o controle sob a regulação de vagas de acesso no sistema único de saúde sob gestão local;
- promover a regulação de vagas
- realizar a auditoria nos serviços contratados verificando procedimentos e serviço realizados ou a realizar-se;
- realizar a auditoria sob exames e procedimentos analisando e propondo medidas de adequação;
- realizar a auditoria no faturamento de serviços próprios, conveniados ou contratados;
- produzir informações, levantamentos e análises técnicas referentes a qualidade do faturamento hospitalar e ambulatorial para subsidiar à os setores competentes;
- discutir com médicos assistentes condutas, protocolos e prognósticos;
- participar de comissões, capacitações, grupos de trabalho e atividades de assessoria à diretoria pertinentes à sua área de atuação e atividades educacionais continuadas;
- acompanhar a emissão de portarias, orientações técnicas e atualizações pertinentes ao faturamento hospitalar e ambulatorial; -
- Contribuir, elaborar, implantar e executar os protocolos relacionados à sua especialidade;
- participar de fiscalizações sanitárias em ambientes de interesse em saúde, sempre que houver necessidade técnica;
- executar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição, auxiliando na análise crítica da qualidade dos mesmos;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- participar de grupos de trabalho e/ ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programa de trabalho afetos ao município;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3 – Qualificação Mínima: Curso de Nível Superior em Medicina, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.

MÉDICO UROLOGISTA

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em unidades de saúde e demais unidades assistenciais da Administração Municipal, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde públicas.

2 - Atribuições Típicas:

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêuticas;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução de doença;
- prestar atendimento em urgência clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- assessoria a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programa de trabalho afetos ao município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3 - Qualificação Mínima: Curso de Nível Superior em Medicina, acrescido de especialização em urologia e habilitação legal para exercício da profissão.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

MÉDICO GERIATRA

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em unidades de saúde e demais unidades assistenciais da Administração Municipal, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde públicas.

2 - Atribuições Típicas:

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêuticas;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução de doença;
- prestar atendimento em urgência clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- assessoria a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programa de trabalho afetos ao município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3 – Qualificação Mínima: Curso de Nível Superior em Medicina, acrescido de Especialização em Geriatria e habilitação legal para exercício da profissão.

MÉDICO DO TRABALHO

1 - Descrição Sintética: Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

2 - Atribuições Típicas:

- Realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- Aplicar os conhecimentos de medicina do trabalho ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes e equipe, de modo a reduzir até eliminar os riscos ali existentes à saúde do trabalhador;
- Executar exames pré-admissionais dos candidatos ao trabalho, ou de retorno de licença médica, realizando exames clínicos, interpretando os resultados dos exames complementares de diagnóstico, comparando os resultados finais de acordo com as exigências de cada uma das atividades, para permitir seleção, adaptação, readaptação à tarefa;
- Realizar exames periódicos, principalmente aqueles cujas atividades exigem, ou apresentam índice de risco maior, inclusive de readaptação funcional;
- Identificar com outros profissionais as principais medidas de prevenção e controle de fatores de risco presentes no ambiente e condições de trabalho, inclusive a correta indicação e limites do uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- Atuar visando essencialmente à promoção da saúde física e mental dos funcionários, estudando e gerenciando informações estatísticas e epidemiológicas relativas à mortalidade, morbidade, incapacidade para o trabalho, para fins da vigilância da saúde e do planejamento, implementação e avaliação de programas de saúde, incluindo a orientação para o programa de vacinação;
- Planejar e participar de campanhas de higiene e saúde no trabalho, colaborando com a área de segurança do trabalho;
- Colaborar no treinamento e orientação a funcionários e na prevenção da saúde;
- Participar de estudos laboratoriais, perícias e análises processuais, emitindo pareceres técnicos;
- Esclarecer e conscientizar os funcionários sobre acidentes de trabalho ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção;
- Manter permanentemente o relacionamento com a CIPA valendo-se ao máximo das observações, além de apoiá-la, treiná-la e atendê-la;
- Apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa e extensão, sendo vedadas as atividades didáticas exceto aquelas de apoio laboratorial;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior; Acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade.
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

3 - Requisitos para provimento: Graduação em Medicina com especialização na área e registro no CRM

MÉDICO VETERINÁRIO

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a planejar e executar de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, dando consultas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

2 - Atribuições Típicas:



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- planejar e desenvolver campanha e serviços de fomento e assistências técnicas à criação de animais à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;
- proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada;
- promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- promover e supervisionar a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinação visita in loco, para fazer cumprir a legislação pertinente;
- orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;
- proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológicos e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;
- participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
- fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;
- treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas médicas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- realizando outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3 – Qualificação Mínima: Curso de Nível Superior em Medicina Veterinária, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.

MONITOR DE CRECHE (Em extinção)

1 - Descrição Sintética: Compreender os cargos se destinam a executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio nas creches municipais, centros comunitários e asilos, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde dos menores e idosos.

2 - Atribuições Típicas:

- observar, diariamente, o estado de saúde das crianças e idosos, verificando temperatura corporal, aspecto geral, além de outros indicadores, para caso identificada alguma anormalidade, providenciar assistência médica especializada;
- ministrar, de acordo com prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados;
- realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;
- promover, nos horários determinados, higiene corporal e bucal das crianças e idosos;
- desenvolver atividades ocupacionais em grupos de idosos;
- promover atividades recreativas, esportivas e artísticas, empregando técnicas e materiais apropriados, conforme a faixa etária, a fim de despertar e desenvolver comportamento sadio, social e criativo entre os membros;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- acompanhar e cuidar dos menores, durante sua permanência nas creches, proporcionando-lhes um ambiente tranqüilo, afetuoso quanto a higiene, saúde e educação;
- observar e cumprir os horários, normais e recomendações, determinados pela direção;
- reunir-se periodicamente com a direção das creches, dos centros comunitários e dos asilos e com os profissionais de educação para o planejamento de atividades e discussão de problemas;
- zelar pelo material sob sua responsabilidade;
- colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas creches, asilos centros comunitários e no Município
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima: Ensino Fundamental completo.

MOTORISTA

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a dirigir ambulâncias e veículos automotores de transportes de passageiros e cargas e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

2 - Atribuições Típicas:

- dirigir automóveis, ambulâncias, caminhonetas e demais veículos de transportes de passageiros e cargas, dentro ou fora do Município;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustíveis, entre outros;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolve - lá à chefia imediata quando do término da tarefa;
- zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- auxiliar no atendimento de pacientes, colocando-os de forma adequada no interior da ambulância ou auxiliar na realização dos primeiros socorros, de acordo com instruções técnicas;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- manter o veículo limpo, interno e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem percorrida, viagens realizadas, objetos e pessoas transportados, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- conduzir os servidores da Administração Municipal, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima: Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação de motorista profissional.

NUTRICIONISTA



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população de baixa renda do Município.

2 - Atribuições Típicas:

- identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- assistir a pacientes e usuários do sistema de saúde, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos;
- elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Administração Municipal;
- prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta;
- acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- solicitar exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico;
- supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Administração Municipal, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- planejar, coordenar e supervisionar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
- elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas desenvolvidos pela Administração Municipal;
- realizar estudos e elaborar trabalhos experimentais em alimentação e nutrição;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere à difusão de hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- participar da elaboração de projetos relativos ao planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculado e determinado as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- participar, quando solicitado, de inspeções sanitárias relativas a alimentos;
- pesquisar o mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
- participar da elaboração de projetos relativos ao estabelecimento e adequação de equipamentos e utensílios na área de alimentação e nutrição;
- requisitar utensílios e gêneros alimentícios, quando necessário, a fim de manter o nível de suprimento necessário;
- emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- controlar a qualidade de gêneros e produtos alimentícios adquiridos pela Administração Municipal;
- levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros materiais utilizados, a fim de estudá-los e propor soluções para resolvê-los;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3 – Qualificação Mínima: Curso de Nível Superior em Nutrição, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

OFICINEIRO

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a prestar ações de aprendizagem em conhecimentos culturais e sociais típicos visando o desenvolvimento de pessoas com baixo grau de instrução, portadores de distúrbios mentais e/ou cognitivos assistidos pelos serviços públicos.

2 - Atribuições Típicas:

- Planejar, organizar e executar as oficinas terapêuticas desenvolvendo as modalidades: pintura em tecido e tela, decoupage, tricô e crochê, corte e costura, biscuit, confecção de bonecas, chaveiros, bijuterias, esculturas em madeira, desenho e colagem;
- Realizar atividades visando o desenvolvimento da criatividade;
- realizar atividade de teatro, dança, música, expressão corporal, fotografia, desenho, gravura, criação de peças e textos de gêneros literários;
- desenvolver integralmente os conteúdos e atividades de aprendizagem, registrando a frequência dos aprendizes;
- participar de reuniões com a coordenação técnica dos estabelecimentos;
- desenvolver oficinas com conteúdos teóricos e práticos fiscalizando o manuseio de materiais e equipamentos de trabalho;
- participar de grupos de trabalho e/ ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares;
- participar de exposições de trabalhos organizados pela administração pública;
- realizar pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- participar de projetos terapêuticos e de geração de renda;
- participar de visitas domiciliares, institucionais, eventos internos e externos;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima: Curso de Nível Superior em Artes Visuais ou Música e habilitação legal para exercício da profissão.

OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA – ETA

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a operar, verificar o funcionamento e zelar pela manutenção das unidades e equipamentos elétricos e mecânicos do sistema de água, seguindo normas preestabelecidas.

2 - Atribuições Típicas:

- ligar, desligar e observar o funcionamento de conjuntos de moto bombas, centrífugas, submersas e dosadoras;
- verificar constantemente o funcionamento das bombas, através da leitura de instrumentos de medição, hidráulicos e elétricos, ou outros indicadores, mantendo a chefia informada sobre quaisquer irregularidades;
- manobrar registros de alimentação e distribuição de reservatórios;
- medir e registrar a vazão de entrada de água na ETA;
- registrar os níveis de água do reservatório, fazendo anotações em boletins próprios;
- controlar o funcionamento dos filtros, procedendo a leitura de nível e observando os períodos de lavagem;
- controlar a dosagem dos produtos químicos empregados no tratamento de água;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- analisar e controlar a qualidade dos produtos químicos utilizados no tratamento de água;
- executar análises e exames de água, nas diversas etapas do tratamento, verificando a turbidez, cor, ph, flúor, cloro, etc;
- preparar cargas de produtos químicos, quando necessário;
- operar radiofonia ou telefone, transmitindo informações para a unidade competente, relatando ocorrências sobre vazamentos, execução de serviços de reparo, desligamento e acionamento de motores entre outras, para recebimento de orientação técnica;
- verificar em que condições lhe foi entregue o turno de trabalho e registrar as ocorrências de seu turno em formulários próprios;
- solicitar a troca do extintor de incêndio, obedecendo às rotinas estabelecidas;
- verificar a existência de estoque de produtos químicos empregados no tratamento da água e outros materiais utilizados no serviço, e comunicar à chefia a necessidade de sua reposição;
- zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho;
- impedir o acesso de pessoas estranhas nas unidades sob seu controle, de acordo com as normas de segurança estabelecidas;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima: Ensino Fundamental completo, acrescido de treinamento específico.

OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO – ETE

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a operar, verificar o funcionamento e zelar pela manutenção das unidades e equipamentos elétricos e mecânicos do sistema de esgotos, seguindo normas preestabelecidas.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

2 - Atribuições Típicas:

- ligar, desligar e observar o funcionamento de conjuntos de moto bombas centrífugas, submersas e recalque;
- verificar constantemente o funcionamento das bombas, através da leitura de instrumentos de medição, hidráulica e elétrica, ou outros indicadores, mantendo a chefia informada sobre quaisquer irregularidades;
- manobrar registros de alimentação e distribuição de reservatórios;
- medir e registrar a vazão de entrada de efluentes sanitários na ETE;
- registrar os níveis de água e detritos do reservatório, fazendo anotações em boletins próprios;
- controlar o funcionamento dos filtros, procedendo a leitura do nível e observando os períodos de lavagem;
- executar análises e exames da água, nas diversas etapas do tratamento, verificando a turbidez, cor, ph, e índice de poluição;
- reparar cargas de produtos químicos, quando necessário;
- operar radiofonia ou telefone, transmitindo informações para a autoridade competente, relatando ocorrências sobre vazamentos, execução de serviços de reparo, desligamento e acionamento de motores entre outras, para recebimento de orientação técnica;
- verificar em que condições lhe foi entregue o turno de trabalho e registrar as ocorrências de seu turno em formulários próprios;
- solicitar a troca do extintor de incêndio, obedecendo às rotinas estabelecidas;
- zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho;
- impedir o acesso de pessoas estranhas nas unidades sob seu controle, de acordo com as normas de segurança estabelecidas;
- executar outras atribuições afins.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

3 – Qualificação Mínima: Ensino Fundamental completo, acrescido de treinamento específico.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (Em extinção)

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

2 - Atribuições Típicas:

- operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- conduzir e manobrar a máquinas, acionamento o motor e manipulação os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima: Alfabetizado e habilitação específica para operar o equipamento.

OPERADOR DE ROÇADEIRA COSTAL (Em extinção)

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a operar Roçadeiras para a realização de serviços públicos municipais correlatos.

2 - Atribuições Típicas:

- Desenvolver atividades de roçagem, manutenção e limpeza, operando equipamento específico de roçadeira costal e lateral em áreas públicas do município, bem como, próprios municipais, praças, parques, escolas, etc.;
- Prestar serviços em quaisquer setores da administração municipal, dispondo-se a adquirir conhecimentos da sua área de atuação;
- Desenvolver atividades que exijam esforço físico;
- Realizar a limpeza de ruas e beira de guias dos parques e jardins da unidade de trabalho;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- Operar equipamentos específicos de jardinagem;
- Manejar e zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção das ferramentas e equipamentos peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
- Ter disponibilidade para treinamento na área em que for requisitado;
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

3 – Qualificação Mínima: Ensino Fundamental Completo.

ORIENTADOR SOCIAL

1- Descrição sintética: Mediação dos processos grupais de serviços socioeducativos, sob orientação de profissionais de referência de nível superior; participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução dos serviços socioeducativos; alimentação de sistemas de informação, sempre que for designado; atuação como referência para os jovens e para os demais profissionais que desenvolvem atividades sob sua responsabilidade; registro de frequência dos usuários, registro das ações desenvolvidas e encaminhamento mensal das informações para o profissional responsável; organização e facilitação de situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos programáticos conforme a tipificação dos serviços; desenvolvimento de oficinas; acompanhamento de projetos de orientação profissional; mediação dos processos coletivos de elaboração, execução e avaliação de projetos de interesse social; identificação e acompanhamento de famílias para atendimento; participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; outras atividades afins.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

2 -Atribuições Típicas: Notória aptidão no trabalho com crianças, adolescentes e idosos, como mediador no processo de socialização e integração na sociedade;

Participação ativa junto à equipe de cada Unidade de Serviço no planejamento, execução e avaliação do trabalho.

– Atuação: Medidas Sócio-Educativas e Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para crianças, jovens, idosos.

3. Qualificação mínima: Ensino Médio Completo.

PEDREIRO

1 - Descrição Sintética: Executar tarefas de reparos de parede, placa similares. Interpretar plantas e executá-las. Montar estruturas de armação de ferro para construções de alvenaria. Realizar instalações sanitárias responsabilizar-se por equipes necessárias à execução das tarefas e atividades próprias do cargo.

2 - Atribuições Típicas:

- executar trabalhos de alvenaria e concreto.
- efetuar a locação de pequenas obras;
- fazer alicerces;
- levantar parede de alvenaria;
- fazer muros de arrimo;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- trabalhar com instrumentos de prumo e nivelamento;
- fazer e reparar bueiros, poços de visita e pisos de cimento;
- preparar ou orientar a preparação de argamassas para junção de tijolos ou para reboco de paredes;
- rebocar paredes;
- mexer e colocar concreto em forma e fazer artefatos de cimento, assentar marcos de portas e janelas, colocar telhas, azulejos e ladrilhos, armar andaimes, fazer consertos em obras de alvenaria, distribuir serviços aos ajudantes sob sua direção.
- executar outras tarefas correlatas.

3 –Qualificação Mínima: Quinto Ano do Ensino Fundamental.

PROCURADOR (Em extinção)

1 – Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas que necessitem respaldo jurídico bem como trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades, tudo amparado pela Lei Federal n.º 8906/94 que rege a profissão de advogado.

2 - Atribuições Típicas:

- compor a Assessoria Jurídica do Município;
- orientar o Prefeito Municipal e seus Secretários Municipais;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- representar e defender os interesses do Município em qualquer esfera Administrativa ou Judiciária do País, com aval do Procurador Geral;
- defender, nas Ações Diretas de Inconstitucionalidade, a norma legal ou ato normativo, objeto de impugnação;
- apresentar as informações a serem prestadas pelo Prefeito Municipal, relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão do Chefe do Executivo;
- desistir, transigir, acordar e firmar compromisso nas ações de interesse do Município;
- assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes, especialmente pareceres e análises em licitações;
- assistir o Prefeito Municipal, no controle interno da legalidade dos atos da Administração;
- sugerir ao Prefeito Municipal, medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;
- fixar a interpretação da Constituição da República Federativa do Brasil, a Constituição do Estado e a Lei Orgânica Municipal, das leis, dos tratados e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;
- unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias nas esferas da Administração Municipal;
- exercer orientação normativa e supervisão técnica jurídica;
- acompanhar as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares promovidos pelo Chefe do Executivo Municipal;
- editar e praticar os atos normativos ou não, inerentes a suas atribuições;
- propor, ao Prefeito Municipal, as alterações na Legislação Municipal.

3 - Qualificação Mínima: Curso de Nível Superior em Direito, acrescido da habilitação legal para o exercício da profissão.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DANÇA

1 - Descrição Sintética: Este profissional planeja, supervisiona e coordena programas de atividades físicas, esportivas, recreativas e dança. Atua em ações para promoção e reabilitação da saúde direcionadas ao público de diferentes faixas etárias, ou para grupos com necessidades especiais.

2 - Atribuições Típicas: Desenvolver atividades físicas, dança e práticas corporais junto à comunidade;

- Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
- Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
- Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física;
- Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social;
- Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais;
- Supervisionar de forma compartilhada, e participativa, as atividades desenvolvidas de educação física, prática de esportes e dança;
- Promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território;
- Articular parcerias com outros setores da área adstrita, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população
- desenvolver e executar projetos de atividades físicas, dança e práticas corporais no âmbito do município;
- desenvolver e executar competições e premiações de atividade física, esportes, dança e práticas corporais no âmbito do município;

3 - Qualificação Mínima: Graduação em Educação Física e Registro no Órgão de Classe.

PSICÓLOGO

1 - Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

2 – Atribuições Típicas:

a) quando na área da psicologia clínica:

- estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- colaborar com equipe multiprofissional, no planejamento de políticas de saúde, em nível de macro e micro-sistemas;
- articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento de saúde;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- atuar em equipe multiprofissional, no sentido de levá-la a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo.

b) quando na área da psicologia do trabalho:

- exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Administração Municipal;
- realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- estudar e propor soluções e melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos.

c) quando na área da psicologia educacional:

- promover o desenvolvimento intelectual, social e educacional das crianças nas escolas e fora delas, estabelecendo programas e consultas, efetuando pesquisas e treinamento de professores;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- analisar o comportamento de educadores e educandos no processo ensino/aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais que se dão no âmbito da educação.

d) quando na área da psicologia social:

- estudar e analisar o comportamento do indivíduo em relação ao grupo social inerente, a fim de diagnosticar problemas e prescrever tratamento;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, a instituições sociais;
- executar treinamentos e atividades afins, para a equipe de pessoal envolvido na programação do trabalho;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3 – Qualificação Mínima: Curso de Nível Superior em Psicologia, acrescido de habilitação para o exercício da profissão.

RECREADOR (Em extinção)

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a promover atividades recreativas em creches municipais ou junto a comunidade em projetos de iniciativa da Administração Municipal.

2 - Atribuições Típicas:

- promover atividades recreativas e artísticas, empregando técnicas e materiais apropriados conforme a faixa etária, a fim de despertar e desenvolver comportamento sadio, social e criativo entre as crianças e os adolescentes;
- organizar jogos e entretenimentos, atividades musicais, rítmicas e outras atividades a serem desenvolvidas pelas crianças;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- desenvolver com as crianças trabalhos de desenho, pintura, modelagem, teatro, canto e dança, para estimular e desenvolver sua criatividade;
- ensinar às crianças hábitos de limpeza e convivência social, empregando recursos audiovisuais ou outros meios, a fim de contribuir para a educação das mesmas;
- colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas pela Administração Municipal;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima: Ensino Médio completo.

RECEPCIONISTA

1 - Descrição Sintética: Atuar na recepção de espaços e prédios municipais.

2 - Descrição Analítica: Monitorar a entrada e saída de pessoas. Manter o ambiente em boas condições de atendimento, atender o telefone e recepcionar pessoas, prestando as informações necessárias; informar e encaminhar o público aos órgãos competentes; solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens de repartição e outros informes ao público; controle e registro do protocolo e arquivos de documentos; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar e transmitir recados, exercer outras atividades correlatas

3. Qualificação Mínima: Ensino médio completo



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

SECRETÁRIO ESCOLAR

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a desempenhar procedimentos de cunho administrativo nos estabelecimentos de ensino.

2 - Atribuições Típicas:

- estabelecer as normas operacionais de setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;
- organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares os serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística;
- cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua;
- manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria;
- elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgão da Administração Pública;
- manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e a vida escolar dos alunos;
- redigir e fazer expedir toda correspondência submetendo-a à assinatura do diretor;
- receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
- manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
- organizar o calendário escolar, submetendo-o posteriormente ao diretor;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- cumprir e fazer cumprir o regimento escolar, divulgando-o no que couber, junto aos professores, funcionários, alunos e responsáveis;
- assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar;
- lavrar e subscrever todas as atas;
- rubricar todas as páginas dos livros da secretaria;
- promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima: Ensino Médio completo, acrescido de curso de Secretário Escolar.

SERVENTE (Em extinção)

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades da Administração Pública, bem como auxiliar no preparo de refeições.

2 - Atribuições Típicas:

- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor;
- lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Administração Municipal;
- lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças na lavanderia;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima: Alfabetizado.

SOLDADOR (Em Extinção)

1 - Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a executar trabalhos de montagem, reparo e manutenção em soldagem.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

2 - Atribuições Típicas:

- executar solda elétrica em geral;
- executar soldagem de chaparias em diversas espessuras, de acordo com determinações dos superiores;
- executar soldagem de tubulações em diversos diâmetros e espessuras de parede tubular;
- executar devidamente os serviços de limpeza nas soldas efetuadas;
- executar leitura de desenhos, classificação e utilização de eletrodos;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima: Quarta série do Ensino Fundamental.

TÉCNICO AGRÍCOLA

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativas a programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agrícola promovido pela Administração Municipal.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

2 - Atribuições Típicas:

- organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinados pela Administração Municipal, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
- orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, pela população e pelos participantes de projetos, visitando a área a ser cultivadas e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;
- auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Administração Pública, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
- orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
- proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário e enviá-las para análise;
- orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
- orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;
- orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;
- orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;
- orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;
- executar experimentos agrícolas em viveiros ou sem outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;
- orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;
- inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;
- orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre sua validade;
- coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
- supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto à correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- participar da realização de eventos agropecuários realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto às escolas municipais e à população em geral;
- zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao Município;
- requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima: Curso de Técnico Agropecuário, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

1 - Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Administração Pública.

2 - Atribuições Típicas:

- organizar os serviços de contabilidade da Administração Pública, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Administração Municipal;
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Administração Municipal, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- proceder a análise contábil-financeira e patrimonial da Administração Municipal;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- elaborar o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Administração Municipal;
- coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Administração Municipal;
- informar processos, dentro de sua área de atuação e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias interna e externa;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima: Curso de Técnico de Contabilidade, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público, executar as de maior complexidade e auxiliar enfermeiros em suas atividades específicas.

2 - Atribuições Típicas:

- prestar, sob orientação do enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamentos aos clientes;
- efetuar coleta de material dos pacientes para realização de exames, conforme determinação médica ou rotina dos programas de saúde;
- controlar sinais vitais dos pacientes, utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou de enfermagem;
- orientar os pacientes em assuntos de sua competência;
- preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- organizar os consultórios médicos de acordo com a especialidade a qual se destinam, provendo-os com os respectivos materiais e instrumentais pertinentes;
- auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- orientar e supervisionar os Auxiliares de Enfermagem, a fim de garantir a qualidade da execução dos trabalhos;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- auxiliar na coleta e análise de dados sócios sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- aplicar vacinas e injeções em crianças e adultos;
- preencher mapas estatísticos, totalizando atendimentos procedimentos executados, para possibilitar controle periódico da prestação dos serviços executados pela unidade;
- participar de campanhas de vacinação;
- controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de consumo em ambulatórios, verificando nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimento;
- auxiliar no atendimento à população em programas emergenciais;
- supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- auxiliar os enfermeiros em suas atribuições não privativas;
- controlar o crescimento e desenvolvimento de crianças, anotando pesos e medidas em ficha própria para entregar ao médico ou ao enfermeiro;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima: Curso de Técnico de Enfermagem, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL (Em extinção)

1 - Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar tarefas de orientação sobre higiene bucal à população e auxiliar na realização de tarefas de trabalhos odontológicos.

2 - Atribuições Típicas:

- dispor os instrumentos odontológicos sobre local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao odontólogo durante a consulta ou ato operatório;
- preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia da região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação;
- passar os instrumentos ao odontólogo, posicionamento peça por peça na mão do mesmo, à medida que forem solicitados, para facilitar o desempenho funcional;
- proceder à assepsia da bandeja de instrumental, limpando e esterilizando o local e as peças, para ordená-las para o próximo atendimento e evitar contaminações;
- manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do odontólogo;
- orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- fazer demonstrações de técnicas de escovação;
- executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
- confeccionar modelos em gesso, bem como selecionar e preparar moldeiras;
- participar dos programas educativos de saúde oral promovidos pela Administração Municipal, orientando a população sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- elaborar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos;
 - zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
 - manter estoque de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos;
 - tirar e revelar radiografias da boca;
 - inserir materiais restauradores em cavidades preparadas;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima: Curso de Técnico em Higiene Dental, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a coordenar e orientar os sistemas de segurança do trabalho para assegurar a integridade dos servidores e dos bens do Município.

2 - Atribuições Típicas:

- inspecionar as áreas, instalações e equipamentos do Município, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes;
- recomendar, fiscalizar, controlar a distribuição e utilização dos Equipamentos de proteção Individual (EPI);
- instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis;
- vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de uso;
- realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias;
- manter controle estatístico dos acidentes de trabalho ocorridos com os servidores municipais;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima: Ensino Médio completo e Curso específico de Técnico de Segurança do Trabalho.

TÉCNICO EM QUÍMICA

1 – Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a supervisionar estações de tratamento de água, coordenando e fiscalizando o seu funcionamento dentro dos padrões requeridos.

2 – Atribuições Típicas:

- analisar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de captação, adução, tratamento e distribuição de água potável;
- verificar periodicamente a composição química da água a ser distribuída, detectando os níveis de contaminação e eliminando as impurezas existentes, a fim de assegurar o abastecimento dentro dos padrões de qualidade pertinentes;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- inspecionar rios, poços, drenos e outras fontes de abastecimento, examinando a existência de focos de contaminação, para verificar a necessidade de solução adequada;
- verificar e controlar as necessidades de materiais e equipamentos destinados à análise da água ou a outros serviços pertinentes, especificando-os e emitindo parecer técnico em processos de compras;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima: Curso Técnico em Química em Nível de Ensino Médio.

TÉCNICO DE MANUTENÇÃO E REPAROS (Em extinção)

1 - Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de pintura, carpintaria, manutenção de sistemas elétricos, condutos hidráulicos, trabalhos de alvenaria, concreto, revestimentos em geral, bem como montar armações de ferro.

2 - Atribuições Típicas:

a) quanto aos serviços de pintura:

- executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis e outras superfícies,
- limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e amassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos e pistolas.

b) quanto aos serviços de carpintaria:

- selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;
- traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado;
- serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;
- instalar portais, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados;
- reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura.

c) quanto aos serviços de manutenção hidráulica:

- montar, instalar, conservar e reparar sistema de tubulação de material metálico e não metálico de alta ou baixa pressão;
- marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos;
- instalar louças sanitárias, condutores, caixas-d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas;
- localizar e reparar vazamentos;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
- manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- realizar a manutenção em elevatórias, fornecendo pequenos relatórios sobre a situação das mesmas;
- realizar reparos em redes distribuidoras de água, bem como adutores de recalque, gravidade de água tratada e bruta e em redes de esgotamento sanitário;
- efetuar manutenção periódica em poços artesianos.

d) quanto aos serviços de pavimentação:

- preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
- assentar meios-fios;
- executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
- zelar pela conservação das ferramentas e dos instrumentos de trabalho;
- manter em ordem o local de realização da obra.

e) quanto aos serviços de execução de estruturas metálicas:

- selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas;
- cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquinas própria, para obter os diversos componentes da armação;

- curvar vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações;
- montar os vergalhões, unindo-os com caixilhos de ferro, arame ou solda, para construir as armações;
- introduzir as armações de ferro nas fôrmas de madeira, ajustando-as de madeiras adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto.

f) quanto aos serviços de alvenaria, concreto e revestimento em geral:

- executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
- preparar argamassa e concreto;
- construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construção similares;
- assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;
- revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instrução recebidas;
- aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- construir caixa d'água, caixa coletoras de água e esgoto, bem como caixa de concreto para colocação de bocas-de-lobo;
- executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
- montar tubulações para instalações elétricas.

g) quanto aos serviços de soldador:



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- soldar e cortar peças metálicas;
- ler desenhos elementares em perspectiva;
- regular o equipamento de solda, determinando a amperagem e a voltagem adequadas, de acordo com o trabalho a executar;
- carregar e limpar geradores de acetileno;

h) atribuições comuns a todas as áreas:

- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- interpretar croquis e/ou plantas, observando as especificações predeterminadas;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima: Quarta série do Ensino Fundamental.

TELEFONISTA (Em extinção)

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a operar mesa telefônica, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

2 - Atribuições Típicas:

- atender às chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;
- anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- manter atualizada lista de ramais existentes na Administração Municipal, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos;
- atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Administração Municipal e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados;
- anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários;
- comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo;
- impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;
- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima: Ensino Fundamental completo.

TRATADOR DE ANIMAIS (Em extinção)



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

1 - Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a apreender os semoventes que estiverem soltos nas ruas do Município e removê-los para o espaço destinado para esse fim.

2 - Atribuições Típicas:

- apreender e conduzir semoventes para local próprio a fim de impedir a perturbação de ordem pública, observando o estado de saúde dos animais e contando-os;
- preparar e distribuir alimentação aos animais, observando a indicação para cada tipo, transportando-a e colocando-a nos comedouros;
- aplicar substâncias antiparasitárias, preparando a solução segundo orientação recebida e aplicando-a nos animais com a utilização de pulverizador apropriado;
- fazer a limpeza de estábulos, pocilgas e instalações semelhantes, removendo e retirando excrementos e detritos, lavando e desinfetando pisos, paredes, bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados;
- zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando orientação quanto à medicação a ser ministrada;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima: Alfabetizado.

VIGIA (Em extinção)

1- Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

2 - Atribuições Típicas:

- manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;
- percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando as portas, janelas, portões e outras vias de acesso se estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
- vigiar materiais e equipamentos destinados a obra;
- praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessária;
- comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;
- executar outras atribuições afins.

3 – Requisitos para Admissão:



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

- Instrução – quarta série do primeiro grau.
- Experiência – mínimo de 1 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para o cargo.

VIGILANTE SANITÁRIO (Em extinção)

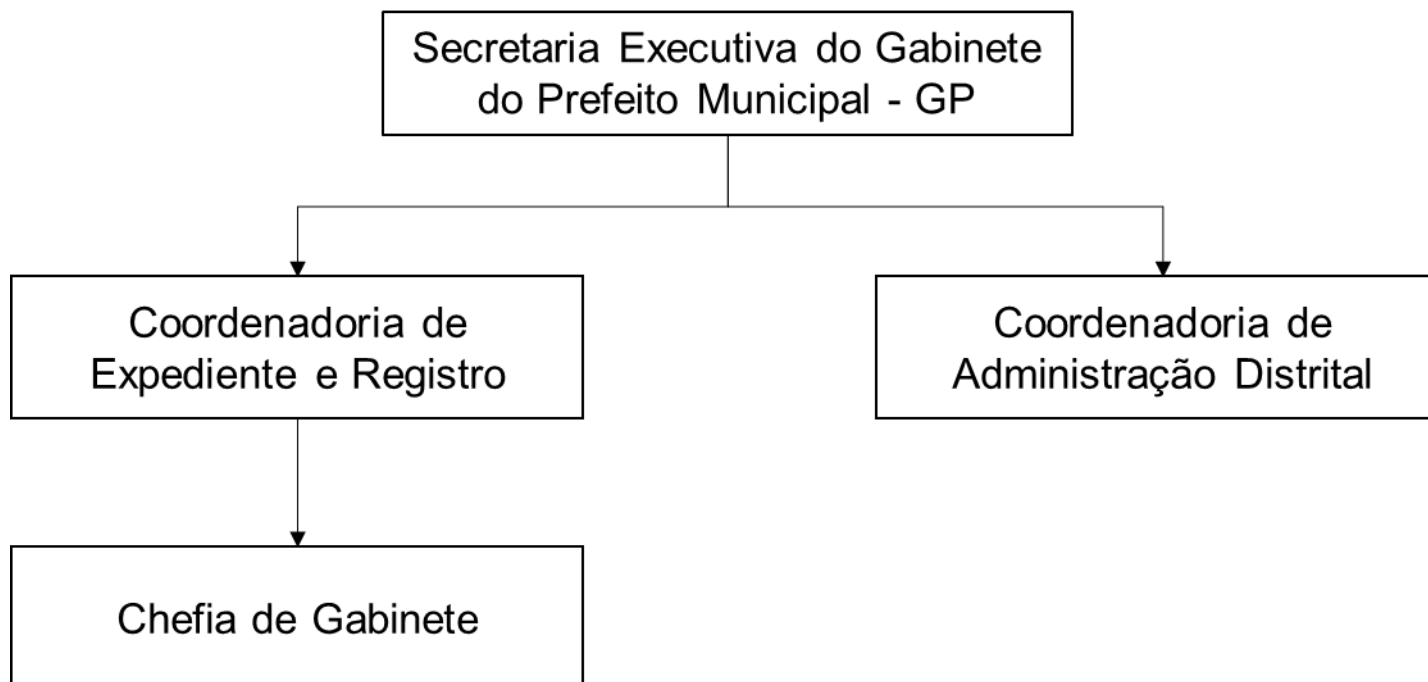
1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam à vigilância e à fiscalização das condições sanitárias do Município.

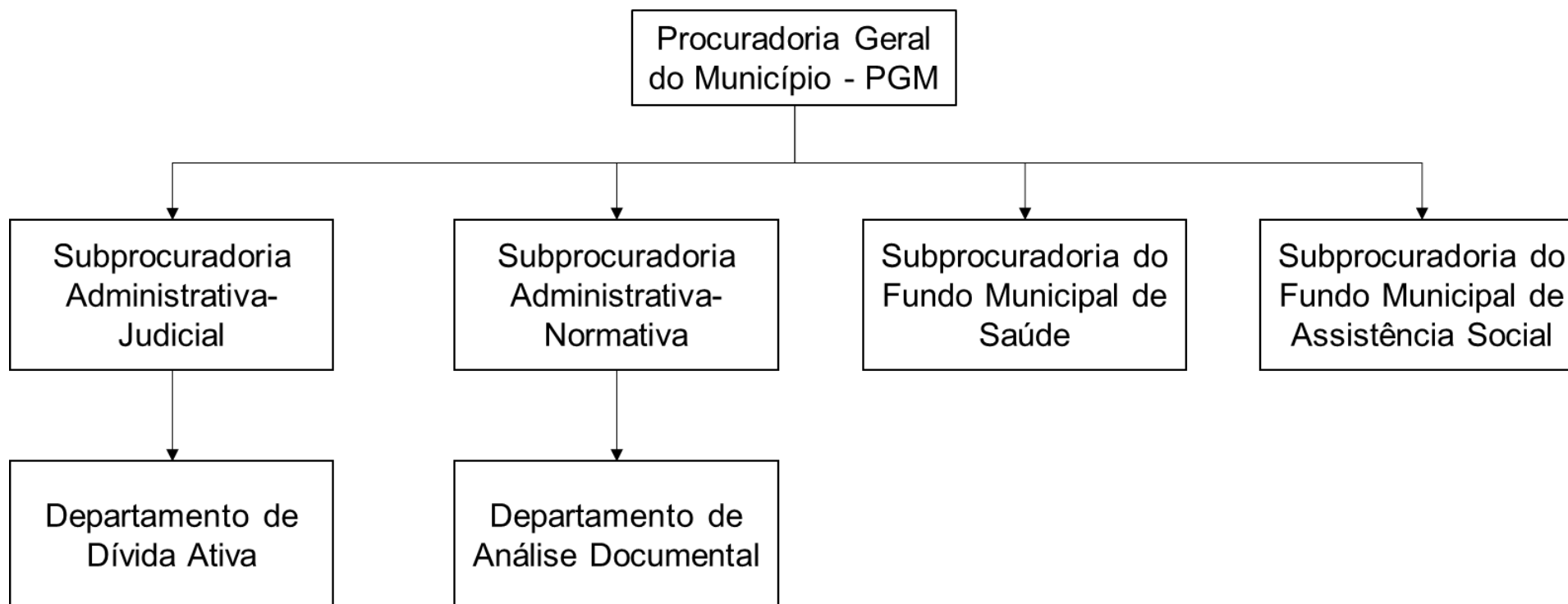
2 – Atribuições Típicas:

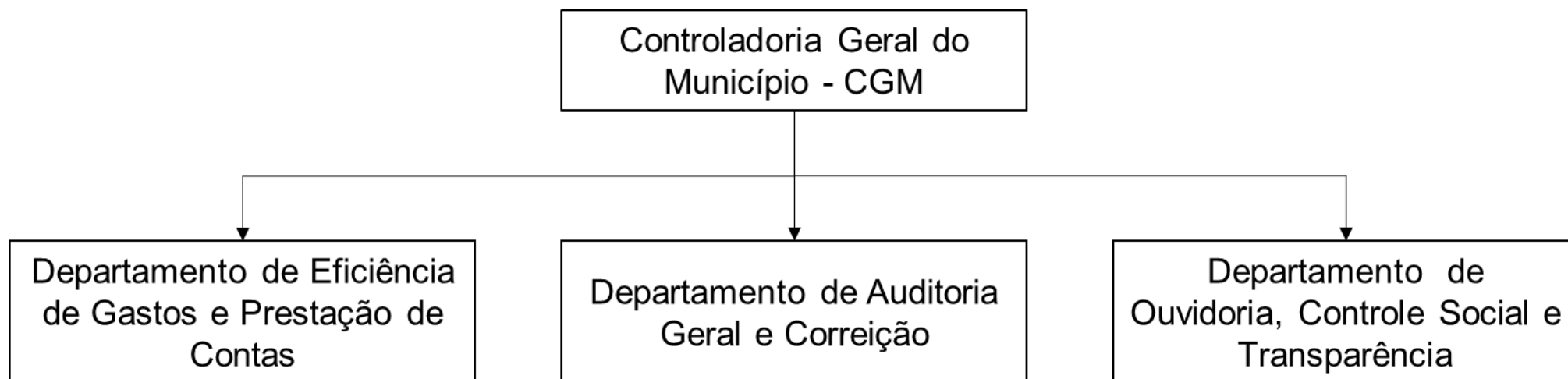
- realizar visitas à comunidade, a fim de orientar e prevenir a população quanto as moléstias contagiosas;
- verificar as condições sanitárias dos interiores de estabelecimentos comerciais e residenciais;
- eliminar focos de proliferação de bactérias, parasitas, fungos e animais peçonhentos, utilizando pesticidas, produtos químicos, dedetizadores e outros materiais;
- proceder à coleta de materiais orgânicos diversos para análises laboratoriais, utilizando recipientes e instrumentos adequados, bem como equipamentos de proteção, a fim de determinar não só os índices de contaminação da população, como também o tratamento adequado;
- auxiliar o laboratorista, preparando lâminas com amostras para a realização dos devidos exames;
- executar outras atribuições afins.

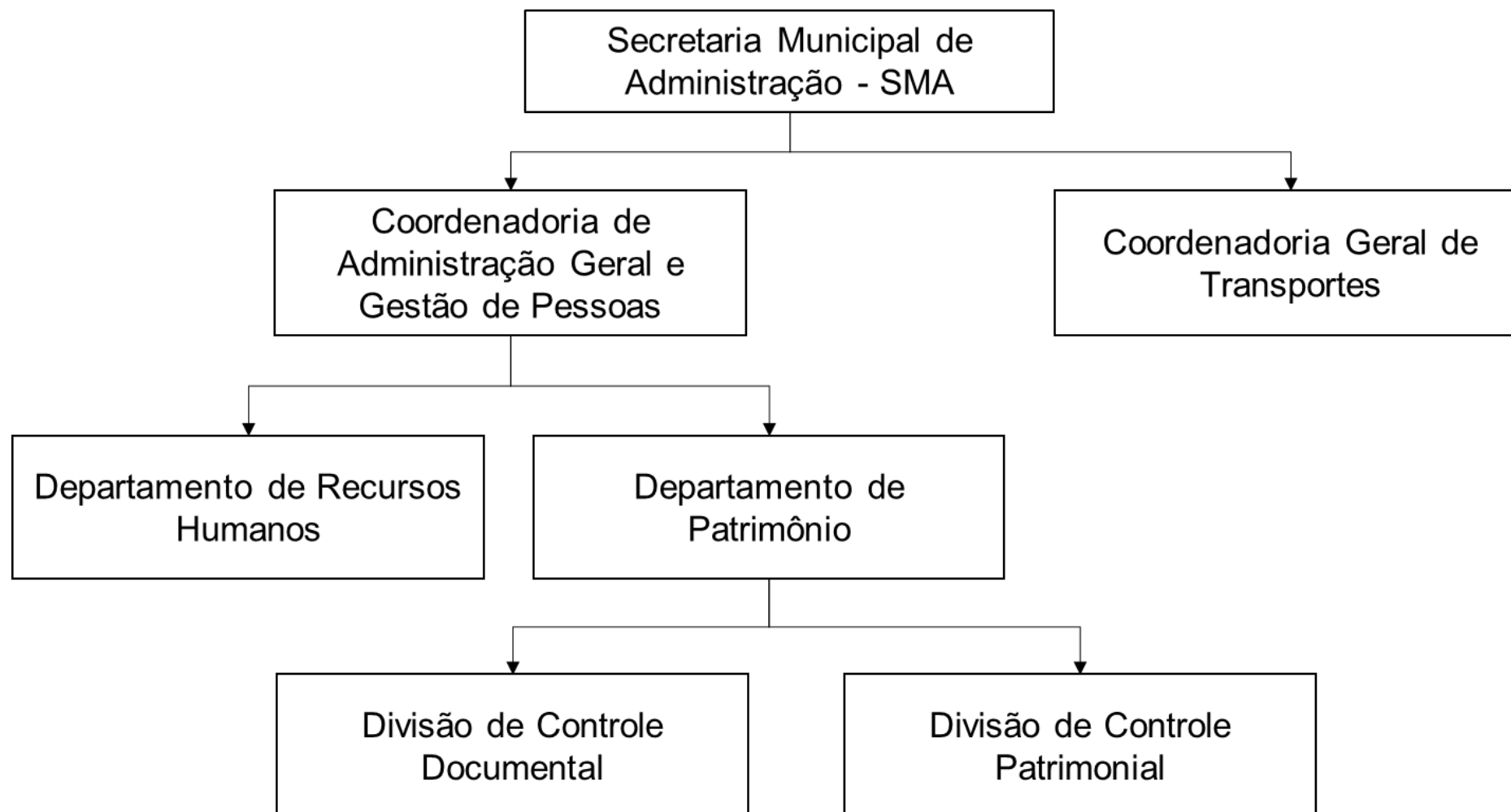
3 – Qualificação Mínima: Ensino Fundamental completo.

ANEXO IX – ORGANOGRAMAS







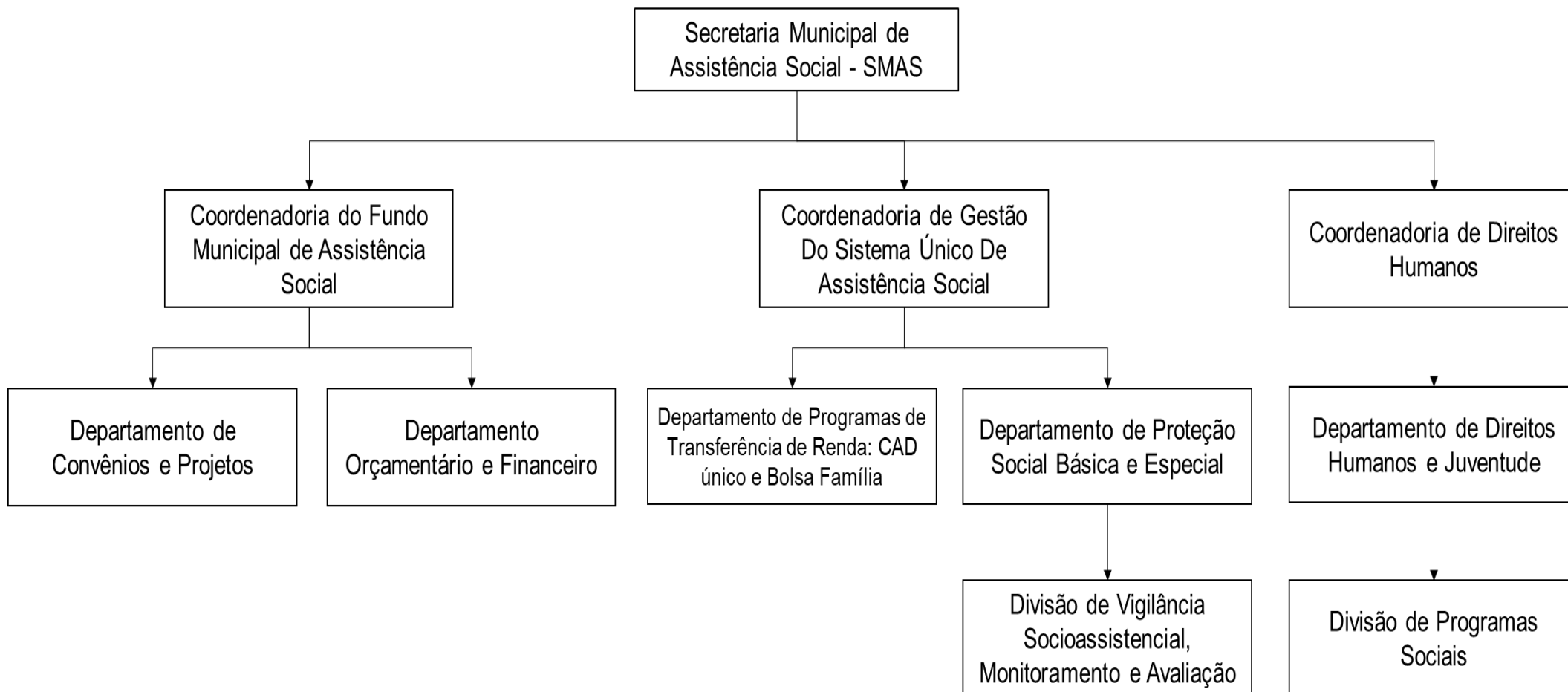


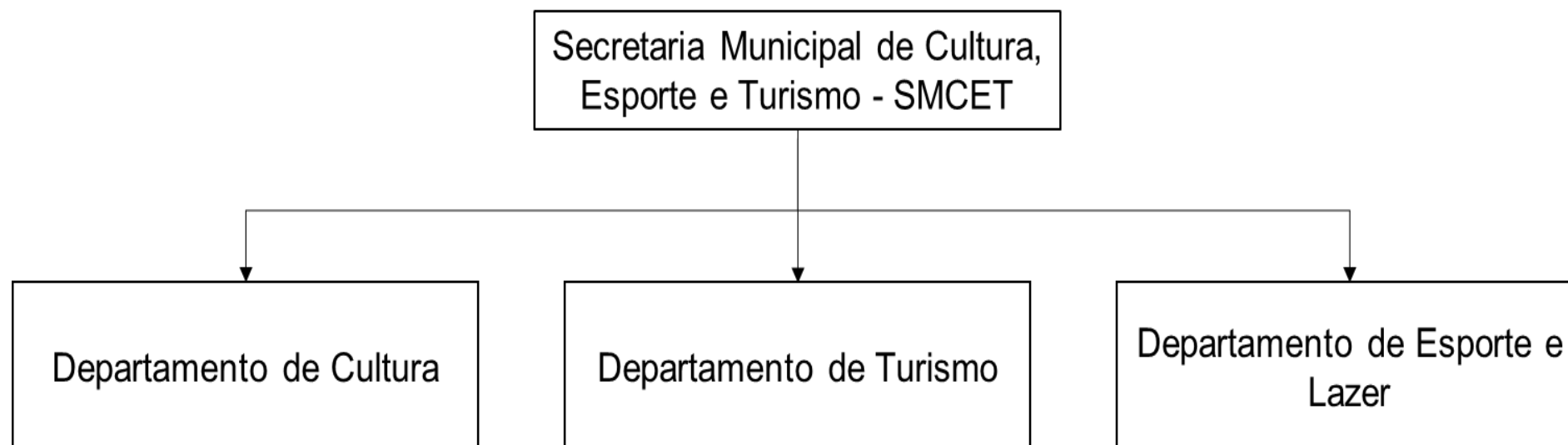


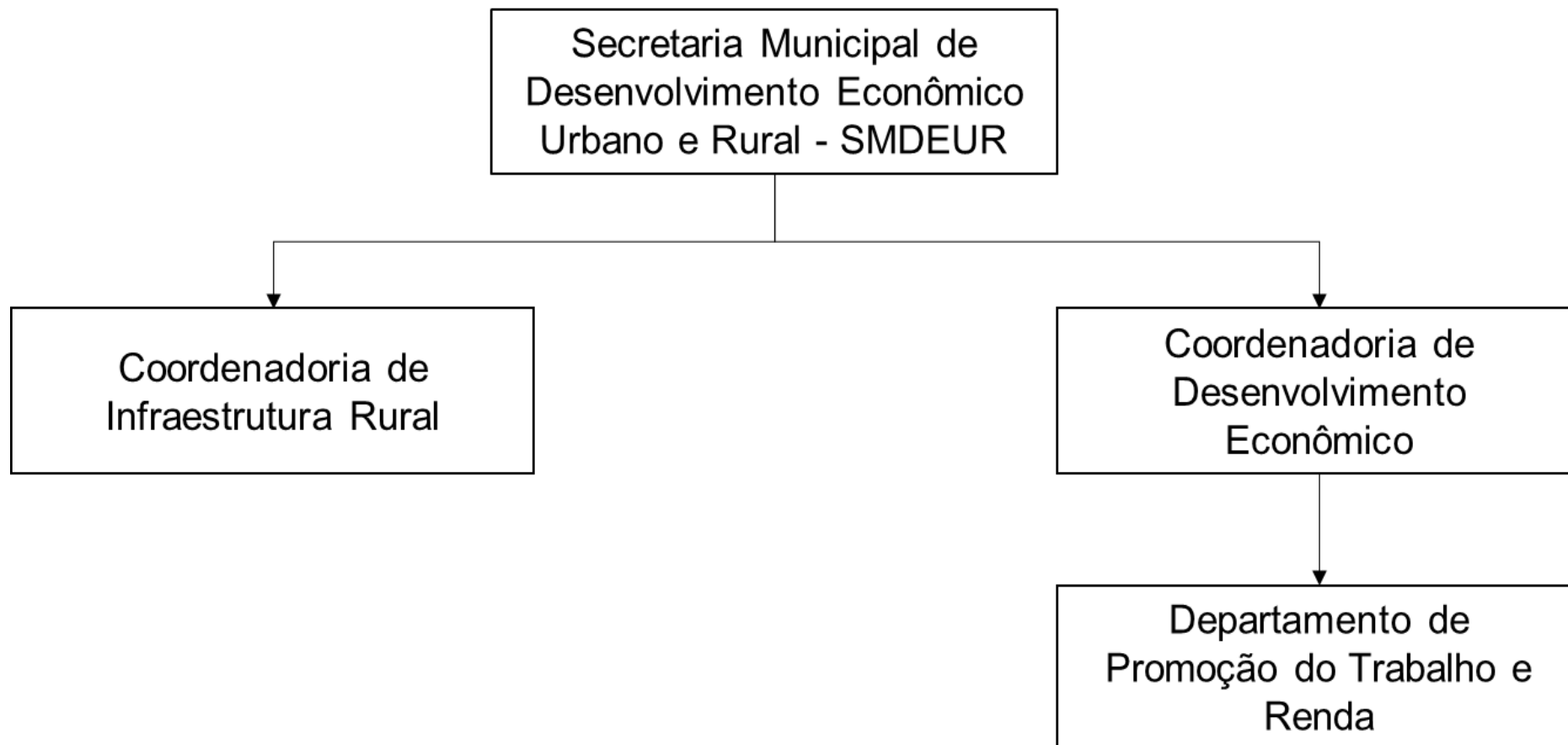
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270



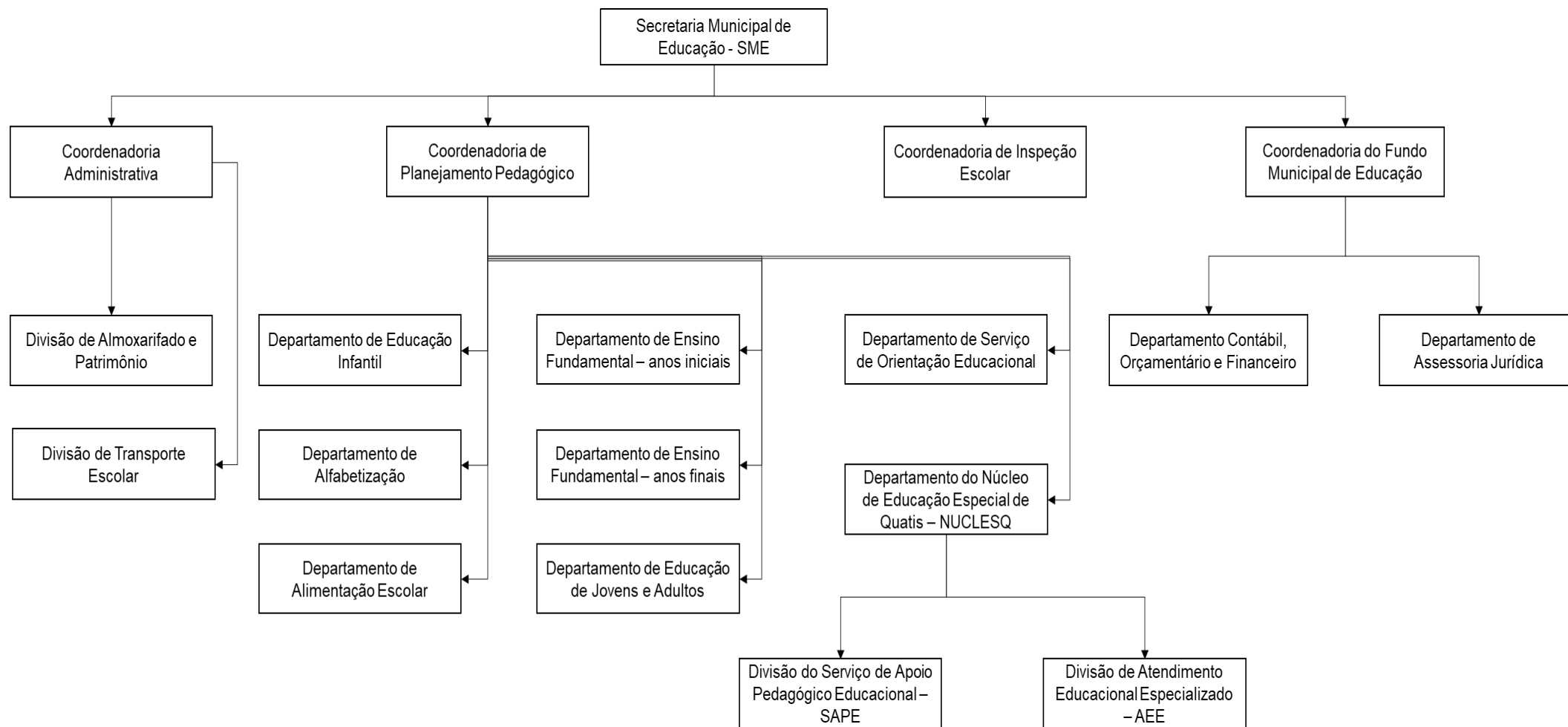


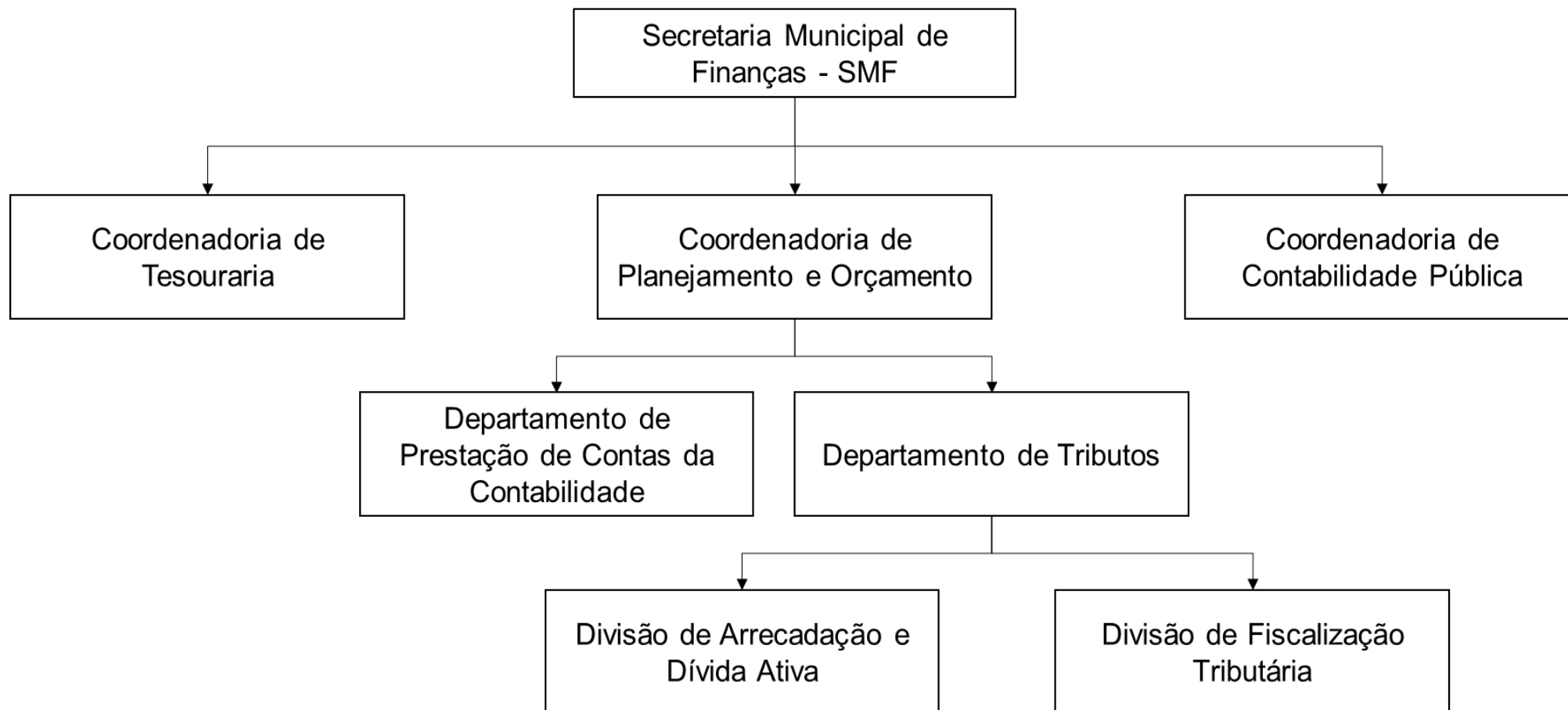


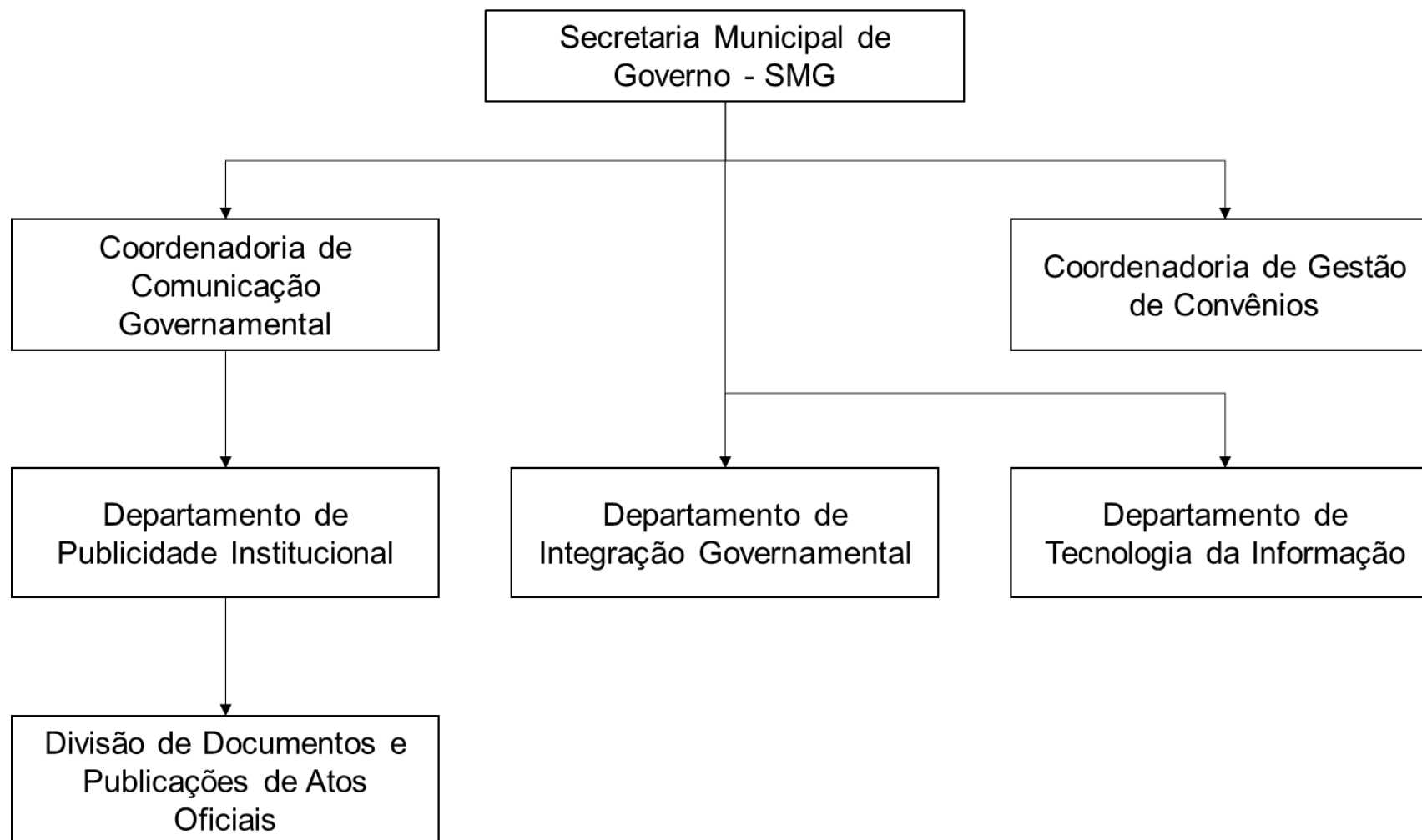


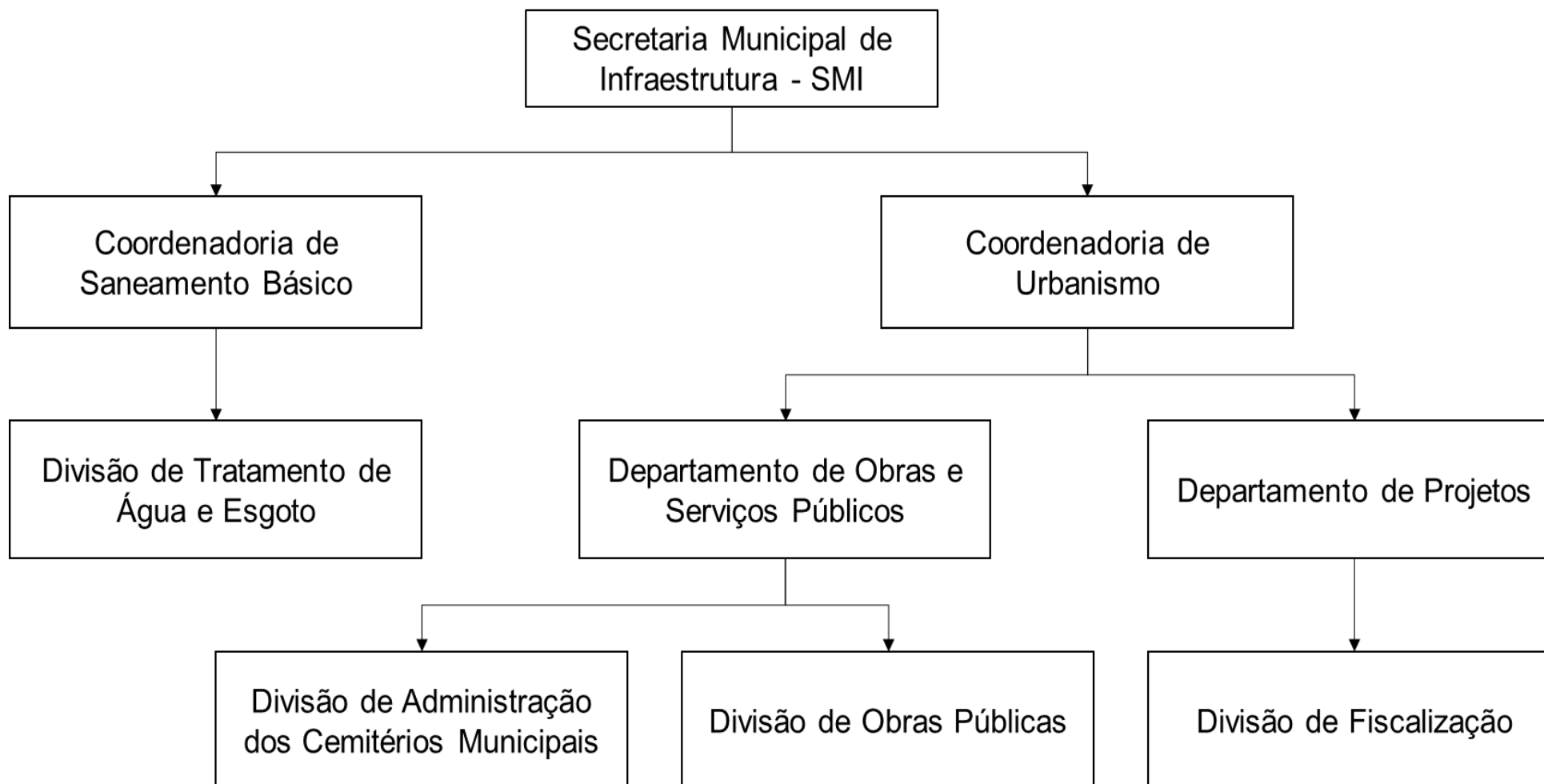
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270









ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Professora Ana Ferreira de Oliveira, nº47, Bondarowsky, Quatis – RJ CEP: 27.410-270

