



Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia  
Estado do Rio de Janeiro  
Gabinete do Prefeito

**PROJETO DE L E I COMPLEMENTAR Nº 19 /2011.**

**Dispõe sobre a estrutura organizacional do Município de São Pedro da Aldeia, cria, extingue e transforma órgãos e funções gratificadas e dá outras providências.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ALDEIA, Estado do Rio de Janeiro;**

**Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e eu sanciono a seguinte,**

**L E I:**

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - Fica aprovada a Estrutura Organizacional do Município de São Pedro da Aldeia, conforme abaixo discriminado:

**Parágrafo Único** - Em virtude do disposto nesta Lei, ficam alterados e criados os cargos em comissão e funções gratificadas relacionados no Anexo I, com as nomenclaturas, padrões e quantidade de vagas.

**Art. 2º** - A Estrutura do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal constitui-se dos Cargos Públicos discriminados pelas denominações, grupos de classes, quantitativos e valores de vencimento e de remuneração, bem como pelas funções de confiança com os respectivos níveis de retribuição, na forma discriminada nos Anexos I e II desta Lei Complementar.

**SEÇÃO ÚNICA  
DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES**

**Art. 3º**- Para os fins desta Lei Complementar adotam-se os seguintes conceitos e definições:

- I. **Cargo em Comissão:** o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, destinado ao desempenho das atribuições de direção, chefia e assessoramento superiores da estrutura, a ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos nesta Lei Complementar;
- II. **Função de Confiança:** a função a ser exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, mediante livre designação e dispensa pelo Prefeito Municipal, para atender a encargos de atribuições de assessoramento de nível intermediário somando o valor proposto ao salário de servidor;



Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia  
Estado do Rio de Janeiro  
Gabinete do Prefeito

- III. **Função Gratificada:** a função a ser exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, mediante livre designação e dispensa pelo Prefeito Municipal, para atender a encargos de atribuições de secretários, subsecretários, diretorias, chefias e assessoramento.

**CAPÍTULO II**  
**DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 4º** - Os Cargos da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal são identificados pelas denominações e distribuídos por grupos ocupacionais, classes de cargos, quantitativos, níveis de vencimento e valores de remuneração correspondentes, conforme Anexos I e II desta Lei Complementar.

**SEÇÃO I**  
**DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**Art. 5º** - Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, obedecidos aos critérios e requisitos para o provimento, quando houver, e também ao seguinte:

- I. Os Servidores da Prefeitura Municipal investidos nos cargos em comissão constantes do **ANEXO I** receberão, a título de função gratificada, a quantia correspondente a diferença entre o valor da comissão do cargo ocupado e o seu salário de servidor efetivo.
- II. Ao ser exonerado do cargo em comissão ou dispensado da função de confiança, o servidor retornará ao seu cargo de origem.
- III. Os Servidores da Prefeitura Municipal investidos nos cargos de função de confiança constantes do **ANEXO II** receberão, a título de função de confiança, a quantia correspondente ao salário de servidor efetivo mais o valor.
- IV. O ocupante de cargo em comissão é submetido ao regime integral de dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração da Prefeitura Municipal.

**DO ATO DE PROVIMENTO**

**Art. 6º** - O provimento dos cargos integrantes dos **ANEXOS I e II** desta Lei Complementar decorrerá de Ato do Prefeito Municipal, observada a existência da vaga e limite fixado para a despesa com pessoal:

**Parágrafo Único** - O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

- I** - fundamento legal;
- II** - nome completo e número do CPF do nomeado;
- III** - denominação do cargo provido;
- IV** - forma de provimento;
- V** - nível de vencimento do cargo;



Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia  
Estado do Rio de Janeiro  
Gabinete do Prefeito

Art. 7º - A investidura em cargo público ocorrerá com a posse, depois de publicado o ato de nomeação.

Art. 8º - A nomeação ocorrerá:

I - em comissão, para cargos de confiança vagos.

Art. 9º - A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar às atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado.

§ 1º - Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação.

§ 2º - No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

Art. 10 - Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança, e o seu início se dará concomitantemente com a posse.

**CAPÍTULO XII**  
**DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

Art. 11 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a completar, o Quadro de Pessoal previsto nesta Lei Complementar, podendo remanejar, transferir, adaptar, transformar, criar ou extinguir cargos, modificar-lhes a atribuição e denominação, sem aumento da despesa, a fim de compatibilizá-la com as necessidades de organização do Poder Executivo.

Art. 12 - Os servidores ocupantes dos cargos previstos nos Anexos I e II, da Lei Complementar nº 75, de 22 de janeiro de 2010, serão aproveitados independentes de nova nomeação, de acordo com os Anexos I e II desta Lei, respeitando os mesmos níveis de função e remuneração, na forma prevista no ato que os nomeou.

Esta **LEI COMPLEMENTAR** entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a contar de 1º de janeiro de 2011.

Revogam-se as disposições em contrário, em especial a **Lei Complementar nº 75, de 22 de janeiro de 2010**.

**CIENTE**

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia,  
10 de janeiro de 2011.

Constou no expediente da Sessão  
do dia 25 / 01 / 2011

Presidente

**APROVADO**  
**1ª VOTAÇÃO**

Em, 25 / 01 / 2011

Presidente

**APROVADO**

**2ª E ÚLTIMA VOTAÇÃO**  
Em, 27 / 01 / 2011

CARLINDO FILHO  
= Prefeito =

Presidente



Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia  
Estado do Rio de Janeiro  
Gabinete do Prefeito

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Cargo: CHEFE DE GABINETE**

**Atribuições:** Organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito, organizar e coordenar o serviço de cerimonial, fazer levantamento das necessidades dos bairros, responder as correspondências encaminhadas pelo Prefeito, efetuar exame prévio dos processos a serem despachados pelo Prefeito.

**Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Atribuições:** Programar, executar e controlar as atividades da administração em geral, recrutar, selecionar e capacitar os recursos humanos. Manter o controle funcional através do registro, da movimentação do pessoal e do cálculo de pagamento. Elaborar, em conjunto com a Controladoria Geral e a Secretaria de Fazenda, o plano de cargos e de classificação de pessoal. Coordenar, em conjunto com a Chefia de Gabinete do Prefeito, as relações com os órgãos representativos dos servidores municipais. Manter sistema de compra de matérias e de bens patrimoniais, observando as normas de licitações. Manter o controle da movimentação dos bens patrimoniais do Município. Manter sistema de protocolo, com o controle de abertura, tramitação e arquivamento de processos e documentos. Abrir inquérito administrativo nas situações indicadas. Conduzir processos administrativos disciplinares. Manter e fiscalizar a prestação dos serviços de apoio operacional, de limpeza, de copa, de portaria, de controle de ponto e de postagem de documentos, entre outros.

**Cargo: PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO:**

**Atribuições:** atuar em qualquer foro, instância ou tribunal, nos feitos em que a Prefeitura Municipal seja autora, ré, assistente ou oponente; promover a defesa em juízo e fora dela, ativa e passivamente, dos atos e prerrogativas do Poder Executivo; prestar assessoramento jurídico aos de Direção Geral, Direção Central e de Assessoramento, bem ainda às Comissões Técnicas; interpretar normas legais e administrativas, para responder consultas dos Órgãos e Comissões da Prefeitura; assistir ao Prefeito na celebração de contratos, convênios, acordos e outros ajustes com entidades públicas ou privadas; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**Cargo: CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Atribuições:** Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município. Verificar a legalidade e avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e das entidades da Administração Direta e Indireta, bem como da aplicação dos recursos públicos por entidades privadas liberados, mediante convênios ou outras formas de ajuste. Elaborar normas e procedimentos operacionais. Exercer o controle das operações contábeis, financeiras e de garantia, dos direitos e haveres do Município, e dos atos de gestão fiscal dos administradores e ordenadores de despesa. Elaborar e controlar a prestação de contas de Contratos e Convênios. Promover a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual, acompanhando o cumprimento das mesmas. Responder as diligências formuladas pelo Tribunal de Contas. Acompanhar a execução orçamentária e financeira, emitindo parecer para aprovação de despesas, e desempenhar outras competências afins.



Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia  
Estado do Rio de Janeiro  
Gabinete do Prefeito

**Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA**

**Atribuições:** Assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura na formulação e implantação das políticas fiscal, financeira e de desenvolvimento do município. Manter os cadastros mobiliário e imobiliário e efetuar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização de tributos e demais receitas. Coordenar, supervisionar e normatizar as atividades contábeis e a gestão orçamentária e financeira dos órgãos e entidades municipais. Cadastrar e dar baixa na Dívida Ativa Registrar a execução financeira. Controlar os serviços de registro contábil, financeiro e patrimonial Preparar os balancetes mensais, o balanço geral e as prestações de contas dos recursos recebidos da esfera estadual e federal. Efetuar o pagamento, a guarda, a movimentação e o controle dos recursos financeiros e outros valores sob a responsabilidade do Município. Elaborar, efetuar o levantamento e manter atualizada a planta de valores dos imóveis situados no Município. Manter articulação com entidades públicas e privadas para troca de informações fiscais. Manter e efetuar a fiscalização das posturas municipais. Emitir certidões, desempenhar outras competências afins.

**Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO, TURISMO ESPORTE E LAZER.**

**Atribuições:** Providenciar a redação final dos documentos oficiais do Poder Executivo. Coordenar as demais Secretarias na execução de tarefas especiais. Acompanhar, junto com a Controladoria Geral e a Secretaria de Fazenda, a execução orçamentária e financeira das demais Secretarias Municipais. Providenciar a publicação de editais, leis, portarias e outros atos administrativos. Planejar e coordenar as ações de Turismo esporte e lazer, e desempenhar outras atribuições afins. Executar, acompanhar e avaliar o planejamento das ações estratégicas do Município.

**Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PUBLICOS.**

**Atribuições:** Coordenar e fiscalizar as concessões públicas. Coordenar e fiscalizar a execução dos serviços permanentes de coleta de lixo e de limpeza urbana. Coordenar e fiscalizar os serviços de manutenção e conservação de logradouros públicos, vias urbanas, estradas vicinais, praças, parques e jardins, entre outros. Coordenar e fiscalizar os serviços de iluminação pública. Supervisionar os serviços prestados pelas administrações regionais. Fazer a manutenção dos veículos e das máquinas e equipamentos pesados, fiscalizando a utilização dos mesmos. Coordenar e fiscalizar o transporte público do Município. Desempenhar outras competências afins.

**Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E MEIO AMBIENTE**

**Atribuições:** Executar e fiscalizar a realização de obras de infra-estrutura, de construção, de recuperação e manutenção de vias, logradouros e prédios públicos. Executar obras de saneamento básico e de pavimentação. Controlar e fiscalizar a fabricação de manilhas, artefatos de cimento e de asfalto pelo Município. Efetuar o levantamento urbanístico e o mapeamento das vias urbanas, estradas e logradouros públicos. Avaliar e propor, em conjunto com a Coordenadoria Municipal de Meio-Ambiente, Agricultura e Pesca, a revisão do Plano Diretor em relação ao uso e à ocupação do solo. Manter intercâmbio com os órgãos estaduais e federais que atuam na área do desenvolvimento urbano. Desenvolver e implantar projetos de urbanização, e desempenhar outras competências afins.



Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia  
Estado do Rio de Janeiro  
Gabinete do Prefeito

**Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.**

**Atribuições:** Definir a política educacional do Município. Elaborar os planos, programas e projetos de educação pública. Elaborar e coordenar os projetos educacionais voltados para a infância e a adolescência. Elaborar e implantar o plano de cargos do magistério. Avaliar periodicamente a execução dos programas e projetos educacionais. Manter o Horto-Escola Municipal. Manter intercâmbio com o Conselho Municipal de Educação. Manter intercâmbio com as demais Secretarias para o apoio às crianças e adolescentes, nas áreas social, esportiva e cultural, definir a política cultural do Município.

Elaborar planos, programas e projetos culturais. Planejar e implantar programas, projetos e atividades que promovam a cultura e a arte. Desempenhar outras competências afins.

**Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Atribuições:** Elaborar programas e projetos que visem à melhoria dos serviços de saúde. Manter a fiscalização sanitária. Manter o combate a vetores. Divulgar e executar campanhas que visem à prevenção da saúde do cidadão. Manter o controle de epidemias e doenças infecto-parasitárias, e desempenhar outras competências afins.

**Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Atribuições:** Coordenar as relações sociais entre a Prefeitura e a comunidade. Coordenar os programas sociais decorrentes de convênios estaduais e federais. Fiscalizar a aplicação das verbas transferidas pelos Fundos para a Secretaria, bem como sua utilização pelas entidades beneficiadas. Manter cadastro atualizado da população carente do Município. Cadastrar e manter intercâmbio com as entidades sociais do Município. Manter os serviços sociais de proteção a criança, ao adolescente, ao portador de necessidades especiais e ao idoso. Manter programas de distribuição gratuita de alimentos, vestuário e outros itens de primeira necessidade para a população carente. Implantar e manter projetos que visem à promoção sócio-econômica do município. Implantar e manter projeto para atendimento às crianças lactentes. Implantar e manter projetos de abrigos públicos temporários. Implantar e manter creches-lar nos bairros. Implantar e manter projetos de assistência aos dependentes químicos. Implantar e manter núcleo de atendimento social à mulher, e desempenhar outras competências afins.

**Cargo: ASSESSOR INTERGOVERNAMENTAL**

**Atribuições:** Assessorar o Prefeito em questões estratégicas, técnicas e institucionais de interesse do Município. Assessorar o Prefeito nas buscas de recursos através de emendas parlamentares junto ao Governo Federal.

**Cargo: ASSESSOR GOVERNAMENTAL PARA ASSUNTOS POLITICOS.**

**Atribuições:** Assessorar nas relações Parlamentares e Intergovernamentais, assessorar o Prefeito nas atividades políticas.

**Cargo: COORDENADORIA ESPECIAL DE SAÚDE MENTAL.**

**Atribuições:** coordenar as ações referentes a saúde mental, orientar os procedimentos relativos ao funcionamento dos setores ligados a saúde mental, verificando e alertando sobre as necessidades e as providencias a serem tomadas. Executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia  
Estado do Rio de Janeiro  
Gabinete do Prefeito

**Cargo: COORDENADORIA ESPECIAL DE TURISMO.**

**Atribuições:** coordenar as ações referentes a Subsecretaria de Turismo, orientar os procedimentos relativos ao funcionamento dos setores no âmbito do turismo, verificando e alertando sobre as necessidades e as providencias a serem tomadas. Executar outras atribuições afins.

**Cargo: COORDENADORIA ESPECIAL DE GABINETE.**

**Atribuições:** coordenar as ações referentes ao Gabinete, orientar os procedimentos relativos ao funcionamento, verificando e alertando sobre as necessidades e as providencias a serem tomadas. Executar outras atribuições afins

**Cargo: COORDENADORIA ESPECIAL DE MEIO AMBIENTE.**

**Atribuições:** Coordenar a política ambiental do Município, através de estudos de impacto. Manter intercâmbio com as Secretarias responsáveis pelo desenvolvimento municipal. Desenvolver programas municipais de apoio à produção rural. Fiscalizar o trânsito de produtos de origem animal e vegetal. Prestar serviços de assistência técnica e de extensão rural, diretamente ou em parceria com organismos federais e estaduais. Desenvolver e implantar projetos para o Horto Municipal, conceder licenças ambientais e a fiscalização ambiental do município desempenhar outras competências afins.

**Cargo: COORDENADORIA ESPECIAL DE CULTURA**

**Atribuições:** Coordenar a política cultural do Município. Elaborar planos, programas e projetos culturais. Planejar e implantar programas, projetos e atividades que promovam a cultura e a arte. Desempenhar outras competências afins.

**Cargo: COORDENADORIA ESPECIAL JURÍDICA.**

**Atribuições:** Coordenar as ações de acordo com os atos normativos a ser uniformemente seguidos em cada área de atuação, seguindo as orientações normativas da Procuradoria Jurídica Municipal.

**Cargo: COORDENADORIA ESPECIAL ADMINISTRATIVA.**

**Atribuições:** Coordenar as ações de acordo com os atos administrativos a ser uniformemente seguidos em cada área de atuação. Na Defesa Civil as atribuições serão de coordenar e supervisionar as ações de defesa civil, acompanhadas de estruturada e eficaz dinâmica de comunicação, elaborar e implantar planos, projetos e programas de defesa civil com recursos tecnológicos específicos, em casos de situação de emergência ou estado de calamidade pública, ou na iminência de sua ocorrência. Temporariamente, requisitar servidores e recursos materiais de órgãos ou entidades, necessários para emprego em ações de defesa civil. Recursos financeiros e bens necessários à eficácia de seu desempenho, obedecida a legislação vigente, e desempenhar outras competências afins

**Cargo: COORDENADORIA ESPECIAL GERAL.**

**Atribuições:** Coordenar as ações de acordo com os atos operacionais a ser uniformemente seguidos em cada área de atuação, e desempenhar outras competências afins.



Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia  
Estado do Rio de Janeiro  
Gabinete do Prefeito

**Cargo: COORDENADORIA ESPECIAL GOVERNAMENTAL**

**Atribuições:** Coordenar as ações de Governo junto às secretarias, coordenação dos convênios junto aos governos Federal e Estadual e desempenhar outras competências afins

**Cargo: CONSULTORIA TECNICA ADMINISTRATIVA.**

**Atribuições:** Executar, acompanhar e avaliar os processos de gestão administrativa do Município.

**Cargo: CONSULTORIA TECNICA JURIDICA**

**Atribuições:** Assessorar em assuntos de natureza jurídica, pronunciar sobre legalidade dos procedimentos administrativos, quando provocado. fixar a interpretação da Constituição, das Leis, dos tratados, dos acordos e dos demais atos normativos a ser uniformemente seguida em sua área de atuação, quando não houver orientação normativa da Procuradoria Jurídica Municipal. Gerenciar, acompanhar e prestar assessoria nos processos de tomadas de contas e demais procedimentos solicitados pelos órgãos fiscalizadores, alertando sobre prazos e penalidades no não atendimento

**Cargo: CONSULTORIA TECNICA ESPECIAL DE GABINETE.**

**Atribuições:** Assessorar e acompanhar os atos do governo , e desempenhar outras competências afins

**Cargo: SUBPROCURADOR GERAL DO MUNICIPIO**

**Atribuições:** Dar suporte às ações da Procuradoria Geral no exercício de suas atribuições.

**Cargo: SUBPROCURADOR FAZENDARIO**

**Atribuições:** Acompanhar e emitir parecer nos processos administrativos diretamente vinculados à Dívida Ativa. Propor as execuções fiscais junto ao Juízo competente da Dívida Ativa, acompanhando-as ate final decisão, e desempenhar outras atividades competentes afins.

**Cargo: SUBSECRETARIO DE GOVERNO**

**Atribuições:** Dar suporte às ações da Secretaria no exercício das suas atribuições. Executar, acompanhar e avaliar o planejamento das ações estratégicas do Município.

**Cargo: SUBSECRETARIO DE TURISMO**

**Atribuições:** Levantar e cadastrar os recursos turísticos do Município. Promover a divulgação do Município, visando o turismo regional, nacional e internacional. Instalar sinalização turística nas vias de acesso ao Município, em parceria com os órgãos estaduais e federais competentes. Manter intercâmbio com a Secretaria Municipal de Cultura para a realização de eventos. Manter intercâmbio técnico-científico com entidades nacionais e internacionais. Captar recursos, através da comercialização de espaços públicos para publicidade. Planejar, implantar e expandir ações voltadas para desenvolvimento dos setores industrial, comercial



Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia  
Estado do Rio de Janeiro  
Gabinete do Prefeito

e de prestação de serviços no Município. Elaborar o calendário oficial de eventos do Município, em conjunto com a Secretaria Municipal de Cultura. Manter cadastro das entidades patrocinadoras de eventos, e Desempenhar outras competências afins.

**Cargo: SUBSECRETARIO DE SERVIÇOS PUBLICOS**

**Atribuições:** Dar suporte às ações da Secretaria no exercício das suas funções, e Desempenhar outras competências afins.

**Cargo: SUBSECRETARIO DE SEGURANÇA PUBLICA**

**Atribuições:** Manter a ordem pública, através da coordenação da guarda municipal. Defender o patrimônio público, através da coordenação do corpo de vigilantes. Manter intercâmbio com as polícias civil e militar, o corpo de bombeiros e defesa civil, visando à melhoria da segurança pública. Coordenar as ações de segurança pública no Município. Fiscalizar e sinalizar o trânsito no Município Analisar e julgar recursos das notificações das infrações de trânsito – Junta de Recursos de Trânsito (JARI). Manter a Defesa Civil do Município, e desempenhar outras competências afins.

**Cargo: SUBSECRETARIA DE FAZENDA**

**Atribuições:** Dar suporte às ações da Secretaria no exercício das suas atribuições.

**Cargo: SUBSECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**Atribuições:** Elaborar e implantar planos, programas e projetos de ensino para o 1º segmento. Elaborar e implantar planos, programas e projetos de ensino para o 2º segmento. Elaborar e implantar planos, programas e projetos voltados para a Alfabetização e o Ensino Básico para Jovens e Adultos, e Elaborar, promover e implantar planos, programas e projetos de inclusão para portadores de necessidades especiais.

**Cargo: SUBSECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Atribuições:** Dar suporte as ações da secretaria no desempenho de suas atribuições, e desempenhar outras competências afins.

**Cargo: SUBSECRETARIA DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE**

**Atribuições:** Dar suporte as ações da secretaria no desempenho de suas atribuições, destacando-se a Média e Alta Complexidade como parte importante do sistema, componente fundamental para a efetiva implementação das diretrizes previstas nas orientações que estruturam o SUS. (Sistema Único de Saúde), e desempenhar outras competências afins.

**Cargo: SUBSECRETARIA DE ATENÇÃO BÁSICA**

**Atribuições:** Dar suporte as ações da Secretaria. Definir e implantar o modelo de atenção básica contratação dos técnicos para o trabalho em atenção básica. Manter a rede de unidades básicas de saúde em funcionamento Co-financiar as ações de atenção básica, alimentar os sistemas de informação. Avaliar o desempenho das equipes de atenção básica sob sua supervisão no desempenho de suas atribuições, e desempenhar outras competências afins.

**Cargo: SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia  
Estado do Rio de Janeiro  
Gabinete do Prefeito

**Atribuições:** Manter e controlar os bens patrimoniais. Manter o Centro Cultural e o Teatro Municipal quando na secretaria de educação, Secretaria Municipal. Implantar os projetos de expansão. Manter e incentivar projetos referentes a secretaria afim dando suporte as ações da secretaria, e Desempenhar outras competências afins.

**Cargo: SUBCONTROLADOR GERAL DO MUNICIPIO**

**Atribuições:** Dar suporte as ações da controladoria geral no desempenho de suas atribuições, e desempenhar outras competências afins.

**Cargo: ASSESSOR ESPECIAL CONTÁBIL**

**Atribuições:** Efetuar auditorias internas e externas, intervenções contábeis quando for o caso. Analise parecer, elaboração e certificação nas tomadas de contas. Analise, parecer e certificação das prestações de contas anuais da administração pública municipal, assessoramento ao atendimento de diligencias dos órgãos fiscalizadores, assessoria e acompanhamento ao cumprimento de Lei de Responsabilidade Fiscal, assessoria e acompanhamento do atendimento aos processos advindos do Tribunal de Contas do Estado bem como, a verificação se as determinações e sugestões por eles encaminhadas estão sendo aplicadas. Assessoria e acompanhamento ao cumprimento das deliberações do Tribunal de Contas do Estado. Assessoria e acompanhamento periódico quanto ao equilíbrio nas contas públicas verificando o comportamento orçamentário e financeiro, Assessoria e acompanhamento ao atendimento ao atendimento do sistema de controle dos órgãos fiscalizadores: SIGFIS, SIOPS, SIOPE, SISTN, SUAS, DCTF e Syte municipal de transparência nas Contas Públicas. Assessoria contábil a todos os Departamentos da Controladoria geral quando solicitado. Desempenhar outras funções afins.

**Cargo: ASSESSOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS.**

**Atribuições:** Assessorar o Prefeito em questões estratégicas, políticas e institucionais de interesse do Município, e Desempenhar outras competências afins.

**Cargo: DIRETOR ADMINISTRATIVO**

**Atribuições:** Planejar e executar as ações de Administrativas do Governo e outras competências afins.

**Cargo: DIRETOR DE COMUNICAÇÃO**

**Atribuições:** Planejar e executar as ações de Comunicação Social do Governo.

**Cargo: DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO**

**Atribuições:** Planejar e implantar as políticas públicas voltadas para o desenvolvimento comercial, industrial, rural e de serviços do Município, Ampliar e manter o Pólo de Distribuição do Município, Implantar e manter o Condomínio Industrial do Município, Implantar e manter o Pólo Comercial do Município, Ampliar e manter Pólo Rural do Município, e Desempenhar outras competências afins.



Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia  
Estado do Rio de Janeiro  
Gabinete do Prefeito

**Cargo: DIRETOR DE OBRAS**

**Atribuições:** Proceder à análises coordenação das ações da Secretaria de obras no exercício das suas atribuições, e desempenhar outras competências afins.

**Cargo: DIRETOR DE CONTROLE INTERNO**

**Atribuições:** Assumir as funções atribuídas ao subcontrolador em sua ausência, Assessorar o subcontrolador no exercício de suas funções. Avaliação dos procedimentos de rotina de compras diretas e licitações, dos departamentos da administração municipal verificando se os mesmos estão atuando em consonância com a legislação pertinente: Lei nº 8.666/94 Lei nº 4.320/64, Lei Orgânica Municipal, PPA, LDO, LOA e LRF. Assessoria ao atendimento de diligências dos órgãos fiscalizadores. Assessoramento e acompanhamento do atendimento aos processos advindos do Tribunal de Contas do estado, quando for solicitado. Apuração e direcionamento de relatórios relativos a retenção de INSS de autônomos prestadores de serviços ao município. Verificar a celebração de atos administrativos, contratos, convênios e compras direta avaliando a legalidade e a regularidade da despesa nos termos da legislação vigente, desempenhar outras atribuições afins.

**Cargo: DIRETOR DE APOIO AOS ÓRGÃOS FISCALIZADORES**

**Atribuições:** Assumir as funções atribuídas ao auditor em sua ausência, Assessorar o auditor contábil no exercício de suas funções. Inspeção, orientação e verificação dos procedimentos e cumprimento legal relacionados às finanças públicas. Inspeção avaliação e verificação das rotinas e evolução da arrecadação municipal com análise do cumprimento legal. Verificação e avaliação quanto a renúncia de receita focando o desempenho do setor da dívida ativa municipal. Assessoria ao atendimento de diligência dos órgãos fiscalizadores, avaliação quanto ao cumprimento da LRF, Lei 4320/ 64, deliberação do TCE e limites constitucionais. Avaliação quanto ao cumprimento dos sistemas de controle dos órgãos fiscalizadores, como SIGFIS, SIOPS, SISTN, SIOPE, SUAS, DCTF e Site Municipal de transparência nas contas publicam. Avaliação e acompanhamento do atendimento aos processos advindos do Tribunal de contas do Estado bem como, a verificação se as determinações e sugestões por eles encaminhadas estão sendo aplicadas, e desempenhar outras atribuições afins.

**Cargo: DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**Atribuições:** Manter sistema de compras de bens patrimoniais e de consumo e de contratação de obras e serviços. Manter sistema de controle e execução de licitações e pregões públicos. Manter cadastro de fornecedores e prestadores de serviços habilitados de acordo com a legislação de licitações e os procedimentos editados pelo Município, e Desempenhar outras competências afins.

**Cargo: DIRETOR DO TESOURO MUNICIPAL**

**Atribuições:** Efetuar pagamentos. Manter sistema de controle dos repasses de verbas e dos saldos em contas bancaria, e Desempenhar outras competências afins.

**Cargo: DIRETOR DE CONTABILIDADE**



Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia  
Estado do Rio de Janeiro  
Gabinete do Prefeito

**Atribuições:** Efetuar e acompanhar contábil. Fazer os balancetes mensais e o balanço anual. Dar baixa na despesa, e Desempenhar outras competências afins.

**Cargo: DIRETOR DE TRIBUTOS MUNICIPAIS**

**Atribuições:** Manter sistema de controle da arrecadação dos tributos municipais. Fiscalizar o recolhimento dos impostos, taxas e contribuições. Fiscalizar as posturas municipais. Efetuar o lançamento dos tributos, e Desempenhar outras competências afins.

**Cargo: DIRETOR DO PROCON**

**Atribuições:** Coordenar e executar a política de proteção, amparo e defesa do consumidor, e Desempenhar outras competências afins.

**Cargo: DIRETOR DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PESCA.**

**Atribuições:** Elaborar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, a política de uso e ocupação do solo urbano e rural, visando à proteção ambiental. Desenvolver projetos voltados para a arborização de áreas e logradouros públicos. Fiscalizar as atividades poluidoras e os períodos de defeso. Fiscalizar as Áreas de Proteção Ambiental – APA's e as demais atividades com potencial de risco ou impacto ao meio-ambiente. Analisar e conceder licença ambiental no âmbito do Município, nos termos dos convênios firmados com os órgãos públicos estaduais e federais competentes. Manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais de proteção ao meio ambiente, e Desempenhar outras competências afins.

**Cargo: DIRETOR DO SUAS.**

**Atribuições:** Elaborar, Planejar e executar as ações referentes ao Sistema Único de Assistência Social.

**Cargo: DIRETOR DE HABITAÇÃO E TRABALHO.**

**Atribuições:** Desenvolver e implantar políticas públicas voltadas para a capacitação profissional, a geração de emprego e a inserção no mercado de trabalho, Desenvolver e implantar projetos de incentivo e inclusão no mercado de trabalho para portadores de necessidades especiais. Desenvolver projetos habitacionais para a população de baixa renda. Implantar e manter o Projeto Jovem Aprendiz, e Desempenhar outras competências afins.

**Cargo: DIRETOR DE ENFERMAGEM.**

**Atribuições:** Exercer o controle e a responsabilidade técnica dos serviços de enfermagem nas unidades de saúde, e Desempenhar outras competências afins.

**Cargo: DIRETOR DE TRANSPORTE**

**Atribuições:** Cabem as atribuições de execução, manutenção, conservação dos veículos controle de viaturas e agenda das necessidades, e Desempenhar outras competências afins.

**Cargo: DIRETOR DO CENTRO DE ODONTOLOGIA**



Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia  
Estado do Rio de Janeiro  
Gabinete do Prefeito

**Atribuições:** Exercer o controle e a responsabilidade técnica dos serviços de odontologia nas unidades de saúde, e Desempenhar outras competências afins.

**Cargo: DIRETOR DE SAÚDE MENTAL**

**Atribuições:** Exercer o controle e a responsabilidade técnica dos serviços de saúde mental, e Desempenhar outras competências afins.

**Cargo: DIRETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA**

**Atribuições:** Exercer o controle e a responsabilidade técnica dos serviços de saúde mental, e desempenhar outras competências afins.

Coordenar as ações de Vigilância Epidemiológica, manter conhecimento atualizado da situação Epidemiológica das doenças e dos fatores que as condicionam, conhecer e prever a evolução do comportamento epidemiológico mediante a análise contínua dos dados de mobilidade, divulgar, periodicamente, informes epidemiológicos, supervisionar continuamente o Sistema de Vigilância Epidemiológica, recomendar a inclusão de doenças no Sistema de Vigilância Epidemiológica, assumir, quando necessário, controle operativo de situações epidêmicas, quer de doenças de notificação compulsória, quer agravos inusitados à saúde, coordenar, os programas de capacitação de pessoal para o funcionamento do Sistema, assessorar o Secretário da Saúde em assuntos de Vigilância Epidemiológica

**Cargo: DIRETOR DE VIGILANCIA SANITARIA**

**Atribuições:** Analisar requerimentos de licença de certidões de ocupação e funcionamento, e habite-se, atribuir competências aos chefes de seção, bem como, organizar organograma de funcionamento, capacitar fiscais de saúde com informações seguindo as normas técnicas do Estado, atuar com os chefes de seção e fiscais em todos os níveis de competências, promover atualização das legislações (código de vigilância sanitária Municipal e outras) com aval de competência fornecido pela secretaria Estadual de Saúde via Diário oficial. Controlar e inspecionar em caráter complementar e suplementar as condições sanitárias em estabelecimentos comerciais, e suas conformidades com as Legislações vigentes, bem como os hábitos de higiene dos manipuladores de alimentos. Coletar e encaminhar amostras para análises em laboratórios oficiais. Fiscalizar, em caráter complementar e suplementar os estabelecimentos de comercio farmacêutico, em atendimento as resoluções emitidas pela SES-DEC. Atender, em caráter complementar e suplementar, de reuniões, oficinas de trabalho e palestras a convite da Secretarias Estadual de Saúde. Informar, emitir e destinar memorandos a outras secretarias de competência para solucionar problemas de Saúde Pública. Controlar a coleta e destinação de dejetos e lixos hospitalares e domiciliares, com o objetivo de evitar danos à saúde.

**Cargo: PROCURADOR JURIDICO.**

**Atribuições:** atuar em qualquer foro, instância ou tribunal, nos feitos em que a Prefeitura Municipal seja autora, ré, assistente ou oponente; promover a defesa em juízo e fora dela, ativa e passivamente, dos atos e prerrogativas do Poder Executivo; prestar assessoramento ju-



Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia  
Estado do Rio de Janeiro  
Gabinete do Prefeito

rídico aos de Direção Geral, Direção Central e de Assessoramento, bem ainda às Comissões Técnicas; interpretar normas legais e administrativas, para responder consultas dos Órgãos. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**Cargo: CONSULTOR ADMINISTRATIVO.**

**Atribuições:** Avaliar e acompanhar os processos da gestão administrativa nas secretarias afins, na secretaria de fazenda terá como atribuição a avaliação do controle da arrecadação dos tributos, avaliar recolhimento dos impostos e taxas como avaliação das prestações de contas de convênios, e Desempenhar outras competências afins.

**Cargo: CONSULTOR DE PLANEJAMENTO.**

**Atribuições:** Executar, acompanhar e avaliar o planejamento da secretaria afim, e Desempenhar outras competências afins.

**Cargo: CONSULTOR DE ATOS OFICIAIS.**

**Atribuições:** Executar, acompanhar e avaliar os atos oficiais do governo, e Desempenhar outras competências afins.

**Cargo: ADMINISTRADOR ADMINISTRATIVO.**

**Atribuições:** Assumir as funções atribuídas ao Diretor em sua ausência. Assessorar o Diretor no exercício de suas funções. Realizar Check-list nos processos. Atendimento e orientação aos órgãos da administração Municipal referente a assuntos pertinentes ao cargo quando solicitado. Avaliar a celebração de atos administrativos, contratos, convênios e compra direta verificando a legalidade e a regularidade da despesa nos termos da legislação vigente e, desempenhar outras atribuições afins.

**Cargo: ADMINISTRADOR DE CONVENIOS.**

**Atribuições:** Cadastramento e acompanhamento de convênios no sistema de SICONV. Controlar as datas de vigência, solicitando prorrogação se necessário até a data da prestação de contas, preparar documentação para prestação de contas. Encaminhamento de notificação as secretarias, solicitando documentações quando necessário. Encaminhamento de documentação dos convênios para os órgãos cabíveis, a partir da contratação até a vigência final. Arquivamento das documentações, Controle dos pagamentos dos convênios, através de processo administrativo e ofícios para os bancos. Acompanhamento e envio de documentação para regularização dos itens CAUC-SIAF.

**Cargo: ADMINISTRADOR CONTABIL.**

**Atribuições:** Assumir as funções atribuídas ao Diretor de Apoio aos órgãos fiscalizadores em sua ausência. Assessorar o diretor no exercício de suas funções. Gerenciar as inspeções administrativas, e desempenhar outras atribuições afins.

**Cargo: ADMINISTRADOR DE PROCESSOS**

**Atribuições:** Assessorar o diretor de apoio aos órgãos fiscalizadores no exercício de suas funções. Receber, controlar, encaminhar todas as solicitações do Tribunal de Contas do Estado. Solicitar respostas e documentos destinadas ao atendimento de solicitações do TCE. se necessário com visita em loco para verificação do andamento dos trabalhos a elas relacio-



Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia  
Estado do Rio de Janeiro  
Gabinete do Prefeito

nados. Formalização, montagem e coleta de assinaturas das defesas a serem encaminhadas ao TCE. Visitas periódicas ao Tribunal de Contas do Estado para encaminhar documentos, solicitar documentos e esclarecer possíveis dúvidas para o atendimento das diligências. Atendimento e assessoramento a diligências em loco do Tribunal de Contas do Estado, e empenhar outras atribuições afins.

**Cargo: GESTOR DE MEIO AMBIENTE.**

**Atribuições:** Executar tarefas referentes ao Meio ambiente, tais como planejamento, assessoramento, consultoria das ações ao qual envolve o meio ambiente.

**Cargo: GESTOR ADMINISTRATIVO.**

**Atribuições:** Administrar, planejar e assessorar as ações administrativas.

**Cargo: CHEFE DE DIVISÃO OPERACIONAL**

**Atribuições:** Chefiar assessoramento de projetos ou ações na secretaria afins e Desempenhar outras competências afins.

**Cargo: ASSISTENTE JURIDICO**

**Atribuições:** Prestar assessoramento jurídico aos órgãos de Direção Geral, Central e de Assessoramento, bem ainda às Comissões Técnicas, emitindo pareceres sobre assuntos de natureza constitucional, fiscal, administrativa, previdenciária, civil e outros, através de pesquisa de legislação, jurisprudência, doutrina e instruções regulamentares; elaborar estudos e redigir peças processuais, de conformidade com as normas legais; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**Cargo: OUVIDOR**

**Atribuições:** Verificação da autenticidade das ações, e realizar outras atribuições compatíveis com a sua função.

**Cargo: SUPERVISOR ADMINISTRATIVO**

**Atribuições:** Supervisionar as ações administrativas nas secretaria afins, na Secretaria de Governo supervisionar os layout elaborados pelos setores, Desempenhar outras competências afins.

**Cargo: CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA**

**Atribuições:** Assessoramento e controle dos setores administrativo nas secretarias afins e envio dos documentos relacionados à administração, e Desempenhar outras competências afins.

**Cargo: SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA ESPECIAL**

**Atribuições:** organizar racionalmente o trabalho, Redigir atos administrativos de qualquer natureza, segundo normas estabelecidas. Executar serviços administrativos de natureza básica, realizando trabalhos de recepção, registros diversos, e outras tarefas correlatas de apoio, para atendimento das necessidades burocráticas. Executar trabalhos auxiliares. Executar tarefas afins.



Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia  
Estado do Rio de Janeiro  
Gabinete do Prefeito

**Cargo: SUPERVISOR OPERACIONAL**

**Atribuições:** Supervisionar as ações operacionais nas secretarias afins, e desempenhar outras competências afins.

**Cargo: GERENTE ADMINISTRATIVO**

**Atribuições:** Gerenciar coordenar e orientar as ações administrativas, relativas as gerenciais executadas pelos nas secretarias afins, e desempenhar outras atribuições afins.

**Cargo: CHEFE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO**

**Atribuições:** Chefiar, coordenar e orientar os procedimentos relativos aos serviços executados pelas secretarias afins. Assessoramento a todos os setores da controladoria geral do município. Entrega de documentos relacionados aos serviços da controladoria geral do município. Desempenhar atribuições administrativas da controladoria municipal, e executar outras atribuições afins

**Cargo: ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

**Atribuições:** prestar assessoramento administrativo e operacional as secretarias afins, e desempenhar outras atribuições afins.

**Cargo: CHEFE DE UNIDADE DE ADMINISTRATIVA**

**Atribuições:** Chefiar as unidades de administrativas da estrutura municipal, executar outras atribuições afins

**Cargo: CHEFE DE UNIDADE DE SAÚDE**

**Atribuições:** Chefiar as unidades de saúde, e desempenhar outras atribuições afins.

**Cargo: CHEFE DE SEÇÃO**

**Atribuições:** chefiar e orientar os procedimentos relativos aos serviços praticados pelas secretarias afins, e desempenhar outras atribuições afins.

**Cargo: CHEFE DE EQUIPE**

**Atribuições:** chefiar e orientar os procedimentos relativos aos serviços praticados pelas secretarias afins, e desempenhar outras atribuições afins.

**Cargo: Apoio Operacional e Administrativo**

**Atribuições:** dar apoio as ações operacionais e administrativas nas secretarias afins, e executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia  
Gabinete do Prefeito

**ANEXO I**

**LEI COMPLEMENTAR Nº ....., DE ..... DE ..... DE 2011**  
**(Cargos em Comissão - Quadro Consolidado)**

<b>Símbolo</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Remuneração</b>	<b>Quantitativo</b>	<b>Total</b>
CCD-1	Chefe de Gabinete do Prefeito	4.000,00	1	4.000,00
CCD-1A	Secretário Municipal	4.000,00	8	32.000,00
CCD-1B	Procurador-Geral do Município	4.000,00	1	4.000,00
CCD-1C	Controlador-Geral do Município	4.000,00	1	4.000,00
CCD-1D	Assessor Intergovernamental	4.000,00	1	4.000,00
CCD-1F	Coordenador Municipal	4.000,00	8	32.000,00
CCD-1G	Coordenador Administrativo	4.000,00	4	16.000,00
CCD-2	Consultor Técnico	3.200,00	14	44.800,00
CCD-3	Subsecretário Municipal	2.800,00	13	36.400,00
CCD-3A	Subprocurador-Geral do Município	2.800,00	1	2.800,00
CCD-3B	Subcontrolador-Geral do Município	2.800,00	1	2.800,00
CCD-3C	Subprocurador -Geral Fazendário	2.800,00	1	2.800,00
CCD-4	Assessor Especial	2.400,00	4	9.600,00
CCD-5	Diretor de Departamento	2.000,00	23	46.000,00
CCD-5A	Diretor Administrativo	2.000,00	46	92.000,00
CCD-5B	Procurador Jurídico	2.000,00	5	10.000,00
CCD-5C	Consultor Administrativo	2.000,00	9	18.000,00
CCD - 6	Assessor Jurídico	1.600,00	7	11.200,00
CCD-6-A	Administrador	1.600,00	31	49.600,00
CCD-7	Gestor Administrativo	1.440,00	2	2.880,00
CCD-8	Chefe de Divisão Operacional	1.250,00	37	46.250,00
CCD-8B	Ouvidor	1.250,00	2	2.500,00
CCD-9	Supervisor	1.100,00	44	48.400,00
CCD-9A	Chefe de Divisão	1.000,00	70	70.000,00
CCD-10	Secretária Administrativa	880,00	4	3.520,00
CCD-10A	Supervisor Operacional	880,00	51	44.880,00
CCD-10B	Gerente Administrativo	800,00	55	44.000,00
CCD-10C	Chefe de Serviço	800,00	44	35.200,00
CCD-10D	Assessor	800,00	28	22.400,00
CCD-11	Chefe de Unidade Administrativa	700,00	2	1.400,00
CCD-11A	Chefe de Unidade de Saúde	700,00	11	7.700,00
CCD-12	Chefe de Seção	600,00	239	143.400,00
CCD-13	Chefe de Equipe Operacional	550,00	106	58.300,00
	<b>TOTAL GERAL</b>			<b>952.830,00</b>



Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia  
Gabinete do Prefeito

**ANEXO II**

**LEI COMPLEMENTAR Nº ....., DE ..... DE ..... DE 2011**  
**(Quadro Consolidado)**

**Tabela de Gratificação de Funções de Confiança**

<b>Símbolo</b>	<b>Denominação da Função</b>	<b>Gratificação</b>	<b>Quantitativo</b>	<b>Total</b>
FC - 1	Pregoeiro	R\$ 500,00	5	R\$ 2.500,00
FC - 2	Membro de Comissão de Licitação	R\$ 500,00	9	R\$ 4.500,00
FC - 3	Chefe de Apoio Operacional e Administrativo	R\$ 300,00	156	R\$ 46.800,00
	<b>TOTAL</b>		<b>170</b>	<b>R\$ 53.800,00</b>