



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**LEI Nº 477 DE 05 DE JANEIRO DE 2011**

**EMENTA:** Cria nova Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal, cria e disciplina os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas que integram a estrutura e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, Prefeito do Município de Aperibé, sanciono a seguinte

**LEI MUNICIPAL**

**Artigo 1º** - Fica aprovado o Plano de Cargos e Salários do Pessoal Ativo e a Nova Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal de Aperibé, que passa a vigorar na forma prevista nos Anexos e com base nos dispositivos da presente Lei.

**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E  
COMPETÊNCIAS, CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Artigo 2º** - Os cargos do Quadro Permanente do Poder Executivo do Município de Aperibé passa a vigorar na seguinte classificação:

**Cargos isolados de Provimento Efetivo, em Comissão e Funções Gratificadas:**

**Cargos de Provimento Efetivo:**

Grupo I – Cargos Profissionais a saber:

- Subgrupo 1 – Atividades Profissionais de Nível Elementar;
- Subgrupo 2 – Atividades Profissionais de Nível Elementar Especializado;
- Subgrupo 3 – Atividades Profissionais de Nível Médio;
- Subgrupo 4 – Atividades Profissionais de Nível Superior;

**Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas:**

- Grupo II – Secretários Municipais – SM
- Grupo II .A – Subsecretários Municipais – SSM
- Grupo III – Direção e Assessoramento Superior – DAS
- Grupo IV – Chefia e Assistência Intermediária – CAI



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Artigo 3º** - para fins desta Lei, considera-se:

- I Abono – quantia paga antecipadamente por conta de vencimentos;
- II Cargo – conjunto de deveres, responsabilidades, tarefas ou atribuições a cometidas a titulares, denominados funcionários regidos pelos Estatutos dos Funcionários;
- III Categoria Funcional – Classes hierarquizadas, constituídas de cargos da mesma natureza, retribuídos por níveis de referência crescente;
- IV Grupo – conjunto de categorias funcionais;
- V Classificação de Cargos – conjunto de atividades práticas que visa identificar, descrever, avaliar e agrupar os cargos de uma instituição e neles enquadrar o pessoal existente;
- VI Designação - declaração expressa de que uma pessoa é titular de uma função;
- VII Emprego – conjunto de deveres, responsabilidades, atividades, tarefas ou atribuições cometidas a titulares, denominados empregados temporários regidos pela C.L.T ou por lei especial, com remuneração nos moldes do inciso XII deste artigo.
- VIII – Enquadramento – colocação do cargo com seu ocupante, no quadro do plano de cargos, por:
  - a) Readaptação – alteração de titulação e atribuições do cargo com o seu ocupante;
- IX Função – conjunto de deveres, responsabilidades, atividades, tarefas ou atribuições cometidas temporariamente aos servidores municipais;
- X Funcionário Público – pessoa legalmente investida em cargo publico;
- XI Referência – nível de retribuições no plano de vencimentos;
- XII Servidor Municipal – toda e qualquer que mantenha com a Administração Pública Municipal, relação de emprego, qualquer que seja o regime jurídico;

**Artigo 4º** - As condições para provimento dos cargos em comissão, das funções gratificadas e dos cargos profissionais são as definidas no Anexo II.

**Parágrafo único** – Da totalidade dos cargos em comissão constantes da Estrutura do Poder Executivo Municipal fica destinado 30% (trinta por cento) dos mesmos para serem ocupados por servidores efetivos, na forma do inciso V do Art. 37 da Constituição Federal do Brasil.

**Nova Redação dada pela Lei nº 569/2014 – (DOMERJ de 15/01/2014).**

**Artigo 5º** - As atribuições genéricas do Grupo I – cargos efetivos profissionais, Grupo II - Secretários Municipais, Grupo II-A - Subsecretários Municipais, do Grupo III – Direção e Assessoramento Superior e do Grupo IV – Chefia e Assistência Intermediária do Plano de Cargos e Estrutura do Poder Executivo do Município são os que constam no Anexo III desta Lei.

**Artigo 6º** - Além das atribuições genéricas e específicas de qualquer categoria funcional, a chefia imediata ou mediata, dentro da correlação com as atividades típicas



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

do cargo considerado, poderá cometer o seu ocupante tarefas, funções ou atribuições de interesse da unidade de trabalho a cuja lotação pertencer.

**Artigo 7º** - As atribuições definidas para uma categoria não impede que os ocupantes dos respectivos cargos possam desempenhar também atribuições normalmente cometidas às demais categorias, dependendo de exigências do serviço e capacitação do funcionário considerado, mediante designação na forma do inciso VI do artigo 3º da presente Lei.

**Artigo 8º** - A retribuição salarial do pessoal sob o regime estatutário do Poder Executivo do Município de Aperibé é definida na presente lei que aprova o Plano de Vencimentos correspondente ao Plano de Cargos, na forma do Anexo IV.

**Artigo 9º** - O Plano de Vencimentos se aplica exclusivamente aos funcionários já ocupantes de cargos efetivos e aqueles que vierem a ingressar no Plano de Cargos.

**Artigo 10** - Os cargos descritos no Anexo V, ora ocupados por força do concurso público autorizados pelas Leis nº. 70/94 de 28/11/1994 e 268/2001 de 20/08/2001, integrarão um **QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO**, que se aperfeiçoará com a vacância por aposentadoria, óbito, demissão, exoneração ou qualquer outro ato oficial pertinente.

**Artigo 11** - Os cargos descritos no Anexo VI, atualmente vagos, são considerados extintos, na forma do **QUADRO DE CARGOS EXTINTOS**.

**Artigo 12** - Nenhum funcionário municipal poderá perceber vencimento inferior ao salário mínimo nacional.

**Parágrafo Único** – Em caso de elevação do salário mínimo nacional, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a efetuar o reajuste do salário mínimo nacional, mediante decreto.

**Artigo 13** - O Subsídio do Secretário Municipal será fixado e pago no percentual que vier a ser fixado por Lei específica, garantindo-se ao funcionário nomeado como Secretário Municipal receber pelo vencimento e vantagens do cargo efetivo de que seja titular e pelo subsídio, com contribuição ao CAPMA, desde que haja opção do servidor.

**Parágrafo único** – Ficam garantidas aos Subsecretários Municipais as vantagens descritas no caput deste artigo.

**Artigo 14 – Revogado pela Lei nº 556/13 (DOMERJ – 05/09/2013)**

**Parágrafo Único – Revogado pela Lei nº 556/13 (DOMERJ – 05/09/2013)**

**Artigo 15 – Revogado pela Lei nº 556/13 (DOMERJ – 05/09/2013)**



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Parágrafo Único – Revogado pela Lei nº 556/13 (DOMERJ – 05/09/2013)**

**Artigo 16** - O ato individual de investidura será baixado pelo Prefeito Municipal, mediante portaria.

**Artigo 17** - Os Anexos desta lei constituem parte integrante do seu texto, cabendo o Poder Executivo, prover os novos cargos mediante concurso público ou processo seletivo, observado os parâmetros do próprio Anexo e o processo classificatório obtido no mesmo.

**Artigo 18** - As despesas decorrentes da execução desta lei serão atendidas no corrente exercício, por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

**CAPÍTULO II**  
**DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**Artigo 19** - A ação do Governo Municipal se orientará no sentido do desenvolvimento do Município e do aprimoramento dos serviços prestados a população, mediante planejamento de suas atividades.

**§ 1º** - O Planejamento das atividades da Administração Municipal obedecerá às diretrizes estabelecidas neste capítulo e será feito através de elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

- I – PPA - Plano Plurianual de Investimentos;
- II – LDO - Diretrizes Orçamentárias;
- III – LOA - Orçamento Fiscal e de Seguridade Social.

**§ 2º** - A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e programas dos Governos Estadual e Federal e suas administrações diretas e indiretas.

**Artigo 20** - A ação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis.

**Parágrafo Único** – O Prefeito Municipal poderá instituir coordenações de programas especiais para atender as necessidades conjunturais que demandem atuação da Prefeitura, observando o disposto no Capítulo VI desta Lei.

**CAPÍTULO III**  
**DA COMPETENCIA DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E DIRIGENTES DE**  
**ÓRGÃOS**



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Artigo 21** – Compete aos Secretários Municipais e dirigentes de órgãos e entidades que compõe a Administração Pública Municipal, em suas áreas de competência, exercer a direção, planejamento, orientação, coordenação, assessoria, controle e informação, bem como desempenhar as funções que lhe forem especificamente cometidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, podendo, se necessário, delegar, até os limites estabelecidos pelo ordenamento vigente, competência a seus subordinados.

**CAPÍTULO IV**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**Artigo 22** – A Administração Pública Municipal é constituída pela a administração direta e indireta:

§ 1º – Compreende a Administração Pública Direta:

- I Governadoria Municipal constituída pela Chefia do Poder Executivo Municipal, órgão de assessoramento e apoio direto e imediato; coordenação intersecretarial e grupos de trabalho;
- II Secretarias Municipais;
- III Procuradoria Geral do Município.

§ 2º – Compreenderá a Administração Pública Indireta:

- I Autarquias;
- II Fundos Municipais;
- III Sociedades de Economia Mista;
- IV Empresas Públicas;
- V Fundações Públicas.

§ 3º – As entidades que compõe a Administração Pública indireta ficam vinculadas à Secretaria Municipal, em cuja área de competência estiver enquadrada sua atividade principal, se outra não for estabelecida em lei.

**Artigo 23** – A estrutura fundamental do Poder Executivo Municipal compreende:

**I Órgãos Colegiados**

- a) Conselho Tutelar;
- b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- c) Conselho Municipal de Assistência Social;
- d) Conselho Municipal de Emprego;
- e) Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- f) Conselho Municipal de Saúde;
- g) Conselho Municipal de Cultura;
- h) Conselho Municipal de Educação;
- i) Conselho Municipal de Agricultura.



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**II Fundos Municipais:**

- a) Fundo Municipal de Saúde – FMS;
- b) Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS
- c) Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA;
- d) Fundo Municipal do Meio Ambiente - FMMA;
- e) Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social – FMHIS.

**III - Órgãos de assessoramento e apoio direto e imediato, coordenação intersecretarial que integram a Governadoria Municipal:**

- a) - Gabinete do Prefeito - GP;
- b) - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio – SMDEIC;

**Criada pela Lei nº 859/2023, de 09/05/2023**

- c) - Secretaria Municipal de Controle Interno - SMCI;
- d) - Secretaria Municipal de Apoio ao Controle Externo - SMACE;
- e) - Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento - SMFP;
- f) - Secretaria Municipal de Segurança Pública – SMSP;
- g) - Secretaria Municipal de Governo e Gestão de Convênios – SMGGC.

**Nova redação dada pela Lei nº 859/2023, de 09/05/2023**

- h) Secretaria Municipal de Ordem Pública e Defesa Civil

**Criada pela Lei nº 581/2014, de 12/06/2014**

**IV – Órgãos de atuação específica:**

- a) Procuradoria Geral do Município - PGM;
- b) Secretaria Municipal de Administração – SMAd;
- c) Secretaria Municipal de Obras – SMO;
- d) Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC;
- e) Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Habitação – SMASDHTH;
- f) Secretaria Municipal de Saúde – SMS;
- g) Secretaria Municipal do Ambiente – SMAmb;
- h) Secretaria Municipal de Transporte – SMT;
- i) Secretaria Municipal de Agricultura – SMAg;
- j) Guarda Municipal;
- l) Secretaria Municipal de Turismo e Lazer – SMTL.

**Nova redação dada pela Lei nº 859/2023, 09/05/2023**

**III Órgãos de atuação específica:**

- a) Procuradoria Geral do Município - PGM;
- b) Secretaria Municipal de Administração - SMAd;



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- c) Secretaria Municipal de Obras - SMO;
- d) Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SMEC;
- e) Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Habitação - SMASDHTH;
- f) Secretaria Municipal de Saúde - SMS;
- g) Secretaria Municipal do Ambiente - SMAmb;
- h) Secretaria Municipal de Transporte - SMT;
- i) Secretaria Municipal de Agricultura - SMAg;
- ⓫) Secretaria Municipal de Esporte - SMELT.

§ 1º – Cada Conselho Municipal terá sua competência e composição estabelecida em lei, bem como em seu Regimento Interno.

§ 2º – Além dos Conselhos Municipais previstos no presente diploma legal, outros poderão ser criados por iniciativa do Chefe do Poder Executivo Municipal, observado o ordenamento jurídico vigente.

**CAPÍTULO V**  
**DA COMPETÊNCIA DE COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS BÁSICOS DA PREFEITURA**

**Seção I**  
**Gabinete do Prefeito**

**Artigo 24** – Compete ao Gabinete do Prefeito Municipal além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

- I. Assistir ao Prefeito em suas funções político-administrativo;
- II. Assessorar ao Chefe do Poder Executivo Municipal para os contatos com os demais poderes e autoridades;
- III. Coordenar a representação social do Chefe do Executivo Municipal;
- IV. Zelar pelo bom atendimento aos munícipes;
- V. Promover as relações públicas da Administração Municipal;
- VI. Organizar as audiências do Prefeito;
- VII. Atender ao público e autoridades em geral;
- VIII. Representar o Chefe do Executivo em atos oficiais em sua ausência

**Junta de Serviço Militar**

**Artigo 25** – A Junta de Serviço Militar que é órgão representativo do serviço militar no Município, e embora regido pelo regulamento militar, terá suas competências previstas no Regimento Interno e está vinculado ao Gabinete do Prefeito Municipal.

**Artigo 26** – São competências da Junta de Serviço Militar além de outras que lhe sejam atribuídas pelo Regimento Interno do Poder Executivo Municipal, Decretos e Resolução:



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- I. Atender aos munícipes no que se refere aos documentos militares, sob todos os pontos de vista;
- II. Orientação dos jovens para o alistamento militar e o encaminhamento às unidades militares quando necessário;
- III. Obedecer e fazer obedecer ao Regulamento do Serviço Militar e demais normas pertinentes;
- IV. Executar todas as funções que lhe forem pertinentes para o bom desempenho de suas funções.

**Artigo 27** – O Gabinete do Prefeito compõe-se da seguinte unidade de serviços, imediatamente subordinada ao respectivo titular.

<b>Símbolo</b>	<b>Cargos</b>	<b>Quant.</b>
SM	Chefe de Gabinete	01
SSm	Subchefe de Gabinete	01
DAS I	Diretor Geral de Gabinete	01
DAS II	Assessor de Gabinete	01
DAS II	Diretor de Divisão de Apoio ao Gabinete	01
DAS IV	Chefe de Seção II - Apoio Administrativo II	01

**Nova Redação dada pela Lei nº 520/12 (DOMERJ – 03/05/2012)**

**Seção II**  
**Da Procuradoria Geral do Município**

**Artigo 28** – Compete à Procuradoria Geral Municipal além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

- I. Privativamente, exercer a representação judicial do Município, atuar extrajudicialmente em defesa dos interesses desses e oficial obrigatoriamente, no controle interno da legalidade do Poder Executivo e suas autarquias;
- II. A cobrança administrativa e judicial da Dívida Ativa do Município;
- III. A defesa em Juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- IV. Emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;
- V. Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário, em Mandado de Segurança, impetrado contra ato do Chefe do Poder Executivo Municipal e de outras autoridades que forem indicadas em norma regulamentar;
- VI. Propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, minutar a correspondente petição, bem como as informações que devam ser prestadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal na forma da legislação específica;
- VII. Promover, a juízo do Chefe do Poder Executivo Municipal, a iniciativa de representante do Ministério Público Estadual ou Federal, conforme o caso, para que seja restabelecida pelo Tribunal de Justiça do Estado ou pelo Supremo Tribunal Federal, respectivamente, a interpretação de Lei



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- ou Ato Normativo Municipal, Estadual ou Federal, nos termos da Legislação pertinente;
- VIII. Promover, a juízo do Chefe do Poder Executivo Municipal, representação ao Procurador Geral da República para que este providencie perante o Supremo Tribunal Federal a avocação de causas processadas perante quaisquer Juízos, nas hipóteses previstas na legislação federal pertinente;
- IX. Defender os interesses do Município e do Chefe do Poder Executivo Municipal junto aos contenciosos administrativos;
- X. Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal, cooperando na elaboração legislativa;
- XI. Opinar sobre providências de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes;
- XII. Propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;
- XIII. Propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal, para os órgãos da administração direta ou indireta, instituídas ou mantidas pelo Poder Público, medidas de caráter jurídico que visem a proteger-lhes o patrimônio ou a aperfeiçoar as práticas administrativas;
- XIV. Propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;
- XV. Elaborar minutas padronizadas dos termos negociais e instrumentos de contatos a serem firmados pelo Município;
- XVI. Opinar, por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal sobre as consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da administração direta e indireta, ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle técnico, financeiro e orçamentário;
- XVII. Opinar previamente com referência ao cumprimento de decisão judicial e por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal, nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a administração direta Municipal;
- XVIII. Coordenar e supervisionar tecnicamente os órgãos do Sistema Jurídico Municipal, estabelecendo normas complementares sobre seu funcionamento integrado e examinando seus expedientes e manifestações jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, Secretário Municipal, órgãos ou entidades que compõem a Estrutura Organizacional da Administração Pública Municipal;
- XIX. Opinar, sempre que solicitada, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;
- XX. Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- XXI. Tomar, em juízo, as iniciativas necessárias à legalização dos loteamentos irregulares ou clandestinos, nos termos da legislação Municipal;
- XXII. Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal nos atos executivos de desapropriação, alienação, afetação, aluguel e aquisição de imóveis pelo Município;
- XXIII. Manter atualizada e compilada a coletânea das Leis Municipais, bem como as legislações Federal e Estadual de interesse do Município.



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Parágrafo único** – A Procuradoria Geral compõe-se das seguintes unidades de apoio, imediatamente subordinado ao respectivo titular:

<b>Símbolo</b>	<b>Cargos</b>	<b>Quant.</b>
SM	Procurador Geral	01
SSm	Subprocurador Geral	01
DAS I	Procurador I - Tributário	01
DAS I	Procurador I - Administrativo e Dívida Ativa	01
DAS I	Procurador I - Cível e Trabalhista	01
DAS I	Procurador I - Administrativo e Dívida Ativa <b>Cargo criado pela Lei nº 830/2022 (DOMERJ – 27/06/2022)</b>	01
DAS IV	Assistente Apoio Técnico Administrativo	01
GAH	<del>Chefe de Seção I - Assistente da Dívida Ativa</del>	<del>01</del>

**Nova Redação dada pela Lei nº 830/22 (DOMERJ – 27/06/2022)**

**Seção III**

**Da Secretaria Municipal de Governo e Gestão de Convênios**

**Artigo 29** – Compete à Secretaria Municipal de Governo e Gestão de Convênios além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

- I. Exercer as atividades de supervisão administrativa;
- II. Cooperação com as demais secretarias;
- III. Acompanhar e prestar contas de convênios de qualquer natureza;
- IV. Dar publicidade aos atos oficiais;
- V. Articulação técnica e política com órgãos e entidades públicas e privadas, inclusive o terceiro setor, nos níveis municipal, estadual e federal, nacionais e internacionais, para a obtenção de recursos e apoio técnico, financeiro e de material para o Município;
- VI. Pesquisar e incentivar a adoção de programas de pesquisa tecnológica e capacitação no Município;
- VII. Desenvolver estudos quanto a viabilidade de criação de empresas públicas e sociedade de economia mista no Município, especificando área de atuação, estudo prévio do mercado, impacto ambiental, impacto social, custo de implantação e operação, forma de obtenção dos subsídios e demais aspectos relevantes;
- VIII. Assessorar ao Chefe do Poder Executivo, quando necessário, nos assuntos com os quais guarda finalidade em suas atividades.

**Artigo 30** - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio compõe-se da seguinte unidade de serviços, imediatamente subordinada ao respectivo titular.

<b>Símbolo</b>	<b>Cargos</b>	<b>Quant.</b>
SM	Secretário Municipal de Governo e Gestão de Convênios	01
SSm	Subsecretário Municipal de Governo e Gestão de Convênios	01



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

DAS II	Diretor da Divisão de Divisão de Convênios	01
DAS III	Chefe de Seção I - Publicidade e Informática	01
DAS IV	Chefe de Seção II - Fotográfica	01
DAS V	Chefe de Seção III - Cadastro de Convênios	01
CAI III	Chefe de Seção III - Convênios	01

**Nova Redação dada pela Lei nº 859/2023, de 09 de maio de 2023**

**Seção III-A**

**Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio**

**Artigo 29-A** – Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

- I. Planejar, desenvolver, executar e administrar o Condomínio Industrial e Serviços;
- II. Promover a criação e controle de Polos de incubadora de empresas;
- III. Promover pesquisas quanto a vocações naturais do Município nas áreas de indústria e comércio;
- IV. Desenvolver atividades de incentivo ao desenvolvimento econômico do Município;
- V. Promover, mediante prévia autorização do Chefe do Poder Executivo, articulação com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais ou internacionais, com fulcro de desenvolver as atividades de indústria e comércio no âmbito do Município, bem como a capacitação de mão de obra adequada;
- VI. Pesquisar e incentivar a adoção de programas de pesquisa tecnológica e capacitação no Município;
- VII. Desenvolver estudos quanto a viabilidade de criação de empresas públicas e sociedade de economia mista no Município, especificando área de atuação, estudo prévio do mercado, impacto ambiental, impacto social, custo de implantação e operação, forma de obtenção dos subsídios e demais aspectos relevantes;
- VIII. Promover e incentivar o processo de formação de associações e cooperativas de pequenos produtores, com vocação local;
- IX. Desenvolver, em conjunto com instituições financeiras, mediante prévia autorização do Chefe do Poder Executivo, programas especiais de crédito e microcrédito, bem como benefícios e subsídios municipais, para estímulos a indústria e ao comércio no âmbito do Município; (Emenda Legislativa)
- X – Manter as relações de governo com as entidades de classe representantes de setores empresariais, tais como, associações comerciais, associações industriais, sindicatos patronais, Firjan e sistema S. (Emenda Legislativa)

**Artigo 30-A** - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio compõe-se da seguinte unidade de serviços, imediatamente subordinada ao respectivo titular.



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

<b>Símbolo</b>	<b>Cargos</b>	<b>Quant.</b>
SM	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio	01
SSm	Subsecretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio	01
DAS II	Diretor da Divisão de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio	01
DAS IV	Chefe de Seção II - Empresas	01
DAS IV	Chefe de Seção II - Comunicação	01
<del>GAI III</del>	<del>Chefe de Seção III - Convênios</del>	<del>01</del>

**Nova Redação dada pela Lei nº 859/2023, de 09 de maio de 2023**

**Seção IV**  
**Da Secretaria Municipal de Controle Interno**

**Artigo 31** – Compete à Secretaria Municipal de Controle Interno além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

- I. Promover o controle prévio, concomitante e posterior aos atos administrativos nas áreas de pessoal, contratos, organização administrativa, jurídica, tesouraria, contabilidade, tributária, patrimonial, transporte e manutenção, almoxarifado, obras e serviços, dívida ativa, seguridade, saúde, educação e demais áreas nas quais deva promover o controle;
- II. Avaliar ao mínimo trimestralmente o cumprimento de metas previstas no plano plurianual;
- III. Viabilizar o atingimento de metas fiscais e de resultados dos programas de Governo;
- IV. Comprovar a legitimidade dos atos de gestão;
- V. Exercer o controle nas operações de crédito, bem como dos direitos e haveres do Município;
- VI. Realizar o Controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;
- VII. Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo Municipal no controle e saneamento com as despesas de pessoal;
- VIII. Promover o levantamento de informações, produzir e encaminhar todas as informações, relatórios, esclarecimentos e documentos requeridos ao Tribunal de Contas do Estado;
- IX. Assessoramento aos demais Secretários e controle e acompanhamento de receita e despesa;
- X. Elaboração de contratos e acompanhamento de execução contratual;
- XI. Assessorar ao Chefe do Poder Executivo, nos assuntos pertinentes a sua área de atuação.

**Artigo 32** – A Secretaria Municipal de Controle Interno compõe-se das seguintes unidades de serviços, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

<b>Símbolo</b>	<b>Cargos</b>	<b>Quant.</b>
SM	Secretário Municipal de Controle Interno	01
SSm	Subsecretário Municipal de Controle Interno	01



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

DAS I	Supervisor de Execução Contratual <b>Criado pela Lei nº 560/2013, de 21/11/2013</b>	01
DAS II	Diretor da Divisão de Acompanhamento Financeiro Orçamentário e Patrimonial	01
DAS III	Chefe de Seção I - Acompanhamento Processual	01
DAS III	Chefe de Seção I - Liberação e Liquidação de Empenho	01
DAS IV	Chefe de Seção II - Acompanhamento de Atos Administrativos e Concessórios	01
CAI III	<del>Chefe de Seção III - Verificação de Bens Patrimoniais e Almoxarifado</del>	<del>01</del>
CAI III	<del>Chefe de Seção III - Acompanhamento de Execução Financeira e Orçamentária</del>	<del>01</del>
CAI IV	<del>Chefe de Seção IV - Instrução Processual e Execução Contratual</del>	<del>01</del>

**Nova Redação dada pela Lei nº 830/2022 (DOMERJ – 27/06/2022)**

**Seção V**  
**Da Secretaria de Apoio ao Controle Externo**

**Artigo 33** – Compete a Secretaria Municipal de Apoio ao Controle Externo além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

- I. Assistir ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal, elaborando mensagens e projetos de leis e acompanhando sua tramitação;
- II. Controlar prazos, elaborar razões de veto e informações;
- III. Receber e controlar ofícios com determinações do Tribunal de Contas do Estado e do Ministério Público, elaborando e providenciando respostas de competência do Prefeito e Secretários;
- IV. Assessorar ao Chefe do Poder Executivo, nos assuntos pertinentes a sua área de atuação.

**Artigo 34** – A Secretaria Municipal de Apoio ao Controle Externo compõe-se das seguintes unidades de serviços, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

<b>Símbolo</b>	<b>Cargos</b>	<b>Quant.</b>
SM	Secretário Municipal de Apoio ao Controle Externo	01
SSm	Subsecretário Municipal de Apoio ao Controle Externo	01
SM	Ouvidor Geral <b>Cargo criado pela Lei nº 830/2022 (DOMERJ – 27/06/2022)</b>	01
AE.I	Assessor Especial <b>Nova Redação dada pela Lei nº 579/2014 – (DOMERJ de 17/06/2014).</b>	01
DAS I	Assessor Jurídico	01
DAS II	Diretor da Divisão de Legislação e Publicidade	01
DAS IV	Chefe da Seção II - Apoio Administrativo II	02
CAI I	<del>Chefe de Seção I - Apoio ao Controle Externo</del>	<del>01</del>

**Nova Redação dada pela Lei nº 830/2022 (DOMERJ – 27/06/2022)**



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Parágrafo Único** - Compete ao Ouvidor-Geral, órgão vinculado à Secretaria Municipal de Apoio ao Controle Externo, além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

- I - receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversas secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas e resposta aos interessados;
- II - acolher as demandas dos cidadãos relativas à prestação dos serviços públicos prestados, encaminhar aos órgãos competentes e acompanhar as providências adotadas, dando ciência da conclusão aos requerentes, promovendo o exercício da cidadania;
- III - representar em face dos excessos devidamente comprovados dos agentes públicos municipais, propondo à autoridade competente a instauração de sindicâncias, nos termos da legislação vigente;
- IV - rejeitar e determinar o arquivamento de reclamações e denúncias improcedentes, mediante despacho fundamentado;
- V - agir com integridade, transparência e imparcialidade, bem como desempenhar outras atividades correlatas, no limite de suas atribuições;
- VI - elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelas secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- VII - apoiar tecnicamente e atuar com os diversos órgãos da Administração Pública Municipal, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;
- VIII - produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;
- IX - recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;
- X - contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Administração Pública Municipal;
- XI - aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;
- XII - resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;
- XIII - divulgar, por intermédio dos diversos canais de comunicação da Administração Pública Municipal, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações; e
- XIV - desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.”

**Seção VI**  
**Da Secretaria Municipal de Administração**



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Artigo 35** – Compete a Secretaria Municipal de Administração além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

- I. Promover a realização de atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado pelos órgãos municipais;
- II. Prestar serviços de conservação e manutenção do prédio da Prefeitura;
- III. Atendimento dos serviços de comunicação interna;
- IV. Promover a pesquisa de preços e implementar processos de compras e licitação;
- V. Fiscalizar o procedimento de compras e licitação;
- VI. Exercer atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo geral, arquivo de recursos humanos e zeladoria interna;
- VII. Recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controle funcional e todas as atividades inerentes a pessoal;
- VIII. Aquisição, guarda e controle de todos os materiais;
- IX. Tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis;
- X. Manutenção do equipamento de uso geral da administração;
- XI. Guarda e conservação de equipamento de uso geral da administração;
- XII. Recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos documentos da Administração Pública Municipal;
- XIII. Providências a segurança e medicina do trabalho, bem como a perícia de pessoal;
- XIV. Processar os cálculos processuais e indenizatórios de processos administrativos;
- XV. Processar a folha de pagamento;
- XVI. Indicar, manter, autorizar e controlar as comissões municipais;
- XVII. Promover o planejamento técnico-orçamentário-financeiro-legal em sua área de atuação;
- XVIII. Promover, utilizando-se do suporte técnico e logístico da Secretaria Municipal de Saúde os exames de admissão, periódicos, extraordinários e demissionais dos servidores públicos da Administração Pública Municipal
- XIX. Assessorar ao Chefe do Poder Executivo, nos assuntos pertinentes a sua área de atuação.

**Artigo 36** – A Secretaria Municipal de Administração compõe-se das seguintes unidades de serviços, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

<b>Símbolo</b>	<b>Cargos</b>	<b>Quant.</b>
SM	Secretário Municipal de Administração	01
SSm	Subsecretário Municipal de Administração	01
AE.I	Assessor Especial I <b>Nova Redação dada pela Lei nº 573/2014 – (DOMERJ de 20/02/2014).</b>	04
DAS I	Diretor da Diretoria Geral de Patrimônio e Almoxarifado	01
DAS I	Presidente da Comissão Permanente de Licitação	01
<b>DAS II</b>	<b>Diretor da Divisão de Compras</b> <b>Nova Redação dada pela Lei nº 520/2012 – (DOMERJ de 03/05/2012).</b>	<b>01</b>



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

DAS III	Chefe de Seção I – Cadastro de Pessoal	01
DAS IV	Chefe de Seção II - Apoio Administrativo II	01
DAS V	Chefe de Seção III - Apoio Administrativo III	01
DAS VI	Chefe de Seção IV - Arquivo Morto	01
CAI I	<del>Chefe de Seção I - Patrimônio - PMA</del>	<del>01</del>
CAI I	<del>Chefe de Seção I - Patrimônio - FMS</del>	<del>01</del>
CAI I	<del>Chefe de Seção I - Patrimônio - FMAS</del>	<del>01</del>
CAI I	<del>Chefe de Seção I - Almoxarifado - PMA</del>	<del>01</del>
CAI I	<del>Chefe de Seção I - Almoxarifado - FMS</del>	<del>01</del>
CAI I	<del>Chefe de Seção I - Almoxarifado - FMAS</del>	<del>01</del>
CAI I	<del>Chefe de Seção I - Recursos Humanos</del>	<del>01</del>
CAI I	<del>Chefe de Seção I - Registro de Documentos e Processos</del>	<del>01</del>
CAI I	<del>Chefe de Seção I - Apoio Administrativo I</del>	<del>01</del>

**Nova Redação dada pela Lei nº 830/2022 (DOMERJ – 27/06/2022)**

**Seção VII**  
**Da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento**

**Artigo 37** – Compete a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

- I. Executar a política econômica, financeira e fiscal do Município;
- II. Autorizar o fornecimento de serviços de auto-falantes e de outros veículos de som que possam perturbar o sossego público;
- III. Receber, processar, guardar, pagar e movimentar os recursos financeiros e outros valores do Município;
- IV. Elaborar o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, após ouvir as Secretarias Municipais e demais órgãos e entidades que compõe a Estrutura Organizacional da Administração Pública Municipal;
- V. Manter sob sua responsabilidade os registros e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- VI. Apresentar periodicamente relatório fundamentado dos procedimentos e controles contábeis;
- VII. Preparar balancetes, balanços e prestação de contas consolidadas dos órgãos da Administração Pública Municipal;
- VIII. Atuar como órgão central da administração financeira e orçamentária da Administração Pública Municipal;
- IX. Orientar, controlar e fiscalizar os serviços de guarda e aplicação de recursos públicos;
- X. Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal e demais órgãos e entidades que compõe a Administração Pública Municipal em assuntos fazendários;
- XI. Execução de estudos, pesquisas e projetos para planejamento das atividades a serem levadas a termo pela Administração Municipal com objetivo de promover o desenvolvimento político, econômico e social do Município;
- XII. Assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal no que tange a elaboração e acompanhamento de planos, projetos e programas encetados pela Administração Pública Municipal;



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- XIII. Elaboração, alimentação e manutenção de bancos de dados e sistemas estatísticos necessários ao assessoramento do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- XIV. Elaboração e coordenação de orçamentos, prestação de contas da administração financeira e ordenadores de despesas;
- XV. Exarar parecer e normatizar procedimentos no âmbito do planejamento e coordenação;
- XVI. Promover a realização de censos e pesquisas periódicas;
- XVII. Acompanhamento da execução dos planos, projetos e programas, observando as diretrizes gerais de governos, o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, o Orçamento anual, a programação de desembolso financeiro, o estabelecido em contratos, convênios, parcerias, termos de adesão, demais documentos e interesse da Administração Pública, bem como o ordenamento jurídico vigente;
- XVIII. Assessorar ao Chefe do Poder Executivo, nos assuntos pertinentes a sua área de atuação.

**Artigo 38** – A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento compõe-se das seguintes unidades de serviços imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

<b>Símbolo</b>	<b>Cargos</b>	<b>Quant.</b>
SM	Secretário Municipal de Finanças e Planejamento	01
SSM	Subsecretário Municipal de Finanças e Planejamento	01
DAS I	Tesoureiro	01
DAS I	Diretor da Diretoria Geral de Contabilidade, Planejamento e Orçamento.	01
DAS II	Diretor da Divisão de Planejamento	01
DAS II	Diretor de Divisão de Empenho do FMS, FMAS e FMSCA	01
DAS III	Chefe de Seção I – Gestão Fiscal	01
CAH	<del>Chefe de Seção I – Tesouraria</del>	<del>04</del>
CAH	<del>Chefe de Seção I – Empenho PMA</del>	<del>04</del>

**Nova Redação dada pela Lei nº 830/2022 (DOMERJ – 27/06/2022)**

**Seção VIII**  
**Da Secretaria Municipal de Segurança Pública**

**Artigo 39** – Fica criada a Secretaria Municipal de Segurança Pública, competindo-a, além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

- I. Coordenação da política de trânsito nas áreas urbanas do município;
- II. Oferecer suporte logístico e operacional à Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro, quando solicitado;
- III. Comandar o contingente da guarda municipal;
- IV. Desenvolver ações de segurança e proteção dos bens, serviços e instalações públicas municipais;
- V. Exercer a segurança, interna e externa, dos próprios municipais e de eventos promovidos pelo poder público municipal, no sentido de:
  - a) Prevenir a ocorrência de atos que resultem em danos ao patrimônio ou ilícitos penais;



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- b) Prevenir sinistros e atos de vandalismo;
  - c) Orientar o público e o trânsito de veículos;
  - d) Prevenir atentados contra os cidadãos.
- VI. Proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural do Município;
  - VII. Comandar rondas ostensivas, especialmente nas imediações dos próprios públicos municipais, cemitérios, praças, parques, bosques e jardins, de forma preventiva e comunitária;
  - VIII. Atuar, juntamente com o órgão estadual de Defesa Civil, na proteção e defesa da população do Município e de seu patrimônio, em casos de situação de emergência ou calamidade pública;
  - IX. Prestar assistência aos demais órgãos municipais, no exercício do poder de polícia administrativa, visando o cumprimento da legislação municipal de posturas, saúde pública, meio ambiente, trânsito e transportes e relativa ao ordenamento e o uso adequado dos espaços urbanos;
  - X. Participar nas ações de reintegração de posse de bem municipal;
  - XI. Promover a adoção de procedimentos básicos de segurança nos espaços dos próprios municipais e segurança ambiental urbanos;
  - XII. Prover a segurança das autoridades municipais;
  - XIII. Zelar pelo regular funcionamento dos serviços de responsabilidade do Município, cumprindo as leis e assegurando o exercício dos poderes constituídos, no âmbito de suas competências;
  - XIV. Atender situações excepcionais, de interesse público do Município;
  - XV. Orientar, fiscalizar e controlar o tráfego de veículos nas estradas vicinais do Município;
  - XVI. Participar de campanhas e atividades de outros órgãos que desenvolvam trabalhos correlatos às missões da Guarda Municipal, visando à execução de ações interdisciplinares de segurança no Município.

**Parágrafo Único** – O cargo de Secretário Municipal de Segurança Pública e de Chefe da Guarda Municipal será exercido necessariamente por Policiais Militares do Estado do Rio de Janeiro.

**Artigo 40.** A Secretaria Municipal de Segurança Pública compõe-se das seguintes unidades de serviços imediatamente subordinadas ao respectivo titular:”.

<b>Símbolo</b>	<b>Cargos</b>	<b>Quant.</b>
SM	Secretário Municipal de Segurança Pública	01
SM	Chefe da Guarda Municipal	01
SSm	Subsecretário Municipal de Segurança Pública	01
DAS I	Presidente da JARI – Junta Administrativa de Recursos a Infração	01
<del>DAS I</del>	<del>Diretor da Diretoria Geral de Serviços Gerais</del>	<del>01</del>
<b>TRANSFORMAR:</b>		
DAS I	Diretor da Divisão de Fiscalização e Operação de	



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

	<b>Trânsito</b>	
DAS II	Diretor da Divisão de Engenharia e Sinalização	01
<b>DAS III</b>	<b><del>Chefe de Seção I – Trânsito Concedido</del></b>	<b>01</b>
<b>TRANSFORMAR:</b>		
DAS III	<b>Chefe de Seção I - Setor de Controle e Análise de Estatística de Trânsito</b>	<b>01</b>
DAS IV	Chefe de Seção II – Serviços de Educação de Trânsito	01

**Nova Redação dada pela Lei nº 797/2021 (DOMERJ – 12/07/2021)**

### **Guarda Municipal**

**Artigo 41** -. A Guarda Municipal de Aperibé é uma corporação uniformizada e equipada, subordinada a Secretaria Municipal de Segurança Pública, que tem por finalidade cumprir o prescrito nos Art. 23, I e Art. 144, parágrafo 8º, da Constituição Federal.

**Artigo 42** - São superiores hierárquicos da Guarda Municipal de Aperibé ainda que não pertencentes a nenhuma classe de carreira:

- I – Prefeito Municipal;
- II – Secretário Municipal de Segurança Pública;
- III – Chefe da Guarda Municipal;

**Artigo 43** - Compete à Guarda Municipal de Aperibé:

- I. Executar a vigilância e promover a preservação dos bens, serviços, instalações e logradouros públicos do Município, realizando rondas diurnas e noturnas;
- II. Efetuar serviço de apoio e fiscalização, na área de segurança, aos eventos de interesse do Município de Aperibé;
- III. Executar as ações preventivas e emergenciais de defesa Civil do Município na hipótese de ocorrência de calamidade pública, prestando socorro às vítimas e às comunidades atingidas;
- IV. Apoiar as promoções de incentivo ao turismo local;
- V. Promover a vigilância e a preservação do meio ambiente, do patrimônio histórico, cultural, ecológico e paisagístico do Município, incluindo os logradouros públicos, praças e jardins;
- VI. Auxiliar a defesa civil no combate a incêndios no âmbito do Município;
- VII. Desempenhar as atividades de guarda patrimonial, na forma do art.144, §8º da Constituição Federal;
- VIII. Colaborar com a fiscalização da Prefeitura na aplicação da legislação relativa ao exercício o poder de polícia administrativa do Município;



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- IX. Coordenar suas atividades com as ações do Estado, no sentido de oferecer e obter colaboração na segurança pública e outras de interesse comum, mediante convênio.
- X. Fiscalizar o trânsito e lavrar auto de infração de trânsito;  
**(Inciso Incluído pela Lei nº 797/2021 (DOMERJ – 12/07/2021))**

**Parágrafo Primeiro** - Integram a Guarda Municipal, três categorias funcionais: o Guarda Patrimonial, o Guarda de Trânsito e o Guarda Ambiental.  
**(Criado pela Lei nº 695/2017 – DOMERJ – 28/12/2017)**

**Parágrafo Segundo** – O Agente da Guarda Patrimonial atuará na vigilância dos prédios públicos municipais, visando prevenir invasões, roubos, furtos e outros delitos ao Patrimônio.  
**(Criado pela Lei nº 695/2017 – DOMERJ – 28/12/2017)**

**Parágrafo Terceiro**- O Agente da Guarda Patrimonial atuará também de forma preventiva e ostensiva em espaços públicos ou em eventos de interesse público, visando inibir e prevenir às ações de vândalos e prática ilegal, proporcionando uma sensação de segurança a comunidade em colaboração com as instituições constitucionais afins de policiamento ostensivo e combate a criminalidade.  
**(Criado pela Lei nº 695/2017 – DOMERJ – 28/12/2017)**

**Parágrafo Quarto** - O Agente da Guarda de Trânsito atuará de forma ostensiva na fiscalização do Trânsito de competência Municipal, orientando condutores e pedestres para uma melhor fruição e circulação dos veículos, bem como reprimindo os infratores com notificações e aplicando as sanções administrativas previstas na legislação vigente.  
**(Criado pela Lei nº 695/2017 – DOMERJ – 28/12/2017)**

**Parágrafo Quinto** – O Agente de Guarda Ambiental, além das atribuições definidas na Lei Municipal nº 519, de 19/04/2012, atuará de forma ostensiva visando garantir a preservação e manutenção do meio Ambiente ecologicamente sustentável, bem como de forma repressiva na fiscalização do meio ambiente, aplicando notificações e sanções administrativas, bem como atuando em flagrante, infratores de crimes ambientais.  
**(Criado pela Lei nº 695/2017 – DOMERJ – 28/12/2017)**

**Artigo 44** - Compete ao Chefe da Guarda Municipal compete:

- I. Assessorar o comandante;
- II. Preparar e organizar as escalas do serviço;
- III. Apresentar sugestões diversas para o aperfeiçoamento dos trabalhos realizados pela Guarda Municipal.
- IV. Auxiliar o comandante nas instruções;
- V. Levar ao conhecimento do Comandante, verbalmente ou por escrito, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver;
- VI. Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Comandante, hipótese em que deverá dar-lhes ciência na primeira oportunidade;
- VII. Sugerir ao Comandante, mudanças na distribuição do pessoal;
- VIII. Conferir os talões de ocorrência da Guarda Municipal.



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Seção IX**  
**Da Secretaria Municipal de Obras**

**Artigo 45** – Compete a Secretaria Municipal de Obras além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

- I. Programar, estudar, planejar, organizar, fiscalizar, dirigir e coordenar as atividades relativas aos transportes públicos concedidos ou permitidos;
- II. Estabelecer os padrões de qualidade e eficiência a ser desenvolvido pelo serviço urbano sob direção, promovendo seu controle e de seus custos;
- III. Construção e pavimentação de vias públicas;
- IV. Determinar as providências necessárias ao fiel cumprimento dos contratos de concessão ou permissão de serviços públicos;
- V. Determinar a fiscalização da iluminação pública promovendo a sua manutenção e ampliação;
- VI. Licenciamento do uso do solo;
- VII. Fiscalizar os permissionários e concessionários na área de transportes no âmbito do Município;
- VIII. Regulamentar e fiscalizar os meios de transportes no âmbito do Município;
- IX. Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos, promovendo as medidas necessárias a sua conservação junto a Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo;
- X. Organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais para fins de conservação e de coleta de dados para conhecimento e divulgação;
- XI. Elaborar nas épocas aprazadas o relatório e o programa de atividades rodoviárias;
- XII. Parcelamento da terra e de obras particulares;
- XIII. Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a construções particulares;
- XIV. Administrar serviços de limpeza pública, coleta e disposição final do lixo;
- XV. Promover regularmente os serviços de saneamento básico;
- XVI. Produção de materiais de construção;
- XVII. Promover a programação de projetos e execução da recuperação e execução periódica dos prédios públicos municipais;
- XVIII. Elaborar projetos de abastecimento de água, saneamento, iluminação pública, distribuição de energia elétrica, assim como da construção e manutenção de prédios públicos e de unidade habitacionais para a população de baixa renda;
- XIX. Examinar e dar despacho final em todos os processos de edificações particulares;
- XX. Autorizar a localização de coretos e palanques, bem como de estabelecimentos de diversão pública e bancas de jornal;
- XXI. Julgar, em primeira instância, os recursos contra autos de infração nos assuntos de sua competência, submetendo a posterior apreciação da procuradoria do Município;
- XXII. Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal nos assuntos pertinentes a sua área de atuação.



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Artigo 46** – A Secretaria Municipal de Obras compõe-se da seguinte unidade de serviços imediatamente subordinada ao respectivo titular:

<b>Símbolo</b>	<b>Cargos</b>	<b>Quant.</b>
SM	Secretário Municipal de Obras	01
SSm	Subsecretário Municipal de Obras	01
DAS I	Diretor da Diretoria Geral de Fiscalização de Obras	01
DAS I	Diretor da Diretoria Geral de Elaboração de Projetos	01
DAS II	Diretor da Divisão de Conservação de Estradas	01
DAS III	Chefe de Seção I - Serviços Públicos	01
DAS III	Chefe de Seção I - Limpeza Pública	01
DAS III	Chefe de Seção I - Projetos	02
DAS III	Chefe de Seção I - Iluminação Pública	01
DAS IV	Chefe de Seção II – Projetos Sociais	01
DAS IV	Chefe de Seção II - Manutenção de Prédios Públicos	01
CAI II	Chefe de Seção II - Administrativo II	02

**Nova Redação dada pela Lei nº 830/2022 (DOMERJ – 27/06/2022)**

### **Seção X**

#### **Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura**

**Artigo 47** - Compete a Secretaria Municipal de Educação e Cultura além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

- I. Promover as atividades relativas à promoção da educação e cultura do Município;
- II. Instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino;
- III. Instalação e manutenção de creches municipais;
- IV. Manutenção e conservação da Biblioteca Municipal, Casa de Cultura e da Praça Francisco Gesualdi Blanc;
- V. Coordenação das atividades dos órgãos educacionais do Município, observadas as normas pertinentes;
- VI. Elaborar os planos Municipais de Educação e Cultura de longo, médio e curto prazo;
- VII. Manutenção de programas de alimentação escolar;
- VIII. Realizar periodicamente o levantamento da população e idade escolar, procedendo a sua convocação para matrícula;



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- IX. Manutenção e ampliação da rede de bibliotecas públicas e incentivo a criação de bibliotecas comunitárias;
- X. A manutenção da rede escolar e, em especial, que atenda preferentemente as zonas e regiões mais carentes;
- XI. Promover a orientação educacional através de Conselho Vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;
- XII. Promover a difusão cultural nas diversas ciências e artes no âmbito do Município;
- XIII. Desenvolver programas de orientação pedagógica objetivando aperfeiçoar o professorado dentro de suas respectivas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino, desenvolver programas nos campos de ensino especial e supletivo, em cursos de alfabetização e de treinamento profissional, de acordo com as necessidades locais de mão de obra;
- XIV. Promover o desenvolvimento cultural do Município através do estímulo as ciências, artes e letras;
- XV. Resgatar a memória Municipal e recuperando e restaurando construções, obras e objetos que compõem essa memória;
- XVI. Proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e arqueológico;
- XVII. Incentivar e proteger o artista e o artesão;
- XVIII. Documentar e apoiar as artes populares;
- XIX. Orientação de cursos de formação e capacitação aos servidores que compõem o quadro de atividades fim da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- XX. Estabelecer convênios com órgãos e entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais a fim de obter recursos para o aprimoramento dos órgãos de educação e cultura Municipal, mediante prévia autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- XXI. Promover periodicamente cursos de férias destinados ao aperfeiçoamento do quadro de docentes do Município de Aperibé;
- XXII. Promover a realização de pesquisas, inquéritos e estudos sobre a vida educacional do Município;
- XXIII. Elaborar o calendário escolar, observados os preceitos estabelecidos no ordenamento jurídico vigente;
- XXIV. Zelar pelo cumprimento, atualização e fortalecimento dos programas de ensino, visando uma maior qualidade dos serviços prestados à sociedade;



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- XXV. Promover a realização de concursos literários, programas de difusão do livro e outros meios de difusão cultural, semanas de estudos, conferências, palestras, certames, concursos e exposições sobre assuntos ligados a realidade e história do Município;
- XXVI. Criação, incentivos, apoio, manutenção de bandas, fanfarras e conjuntos de música para a realização de concertos públicos;
- XXVII. Criação, incentivo, apoio e manutenção de grupos folclóricos, teatrais e de dança para crianças e jovens do Município;
- XXVIII. Promover a elaboração de um programa anual de eventos culturais e religiosos;
- XXIX. Promover a execução de atividades recreativas aos alunos matriculados nas escolas municipais, fazendo utilizar as instalações escolares fora do horário de aula, nos fins de semana e nos períodos de férias escolares;
- XXX. Elaborar e promover, com regularidade, a execução de programas culturais de interesse da população;
- XXXI. Elaborar o Plano Municipal de Cultura;
- XXXII. Promover a difusão cultural nas diversas artes no âmbito do Município;
- XXXIII. Disponibilização de transporte escolar e universitário;
- XXXIV. Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal nos assuntos pertinentes a sua área de atuação.

**(ALTERADO PELA LEI Nº 730/2019 – DOMERJ – 30/06/2019)**

**Artigo 48** – A Secretaria Municipal de Educação e Cultura compõe-se das seguintes unidades de serviços, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

<b>Símbolo</b>	<b>Cargos</b>	<b>Quant.</b>
SM	Secretário Municipal de Educação e Cultura	01
SSm	Subsecretário Municipal de Educação e Cultura	01
DAS II	Diretor da Divisão de Cultura	01
DAS III	Chefe de Seção I - Contabilidade e Prestação de Contas de Convênio	01
DAS III	Chefe de Seção I - Administração Financeira	01
DAS III	Chefe de Seção I – Inclusão Digital	01
DAS III	Chefe de Seção I - Programas Educacionais e Culturais	01
DAS III	Chefe de Seção I – Nutrição	01
DAS IV	Chefe de Seção II - Promoção de Eventos	02
DAS IV	Chefe de Seção II – Administrativo II	03
CAI II	Chefe de Seção II - Orientação Pedagógica	01
CAI III	Chefe de Seção III - Merenda Escolar	01

**Nova Redação dada pela Lei nº 830/2022 (DOMERJ – 27/06/2022)**



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Seção X-A**

**Da Secretaria Municipal de Turismo e Lazer**

**Artigo 47-A** - Compete a Secretaria Municipal de Turismo e Lazer, além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

- I. formular planos e coordenar a política municipal de turismo e lazer e supervisionar sua execução;
- II. formular planos e programas em sua área de competência observando as diretrizes gerais de Governo, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;
- III. propor a política municipal de turismo e demais planos, programas e projetos municipais relacionados com o apoio e o incentivo ao turismo e ao lazer;
- IV. propor o calendário oficial de eventos turísticos e de lazer do Município;
- V. implementar e coordenar a execução da política municipal de turismo;
- VI. planejar, promover e avaliar o desenvolvimento do turismo e lazer no Município;
- VII. promover e divulgar os produtos turísticos do Município;
- VIII. propor normas relacionadas ao estímulo e ao desenvolvimento do turismo e lazer, no âmbito de sua competência;
- IX. exercer a supervisão das atividades dos órgãos e das entidades da sua área de competência;
- X. coordenar e incentivar as atividades inerentes às festas e eventos de interesse da Administração Pública Municipal;
- XI. exercer outras atividades correlatas;
- XII. assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal nos assuntos pertinentes a sua área de atuação.

**(Criado pela Lei nº 730/2019 – DOMERJ – 30/06/2019)**

**Artigo 48-A** - A Secretaria Municipal de Turismo e Lazer compõe-se das seguintes unidades de serviços, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

<b>Símbolo</b>	<b>Cargos</b>	<b>Quant.</b>
SM	Secretário Municipal de Turismo e Lazer	01



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

SMM	Subsecretário Municipal de Turismo e Lazer	01
DAS I	Diretor Geral de Atividades Turísticas	01
DAS I	Diretor Geral de Atividades Recreativas	01

**(Criado pela Lei nº 730/2019 – DOMERJ – 30/06/2019)**

**Seção XI**  
**Da Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos,**  
**Trabalho e Habitação**

**Artigo 49** – Compete a Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Habitação além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

- I. Estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo de promoção social;
- II. Dar assistência a criança e ao adolescente;
- III. Pronunciar-se sobre solicitações de entidades assistenciais relativas a subvenções ou auxílio, controlando sua aplicação;
- IV. Promover o levantamento dos principais problemas sociais e estudar soluções para resolvê-los ou amenizá-los;
- V. Elaborar programas de assistência social e submetê-los à apreciação do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- VI. Dar assistência à criança, ao adolescente e ao idoso;
- VII. Fiscalizar a aplicação de subvenções concedidas à entidades de assistência social;
- VIII. Promover a cooperação do Município com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais ou internacionais, encarregadas de ações na área de promoção e assistência social;
- IX. Promover a execução de programas de educação e promoção social de assistência à criança, ao adolescente, ao deficiente físico e mental e ao idoso, bem como processos de inclusão social;
- X. Estudar e promover critérios a serem adotados pela Administração Pública Municipal para a concessão de auxílios e subvenções a entidades sociais e fiscalizar suas aplicações;
- XI. Conceder bolsas de estudos a estudantes carentes, dentro de programas municipais;
- XII. Conceder benefícios e assistência a carentes, dentro de programas específicos;
- XIII. Promover o encaminhamento aos órgãos de saúde de pessoas necessitadas;
- XIV. Contatar a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, para em trabalho conjunto prestar assistência social aos estudantes e famílias carentes;
- XV. Promover encontros de desenvolvimento das comunidades;
- XVI. Programar a visita e o acompanhamento por assistentes sociais a famílias carentes;



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- XVII. Receber necessitados que procurem a Secretaria em busca de auxílio individual, estudando o caso e orientando-o quanto a conduta a ser adotada;
- XVIII. Desenvolver e implementar programas de identificação, registro de nascimento, alistamento militar carteira de trabalho e outros problemas da população;
- XIX. Planejar, elaborar, projetar e executar projetos habitacionais para a população de baixa-renda;
- XX. Incrementar e orientar a força de trabalho local aproveitando-a nos serviços e obras municipais, bem como de outras instituições públicas e particulares;
- XXI. Levantar problemas ligados as condições habitacionais tendo por finalidade desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular ou de baixo custo;
- XXII. Desenvolver pesquisas sobre técnicas de construção alternativas, com vista a redução do custo operacional e otimização de assentamentos habitacionais;
- XXIII. Dar assistência e desenvolver programas de primeiro emprego e de recondução ao mercado de trabalho;
- XXIV. Promover encontros de desenvolvimento das comunidades, em especial das atividades de desenvolvimento e capacitação de mão de obra;
- XXV. Promover, conjuntamente com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a criação, ampliação e manutenção de cursos profissionalizantes com funcionamento em horários alternativos e finais de semana;
- XXVI. Promover, através de programas específicos, a promoção social de nossos munícipes em sua área de atuação;
- XXVII. Promover, mediante prévia autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal, programas conjunto com órgãos e entidades públicas e provadas, nacionais ou internacionais de promoção ao trabalho, habitação e assistência social;
- XXVIII. Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal nos assuntos pertinentes a sua área de atuação.

**Artigo 50** – A Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Habitação compõe-se das seguintes unidades de serviços imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

<b>Símbolo</b>	<b>Cargos</b>	<b>Quant.</b>
SM	Secretário Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Habitação	01
SSm	Subsecretário Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Habitação	01
DAS I	Diretor da Diretoria Geral de Apoio à Gestão	01
DAS II	Diretor da Divisão de Coordenação de Proteção Social Básica	01
DAS II	Diretor da Divisão de Coordenação e Proteção Social Especial	01
DAS II	Diretor da Divisão de Planejamento e Orçamento	01
DAS II	Diretor da Divisão de Gestão de Trabalho, Emprego e Renda	01



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

DAS II	Diretor de Divisão de Monitoramento e Controle da Rede Socioassistencial	
DAS II	Diretor da Divisão de Gerenciamento de Apoio Sócio Familiar Comunitário	01
DAS III	Chefe de Seção I - Acompanhamento das Ações Psicossociais	01
DAS III	Chefe de Seção I - Programas Especiais e Benefícios	01
DAS III	Chefe de Seção I - Atividades Esportivas e Lúdicas	01
DAS III	Chefe de Seção I - Gerenciamento do Sistema de Informação	01
DAS III	Chefe de Seção I - Gerenciamento da Casa Lar	01
DAS III	Chefe de Seção I - Apoio Sócio Educativo à Criança	01
DAS IV	Chefe de Seção II - Acompanhamento da Juventude	01
DAS IV	Chefe de Seção II - Proteção Especial ao Idoso	01
DAS IV	Chefe de Seção II - Informação e Cadastro	01
DAS V	Chefe de Seção III - Apoio aos Conselheiros e as Instâncias de Deliberação	01
DAS V	Chefe de Seção III – Controle de Benefícios Sociais	01
DAS VI	Chefe de Seção IV – Apoio Artístico e Cultural	02
DAS VI	Chefe de Seção IV – Apoio ao Artesão	01
CAI II	<del>Chefe de Seção II - Monitoramento e Controle, Execução dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios</del>	<del>01</del>
CAII	<del>Chefe de Seção II – Gerenciamento das Ações Sócio Assistenciais à Criança, Adolescente e a Juventude</del>	<del>01</del>
CAI II	<del>Chefe de Seção II – Sistema Municipal de Assistência Social</del>	<del>01</del>
CAI III	<del>Chefe de Seção III – Gestão de Programa Habitacional</del>	<del>01</del>

**Seção XII**  
**Da Secretaria Municipal de Saúde**

**Artigo 51** – Compete a Secretaria Municipal de Saúde além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

- I. Elaborar e executar ações referentes à assistência de saúde bucal e odontológica no Município;
- II. Formular políticas locais, elaborar e executar ações de saúde mental, para atender aos portadores de transtornos mentais severos e persistentes, no sentido de atender à política nacional anti-manicomial e promover a inclusão social desta parcela da população municipal;
- III. Adequar o modelo de saúde do Município às formulações nacionais do Sistema Único de Saúde, promovendo a modernização e expansão do sistema municipal de saúde, de acordo com o perfil de transição demográfica e epidemiológica do Município, objetivando-o como instrumento assistencial, de proteção social e de promoção da qualidade de vida da população;
- IV. Promover, em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde, o planejamento, a gestão e o controle dos recursos financeiros oriundos das transferências legais estabelecidas por: repasses voluntários, convênios, contratos, pactos de adesão, entre outros, destinados ao sistema municipal de saúde;



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- V. Formular e executar todas as ações necessárias aos programas de atenção coletiva desenvolvidos no SUS, promovendo sua gestão local em conformidade com as formulações nacionais, adequando-as às necessidades e capacidades do Município;
- VI. Promover política de atenção básica estabelecida na estratégia principal de implantação dos Programas de Saúde da Família e de Agentes Comunitários da Saúde;
- VII. Garantir a manutenção das ações de saúde no Município em situações de risco, estabelecidas por eventos especiais como epidemias, catástrofes e situações de anormalidade que impõem risco imediato a saúde da coletividade;
- VIII. Garantir os direitos da população, de forma universal, equânime e integral, alcançados nos princípios doutrinários do SUS, através da implantação dos diversos programas assistenciais e com formulações municipais adequadas à política nacional de saúde, garantindo, no âmbito da competência municipal, o fornecimento de medicamentos e insumos necessários à manutenção da saúde do cidadão;
- IX. Promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde;
- X. Criação e manutenção de infra-estrutura para prestação de serviços médicos através de rede hospitalar, ambulatorios e postos de saúde;
- XI. Criação e manutenção de infra-estrutura e vigilância sanitária, bem como de atividades relacionadas a drogas e medicamentos e alimentos;
- XII. Construção e manutenção dos postos de saúde;
- XIII. Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal nos assuntos pertinentes a sua área de atuação.

**Artigo 52** – A Secretaria Municipal de Saúde compõe-se das seguintes unidades de serviços, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

Símbolo	Cargos	Quant.
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>		
SM	Secretário Municipal de Saúde	01
SSm	Subsecretário Municipal de Saúde	01
DAS I	Diretor da Diretoria Geral de Monitoramento de Programas e Projetos	01
DAS I	Assessor Jurídico do Fundo Municipal de Saúde <b>Nova Redação dada pela Lei nº 579/2014 – (DOMERJ de 17/06/2014).</b>	01
DAS II	Diretor da Divisão de Fisioterapia	01
<b>DAS V</b>	<b>Assistente de Ouvidor</b> <b>Nova Redação dada pela Lei nº 510/12 (DOMERJ 20/01/12)</b>	<b>01</b>
DAS III	Chefe de Seção I - Atenção Básica	01
DAS III	Chefe de Seção I - Centro de Saúde Mental	01
DAS III	Chefe de Seção I - Odontológica	01
DAS III	Chefe de Seção I - Farmácia Básica	01
DAS III	Chefe de Seção I - Administrativo	03
DAS III	Chefe de Seção I - Prestação de Contas	01



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

DAS III	Chefe de Seção I – Supervisor de Radiologia <b>Nova Redação dada pela Lei nº 574/14 (DOMERJ 06/05/2014)</b>	01
DAS IV	Chefe de Seção II - Controle de Dados	01
DAS IV	Chefe de Seção II - Acompanhamento Social	01
CAI II	<del>Chefe de Seção II – Acompanhamento de Convênios</del>	<del>01</del>
CAI II	<del>Chefe de Seção II - Educação em Saúde</del>	<del>01</del>
CAI II	<del>Chefe de Seção II - Coordenação dos Postos de Saúde</del>	<del>01</del>
DAS III	Chefe de Seção I – Faturamento de Contas <b>Nova Redação dada pela Lei nº 499/11 (DOMERJ 25/08/11)</b>	<b>01</b>
DAS III	Coordenador Geral de Vigilância em Saúde <b>Nova Redação dada pela Lei nº 499/11 (DOMERJ 25/08/11)</b>	<b>01</b>
DAS III	Coordenador Especial de Vigilância Sanitária <b>Nova Redação dada pela Lei nº 499/11 (DOMERJ 25/08/11)</b>	<b>01</b>
DAS III	Coordenador Especial de Vigilância Ambiental <b>Nova Redação dada pela Lei nº 499/11 (DOMERJ 25/08/11)</b>	<b>01</b>
DAS IV	Coordenador Especial de Vigilância Epidemiológica <b>Nova Redação dada pela Lei nº 499/11 (DOMERJ 25/08/11)</b>	<b>01</b>
DAS III	Ouvidor Geral SUS <b>Nova Redação dada pela Lei nº 510/12 (DOMERJ 20/01/12)</b>	<b>01</b>
<b>HOSPITAL MUNICIPAL AUGUSTINHO GESUALDI BLANC</b>		
AE I	Diretor Administrativo do Hospital Municipal Augustinho Gesualdi Blanc	01
AE I	Diretor Médico do Hospital Municipal Augustinho Gesualdi Blanc	01
DAS I	Supervisor Geral de Recursos Humanos	01
DAS II	Supervisor de Laboratório	01
DAS II	Supervisor de Farmácia	01
DAS II	Supervisor de Enfermagem	01
DAS IV	Chefe de Seção II - Laboratório	01
DAS IV	Chefe de Seção II - Nutrição	01
<b>FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE</b>		
SM	Presidente do Fundo Municipal de Saúde	01
DAS II	Diretor de Divisão de Execução Orçamentária, Contábil e Contratual	01
DAS III	Chefe de Seção I - Acompanhamento Orçamentária e Contábil	01

**Nova Redação dada pela Lei nº 830/2022 (DOMERJ – 27/06/2022)**

**Seção XIII**  
**Da Secretaria Municipal do Ambiente**

**Artigo 53** – Compete a Secretaria Municipal do Ambiente além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- I. Promover os serviços de corte de gramas das praças, parques e jardins;
- II. Promover a conservação e manutenção de praças, parque e jardins públicos;
- III. Promover a apreensão de animais que forem encontrados abandonados em vias públicas, dando imediato conhecimento a Secretaria Municipal de Fazenda para autuação e lavratura de multa, se for o caso;
- IV. Garantir a proteção ao homem, as demais forma de vida e ao patrimônio ambiental;
- V. Notificar e infracionar agentes causadores de danos ao meio ambiente, na forma do Código Ambiental;
- VI. Garantir, no território do Município, a utilização dos recursos ambientais de interesse local;
- VII. Garantir a integração de ação institucional e regional na área ambiental;
- VIII. Garantir o incentivo de desenvolvimento de tecnologia em sua área de atuação, em especial nas atividades de reciclagem e proteção ambiental;
- IX. Viabilizar e promover processos de capacitação de pessoal com vistas a otimizar os desenvolvimento das atividades de proteção e recuperação ambiental;
- X. Autorizar, fiscalizar e promover os serviços de poda de árvore das vias públicas, praças, parques e jardins públicos, bem como da fiscalização e autorização nas propriedades privadas;
- XI. Promover a fiscalização e a proteção do patrimônio ecológico e as áreas de proteção ambiental nos espaço geográfico do Município;
- XII. Fiscalizar e promover a manutenção das áreas de interesse ambiental do Município, áreas de proteção ambiental, mananciais de águas, ecossistemas e demais unidades de conservação ambiental;
- XIII. Desenvolver e implementar processos de gestão ambiental sustentável, promovendo a proteção ambiental, a promoção social e econômica dos grupos humanos e priorizando as atividades econômicas de subsistência;
- XIV. Assessorar ao Chefe de Executivo Municipal nos assuntos pertinentes a sua área de atuação.

**Artigo 54** – A Secretaria Municipal do Ambiente compõe-se da seguinte unidade de serviços imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

<b>Símbolo</b>	<b>Cargos</b>	<b>Quant.</b>
SM	Secretário Municipal do Ambiente	01
SSm	Subsecretário Municipal do Ambiente	01
<b>AE I</b>	<b>Diretor da Diretoria Geral de Licenciamento e Fiscalização Ambiental</b> <b>Alterada pela lei nº 560/2013, 21/11/2013</b>	<b>01</b>
DAS II	Diretor da Divisão de Coleta Seletiva <b>Criado pela lei nº 560/2013, 21/11/2013</b>	01
DAS II	Diretor da Divisão de Monitoramento Ambiental <b>Criado pela lei nº 560/2013, 21/11/2013</b>	01
DAS II	Diretor da Divisão de Projetos Ambientais	01



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

	<b>Criado pela lei nº 560/2013, 21/11/2013</b>	
DAS II	Diretor da Divisão de Manejo Ambiental <b>Criado pela lei nº 560/2013, 21/11/2013</b>	01
CAI IV	Chefe de Seção IV – Recursos Administrativos	01
DAS V	Chefe de Seção III – Administrativo	01
DAS VI	Chefe de Seção IV - Proteção Ambiental	01
CAI IV	Chefe de Seção IV - Poda e Jardinagem	04

**Nova Redação dada pela Lei nº 830/2022 (DOMERJ – 27/06/2022)**

**Seção XIV**  
**Da Secretaria Municipal de Transporte**

**Artigo 55** – Compete a Secretaria Municipal de Transporte além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

- I. Programar e coordenar a aquisição de veículos e máquinas pesadas pelo Município, de acordo com suas normas;
- II. Desenvolver planos de manutenção para cada veículo e máquina, manipulando dados estatísticos para avaliar a situação de cada veículo e máquina;
- III. Efetuar relatórios de análise sobre a situação de veículos e maquinário;
- IV. Coordenar o aperfeiçoamento dos técnicos visando otimizar os serviços;
- V. Controlar a Utilização dos veículos e maquinários do Poder Executivo Municipal, promovendo a racional distribuição dos serviços;
- VI. Fiscalizar as condições de utilização e conservação dos veículos e maquinários por parte dos usuários;
- VII. Propor a baixa do veículo e maquinário que se torne inservível para o trabalho na Administração Pública Municipal;
- VIII. Elaborar, em harmonia com os planos rodoviário nacional e estadual, o plano municipal e programas municipais de serviços;
- IX. Propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal quaisquer modificações que a execução dos serviços venha a indicar;
- X. Promover, em conformidade com o programa anua aprovado, a aplicação das dotações orçamentárias destinadas as estradas e de créditos adicionais e receitas de operações de crédito em estradas de rodagem municipais;
- XI. Fiscalizar a execução dos serviços rodoviários municipais;
- XII. Produzir o relatório final de todos os trabalhos executados pelo órgão, seja por administração direta ou indireta, consolidando as informações;
- XIII. Executar os serviços de garagem;
- XIV. Efetuar e organizar a distribuição de veículos aos diversos órgãos que compõem a Administração Municipal, observando as necessidades de cada um, bem como a disponibilidade de frota;
- XV. Efetuar a guarda, o abastecimento, a limpeza e a lubrificação de veículos e máquinas da Administração Pública Municipal;
- XVI. Executar os reparos e consertos dos veículos e máquinas, bem como controlar os gastos de manutenção e operação;
- XVII. Realizar a inspeção periódica e anual dos veículos, verificando seu estado de conservação e providenciando os reparos que se fizerem necessários;



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- XVIII. Exigir que o motorista e o operador de máquinas estejam em situação profissional regularizada em consonância com a legislação de trânsito;
- XIX. Providenciar os licenciamentos dos veículos e máquinas;
- XX. Tomar todas as medidas cabíveis quando da ocorrência de acidentes que envolvam veículos e máquinas da municipalidade;
- XXI. Opinar sobre as aquisições de máquinas e veículos, visando a padronização da frota municipal;
- XXII. Receber, guardar e registrar as peças e materiais retirados do almoxarifado central para uso, aplicação ou consumo com oficina, veículo, equipamento ou máquina, mantendo-se cadastro atualizado e detalhado dos reparos, por equipamento;
- XXIII. Estabelecer e controlar os padrões de eficiência e os custos de serviços do setor;
- XXIV. Assessorar ao Chefe de Executivo Municipal nos assuntos pertinentes a sua área de atuação.

**Artigo 56** – A Secretaria Municipal de Transporte compõe-se das seguintes unidades de serviços imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

<b>Símbolo</b>	<b>Cargos</b>	<b>Quant.</b>
SM	Secretário Municipal de Transportes	01
SSm	Subsecretário Municipal de Transportes	01
DAS II	Diretor da Divisão de Transportes	01
DAS II	Diretor da Divisão de Transporte, Manutenção e Abastecimento.	01
CAI I	<del>Chefe de Seção I - Manutenção de Máquinas e Veículos</del>	<del>01</del>
CAI III	<del>Chefe de Seção III - Administrativo</del>	<del>01</del>

**Nova Redação dada pela Lei nº 830/2022 (DOMERJ – 27/06/2022)**

**Seção XV**  
**Da Secretaria Municipal de Agricultura**

**Artigo 57** – Compete a Secretaria Municipal de Agricultura além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

- I. Promover a realização de programas e projetos de fomento e defesa da agropecuária e demais atividades agrícolas produtivas do Município;
- II. Assegurar medidas que visem aumentar a eficiência e eficácia do sistema agrícola para comercialização e abastecimento Municipal;
- III. Elaborar e executar programas de auxílio e alimentação da população rural e urbana do Município incentivando a plantação de horta caseira, escolar, comunitária e privada;
- IV. Desenvolver a criação de animais de pequeno e médio porte;
- V. Fiscalizar a sanidade e os preços dos produtos hortifrutigranjeiros e dos produtos de origem animal em consonância com os demais órgãos existentes de atuação na área;
- VI. Contribuir para o desenvolvimento do ensino técnico agrícola e da pesquisa agropecuária;
- VII. Garantir as realizações dos planos, programas e projetos por intermédios das Secretarias e Assessorias;



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- VIII. Adotar e promover política, planos, projetos, pesquisas e programas de desenvolvimento da agropecuária e dos sistemas de abastecimento Municipal;
- IX. Incentivar e orientar a formação de associações e cooperativas e outra modalidades de associação voltadas para as atividades econômicas de agropecuária;
- X. Garantir a integração de ação institucional e regional na área a agropecuária;
- XI. Promover a divulgação das atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- XII. Articulação com entidades públicas e privadas visando o aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;
- XIII. Implantar e executar atividades de serviços públicos, tais como: mercado, feiras e matadouros;
- XIV. Viabilizar a realização de convênios, contratos e pactos com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, visando a obtenção de recursos, mediante prévia autorização do Chefe do Poder Executivo;
- XV. Promover e assegurar medidas que garantam o fluxo no abastecimento municipal, priorizando a produção interna de subsistência;
- XVI. Articular-se com a Secretaria Municipal de Obras, indicando a necessidade de manutenção e construção de estradas vicinais, visando promover um maior e melhor escoamento dos produtos agrícolas;
- XVII. Planejar, promover e favorecer ações de conservação do solo, irrigação, drenagem e eletrificação rural;
- XVIII. Apoiar e estimular o cooperativismo rural e outras formas de associação que visem o desenvolvimento da qualidade de vida e produção dos núcleos sociais agrícolas;
- XIX. Propor, incentivar, promover e apoiar programas de assentamento de produtores rurais no Município;
- XX. Promover a formação de infra-estrutura de apoio ao desenvolvimento das ações de produção do pequeno produtor rural;
- XXI. Promover o desenvolvimento e a revitalização da piscicultura no Município de Aperibé;
- XXII. Promover a prevenção, erradicação e combate às doenças e pragas das plantas e produtos vegetais;
- XXIII. Promover a pesquisa e assistência para obtenção de raças de melhor padrão genético;
- XXIV. Promover a, introdução de processos mecânicos no meio rural;
- XXV. Promover pesquisa, produção e distribuição de sementes e mudas;
- XXVI. Planejamento, implantação e fiscalização de armazéns e silos;
- XXVII. Promover a distribuição de produtos agrícolas;
- XXVIII. Assessorar ao Chefe de Executivo Municipal nos assuntos pertinentes a sua área de atuação

**Artigo 58** – A Secretaria Municipal de Agricultura compõe-se das seguintes unidades de serviço imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

<b>Símbolo</b>	<b>Cargos</b>	<b>Quant.</b>
SM	Secretário Municipal de Agricultura	01
SSm	Subsecretário Municipal de Agricultura	01



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

DAS II	Diretor da Divisão de Melhoramento Genético	01
DAS III	Chefe de Seção I - Vigilância Sanitária Animal	01
DAS V	Chefe de Seção III – Administrativo	03
CAI II	<del>Chefe de Seção II - Distribuição de Mudas e Controle Fitossanitário</del>	<del>01</del>
CAI IV	<del>Chefe de Seção IV - Vacinação, Inseminação e Controle de Zoonose</del>	<del>01</del>
CAI IV	Chefe de Seção IV - Produção de Mudas	01

**Nova Redação dada pela Lei nº 830/2022 (DOMERJ – 27/06/2022)**

**Seção XVI**  
**Da Secretaria Municipal de Esportes**

**Artigo 59** – Compete a Secretaria Municipal de Esporte além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I - Desenvolver as atividades pertinentes aos esportes praticados por amadores ou profissionais, bem como ações destinadas à implantação e funcionamento da infraestrutura necessária ao desenvolvimento da educação física, desporto e da recreação de caráter comunitário, extensiva à população à população de maneira geral.

II - Proporcionar meios de recreação à comunidade;

III - Promover e apoiar as práticas desportivas;

IV - Elaborar e coordenar as atividades recreativas e desportivas;

V - Promover a elaboração de um programa anual de eventos desportivo;

VI - Propor a inclusão do programa anual de eventos desportivo no calendário escolar;

VII - Elaborar, promover e coordenar a realização de campeonatos e torneios desportivos, podendo delegar à entidades legalmente constituídas para tal fim;

VIII - Propor e orientar a realização de eventos recreativos em datas comemorativas de acordo com o calendário anual;

IX - Assessorar ao Chefe do Poder Executivo Municipal nos assuntos pertinentes a sua área de atuação.

**Nova Redação dada pela Lei nº 596/2015 (DOMERJ – 24/02/2015)**

**Artigo 60** – A Secretaria Municipal de Esporte compõe-se das seguintes unidades de serviço imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

<b>Símbolo</b>	<b>Cargos</b>	<b>Quant.</b>
SM	Secretário Municipal de Esporte	01
SSm	Subsecretário Municipal de Esportes	01
DAS I	Diretor Geral de Atividades Desportivas	01
DAS IV	Chefe de Seção II – Administrativo II	01



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

DAS IV	Chefe de Seção II - Eventos Esportivos	02
DAS VI	Chefe de Seção IV - Projetos e Convênios	02
CAI I	<del>Chefe de Seção I - Comunicação</del>	<del>04</del>

**Nova Redação dada pela Lei nº 830/2022 (DOMERJ – 27/06/2022)**

**Seção XVII**  
**Da Secretaria Municipal de Fiscalização e Arrecadação Tributária**

**Artigo 61** – Compete a Secretaria Municipal de Fiscalização e Arrecadação Tributária, além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

- I. Promover as atividades de arrecadação, fiscalização dos tributos e demais rendas e o lançamento das receitas municipais;
- II. Regulamentar e fiscalizar o funcionamento das feiras livres;
- III. Fiscalizar e regulamentar as posturas municipais;
- IV. Promover a escala dos serviços de plantão das farmácias e dar conhecimento aos interessados;
- V. Fiscalizar as normas de higiene e saúde pública coordenando-se para tanto com o setor de saúde e demais autoridades competentes sediadas no Município;
- VI. Geo processamento;
- VII. Assessorar ao Chefe do Poder Executivo, nos assuntos pertinentes a sua área de atuação.

**Nova Redação dada pela Lei nº 608/2015 (DOMERJ – 14/07/2015)**

**Artigo 62** – A Secretaria Municipal de Fiscalização e Arrecadação Tributária compõe-se das seguintes unidades de serviço imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

<b>Símbolo</b>	<b>Cargos</b>	<b>Quant.</b>
SM	Secretário Municipal de Fiscalização e Arrecadação Tributária	01
SSm	Subsecretário Municipal de Fiscalização e Arrecadação Tributária	01
<del>DAS I</del>	<del>Agente Fazendário</del> <b>(Extinto pela Lei 717/2018 – DOMERJ – 28/12/2018)</b>	<del>04</del>
DAS I	Diretor Geral de Fiscalização e Arrecadação	01
DAS II	Diretor de Divisão de Fiscalização	01
DAS II	Diretor de Divisão Arrecadação e Dívida Ativa	01
DAS III	Chefe de Seção – Dívida Ativa	01
<del>CAI III</del>	<del>Chefe de Seção - ITBI, ITR e IPTU</del>	<del>04</del>
<del>CAI III</del>	<del>Chefe de Seção – Alvará e ISS</del>	<del>04</del>
<del>CAI III</del>	<del>Chefe de Seção – Cadastro</del>	<del>04</del>

**Nova Redação dada pela Lei nº 830/2022 (DOMERJ – 27/06/2022)**

**CAPÍTULO VI**  
**DAS COORDENAÇÕES DE PROGRAMAS ESPECIAIS**



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Artigo 63** – As Coordenações de Programas Especiais previstas no parágrafo primeiro do artigo 20 desta Lei, serão instituídas por decreto do Prefeito.

**§ 1º** - O Decreto que instituir Coordenação de Programa Especial especificará:

- 1) Os programas cuja execução ficará a cargo da Coordenação;
- 2) As atribuições do titular da Coordenação e sua competência para deferir despachos decisórios;

**§ 2º** - Não se instituirá Coordenação para execução de programas ou o trato de assuntos que se incluam na área de competência dos serviços e órgão do mesmo nível hierárquico.

**§ 3º** - A instalação de Coordenação de Programas Especiais dependerá da existência de recursos orçamentários para fazer face às despesas.

**§ 4º** - Ao instalar a Coordenação, o Prefeito Municipal adotará dos meios materiais e humanos necessários ao seu funcionamento.

**§ 5º** - O número de Programas Especiais em funcionamento concomitantemente não será superior a 3 (três).

**Artigo 64** – Os encargos de direção das Coordenações Especiais serão atendidas mediante o provimento de cargo de Coordenador de Programa mediante designação cumulativa, sem remuneração desta.

**CAPÍTULO VII**  
**DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE**

**Artigo 65** – O Prefeito, os Secretários Municipais, os Diretores Gerais, o Presidente do Fundo Municipal de Saúde de igual nível hierárquico salvo hipótese expressamente contemplada em Lei, deverão permanecer livres de funções meramente executoras e práticas de atos relativos à mecânica administrativa, devendo delegá-las a subordinados na hierarquia da sua unidade administrativa sob sua supervisão direta, podendo, a qualquer momento, avocar para si, segundo seu único critério, a competência delegada.

**§ 1º** – É indelegável a competência decisória do Prefeito nos seguintes casos, sem prejuízo de outras que os Atos Normativos indicarem:

- 1) Nomeação, admissão, contratação de servidor a qualquer título e qualquer que seja sua categoria, e sua exoneração, demissão, dispensa, revisão e rescisão de contrato;
- 2) Concessão e cassação de aposentadoria;
- 3) Aprovação de licitação, qualquer que seja sua finalidade;
- 4) Concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública;



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 5) Permissão de serviço público ou de utilidade pública a título precário;
- 6) Alienação e arrendamento de bens imóveis pertencentes ao patrimônio municipal, depois de autorizados pela Câmara Municipal;
- 7) Aquisição de bens imóveis por compra ou permuta ou outras modalidades admitidas em Lei deverão ser autorizadas pela Câmara Municipal.
- 8) Aprovação de loteamento e subdivisão de terreno.

**§ 2º** – O encaminhamento de processos e outros expedientes aos titulares dos cargos mencionados neste artigo ou a avocação de qualquer procedimento pelos mesmos, apenas se dará:

I – Quando o assunto se relaciona com atos praticados pessoalmente pela citada autoridade;

II – Quando se enquadram simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados aos serviços;

III – Para exame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público.

**Artigo 66** – Com o objetivo de reservar aos titulares dos cargos mencionados no art. 63 desta lei, as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão, e com o fim de acelerar a tramitação administrativa, serão observados, no estabelecimento das rotinas de trabalho e exigências processuais, dentre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

I) Todo assunto será iniciado no nível hierárquico mais alto, podendo delegar a níveis hierárquicos mais baixos, procedendo na forma abaixo:

a) As chefias situadas na base da organização deverão receber a maior soma possível de competência decisória, particularmente em relação aos assuntos rotineiros;

b) O titular dos Cargos mencionados no artigo 64 desta lei, competente para proferir a decisão ou ordenar a ação, deve ser a que se encontra no ponto mais próximo àquele em que a informação de um assunto se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se liberem.

II) O titular dos Cargos mencionados no artigo 64 desta lei competente não poderá escusar-se a decidir, protelando por qualquer forma seu pronunciamento ou encaminhando o caso a consideração superior ou de outra autoridade.

III) Os atos administrativos para fins de instrução de processo far-se-ão diretamente de no âmbito da própria unidade administrativa e/ou entre elas.

**CAPÍTULO VIII**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Artigo 67** – Ficam ratificados todos os órgãos já existentes na estrutura anterior, acrescida a esta os novos Órgãos ora criados na organização básica do Município definidos nesta Lei, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências da Administração deste que os mesmos tenham sido praticados dentro dos princípios legais.

**Artigo 68** – As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

**Artigo 69** – O Agente Político terá direito a 30 dias consecutivos de férias anuais.

**Parágrafo Único** – No caso de extrema necessidade de serviço, poderá o agente político e demais servidores públicos municipais, transformar as férias não gozadas em pecúnia indenizatória integral, a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal, convalidado-se os atos dessa natureza se praticados.

**Artigo 70** – A Prefeitura dará atenção especial ao treinamento de seus servidores, fazendo-os, na medida das possibilidades financeiras do Município e da conveniência dos serviços, frequentar cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

**Artigo 71** – Fica garantido aos atuais ocupantes de Cargos Efetivos todos os direitos adquiridos por força da Lei 278, de 28 de dezembro de 2001 e da Lei 409, de 26 de março de 2009.

**Artigo 71-A** – Fica alterado, automaticamente, o Anexo I da Lei Municipal nº 621/2015, de 29 de dezembro de 2015, sempre que o Grupo IV – Cargos de Provimento Efetivo, do Anexo I, da Lei Municipal nº 477/2011, de 05 de janeiro de 2011, sofrer qualquer alteração.

**(CRIADO PELA LEI Nº 695/2017 – DOMERJ – 28/12/2017)**

**Artigo 72** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as Leis 70/94 de 11/94 278/01 de 28/12/2001 e 409/09 de 26/03/2009, ficando convalidados seus efeitos até a presente data.

Aperibé, 05 de janeiro de 2010.

  
**Flávio Gomes de Sousa**  
Prefeito Municipal



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO I**

**PLANO DE CARGOS DO MUNICÍPIO DE APERIBÉ**  
**Quadro Permanente**

**A – Cargos isolados de provimento em comissão**

Grupo I – Secretários Municipais - SM

<b>SIMBOL O</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTITATI VO</b>
SM	CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO - <b>GP</b>	01
SM	PROCURADOR GERAL DO MUNICIPIO - <b>PGM</b>	01
SM	SECRETARIO MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO - <b>SMCI</b>	01
SM	SECRETARIO MUNICIPAL DE APOIO AO CONTROLE EXTERNO - <b>SMACE</b>	01
SM	SECRETARIO MUNICIPAL DE GOVERNO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E GESTÃO DE CONVÊNIOS - <b>SMGICGC</b>	01
SM	SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - <b>SMAAd</b>	01
SM	SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO – <b>SMFP</b>	01
SM	SECRETARIO MUNICIPAL DE OBRAS - <b>SMO</b>	01
SM	SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA– <b>SMEC</b>	01
SM	SECRETARIO MUNICIPAL DE TURISMO E LAZER– <b>SMTL</b>	01
SM	SECRETARIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS, TRABALHO E HABITAÇÃO - <b>SMASDHTH</b>	01
SM	SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE – <b>SMS</b>	01
SM	SECRETARIO MUNICIPAL DO AMBIENTE - <b>SMAmb</b>	01
SM	SECRETARIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES - <b>SMT</b>	01
SM	SECRETARIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA - <b>SMAg</b>	01
SM	SECRETARIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA - <b>SMSP</b>	01
SM	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ORDEM PUBLICA E DEFESA CIVIL	01



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

SM	SECRETÁRIO CHEFE DA GUARDA MUNICIPAL - <b>SCGM</b>	01
SM	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES - <b>SME</b>	01
SM	SECRETARIO MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA - <b>SMFT</b>	01

Grupo I.II – Subsecretários Municipais – SSM

<b>SIMBOLO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTITATIVO</b>
SSM	SUBCHEFE DE GABINETE	01
SSM	SUBPROCURADOR GERAL DO MUNICIPIO	01
SSM	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO	01
SSM	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE APOIO AO CONTROLE EXTERNO	01
SSM	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E GESTÃO DE CONVÊNIOS	01
SSM	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	01
SSM	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO	01
SSM	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS	01
SSM	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	01
SSM	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO E LAZER	01
SSM	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS, TRABALHO E HABITAÇÃO	01
SSM	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	01
SSM	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DO AMBIENTE	01
SSM	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE	01
SSM	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA	01
SSM	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES	01
SSM	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA	01
SSM	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA E DEFESA CIVIL	01
SSM	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA	01

Grupo II - Direção e Assessoramento Superior – DAS

<b>SIMBOLO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTITATIVO</b>
DAS I	DIRETOR GERAL/SUPERVISOR	15
DAS I	PROCURADOR/ASSESSOR JURÍDICO	05
DAS II	DIRETOR DE DIVISÃO	29
DAS III	CHEFE DE SEÇÃO I	40
DAS IV	CHEFE DE SEÇÃO II	30



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

DAS V	CHEFE DE SEÇÃO III	10
DAS VI	CHEFE DE SEÇÃO IV	07

**B - Função de preenchimento em confiança**

Grupo III – Chefia e Assessoramento Intermediária – CAI

<b>SIMBOLO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTITATIVO</b>
CAI I	CHEFE DE SEÇÃO I	15
CAI II	CHEFE DE SEÇÃO II	11
CAI III	CHEFE DE SEÇÃO III	08
CAI IV	CHEFE DE SEÇÃO IV	05

**Nova Redação dada pela Lei nº 830/2022 (DOMERJ – 27/06/2022)**

Grupo IV – Cargos de Provimento efetivo  
Cargos Profissionais

Subgrupo 1 – Atividades Profissionais de Nível Elementar  
Escolaridade: Ensino Fundamental – 1º ao 5º ano

<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>	<b>Referência</b>
ARTÍFICE DE ELETRICISTA	4
ARTIFICE DE ARBORIZAÇÃO E JARDINAGEM	4
ARTÍFICE DE ARMADOR	4
ARTIFICE DE SERVIÇOS DIVERSOS	4
AUXILIAR DE SERVIÇO ESCOLAR	1
AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS	1
CALCETEIRO	4
COSTUREIRA	1
COVEIRO	1
JARDINEIRO	1
MAGAREFE	1
MECÂNICO DE AUTOS	5
MECÂNICO DE MÁQUINA PESADA	5
MOTORISTA	5
OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	5
PEDREIRO	4
VIGIA	1

**(ALTERADO PELA LEI Nº 695/2017 – DOMERJ – 28/12/2017)**

Subgrupo 2 – Atividade Profissional de Nível Elementar Especializado  
Escolaridade: Ensino Fundamental – 6º ao 9º ano

<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>	<b>Referência</b>
AGENTE SANITÁRIO	4
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	3
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO - SERVENTE	1
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE (AGENTE)	3



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO	3
VIVEIRISTA	3

**(ALTERADO PELA LEI Nº 695/2017 – DOMERJ – 28/12/2017)**

Subgrupo 3 – Atividades Profissionais de nível médio

3.1 - Escolaridade: Ensino Médio

<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>	<b>Referência</b>
AUXILIAR DE CRECHE	1
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	8
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	6
AGENTE DE CADASTRO	6
AGENTE DE ENDEMIAS	9
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	6
DESENHISTA	6
DIGITADOR	6
FISCAL AMBIENTAL	6
FISCAL DE OBRAS	6
FISCAL DE POSTURA	6
FISCAL DE TRIBUTOS	6
GUARDA MUNICIPAL	6
INSEMINADOR	6
OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO EM PROCESSAMENTO DE DADOS	7
ORIENTADOR SOCIAL – CREAS	6
RECEPCIONISTA	4
SECRETÁRIO DE ESCOLA	6
TELEFONISTA (30H)	4

**(ALTERADO PELA LEI Nº 695/2017 – DOMERJ – 28/12/2017)**

3.2 - Escolaridade: Ensino Médio + Registro na Entidade de Classe

<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>	<b>Referência</b>
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	4
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTISTA	6
PROTÉTICO DENTÁRIO	6
TÉCNICO AMBIENTAL	6
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	6
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	6
TÉCNICO EM LABORATORIO	6
TÉCNICO EM RADIOLOGIA (24H)	6

Subgrupo 4 – Atividades Profissionais de nível superior

Escolaridade: Ensino Superior + Registro na Classe

<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>	<b>Referência</b>
ANALISTA PROCESSAMENTO DADOS (40H)	11
ARQUITETO (40H)	11
ASSISTENTE SOCIAL (40H)	10
ASSISTENTE SOCIAL (20H)	10A
BIOQUÍMICO FARMACEUTICO (40H)	10



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

FARMACEUTICO (20H)	10A
CONTADOR	11
DENTISTA (40H)	11
DENTISTA (20H)	11B
ENFERMEIRO (40H)	10
ENFERMEIRO (24H)	10B
ENGENHEIRO CIVIL (30H)	11A
FISIOTERAPEUTA (40H)	10
FISIOTERAPEUTA (20H)	10A
FONAUDIÓLOGO (40H)	10
FONAUDIÓLOGO (20H)	10A
MÉDICO (40H)	11
MÉDICO ANESTESIOLOGISTA (20H)	11B
MÉDICO CARDIOLOGISTA (20H)	11B
MÉDICO CIRURGIÃO GERAL (20H)	11B
MÉDICO CLÍNICO GERAL (20H)	11B
MÉDICO CLÍNICO GERAL (30H)	11A
MÉDICO DERMATOLOGISTA (20H)	11B
MÉDICO ENDOSCOPISTA (20H)	11B
MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRÍCIA (20H)	11B
MÉDICO GINECOLOGISTA (20H)	11B
MÉDICO INTENSIVISTA (20H)	11B
MÉDICO NEUROLOGISTA (20H)	11B
MÉDICO OFTALMOLOGISTA (20H)	11B
MÉDICO OFTALMOLOGISTA AMBULATORIAL (20H)	11B
MÉDICO OFTALMOLOGISTA CIRURGIÃO (20H)	11B
MÉDICO OBSTETRA (20H)	11B
MÉDICO ORTOPEDISTA (20H)	11B
MÉDICO ORTOPEDISTA CIRURGIÃO (20H)	11B
MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA (20H)	11B
MÉDICO OTORRINO CIRURGIÃO (20H)	11B
MÉDICO PEDIATRA (20H)	11B
MÉDICO PEDIATRA (30H)	11A
MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO GERAL (24H)	12
MÉDICO PNEUMOLOGISTA (20H)	11B
MÉDICO PSF (20H)	11B
MÉDICO PSIQUIATRA (20H)	11B
MÉDICO RADIOLOGISTA (20H)	11B
MÉDICO SOCORRISTA (20H)	11B
MÉDICO UROLOGISTA (20H)	11B
MÉDICO UROLOGISTA CIRURGIÃO (20H)	11B
MÉDICO VETERINÁRIO (40H)	10
MÉDICO VETERINÁRIO (20H)	10A
MÉDICO VISITADOR CLÍNICO – ROTINA (20H)	11B
NUTRICIONISTA (40H)	10
NUTRICIONISTA (20H)	10A
PSICÓLOGO (40H)	10
PSICÓLOGO (20H)	10A



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

(ALTERADO PELA LEI Nº 695/2017 – DOMERJ – 28/12/2017)

**ANEXO II**

**PLANO DE CARGOS DO MUNICÍPIO DE APERIBÉ**  
**Características e condições para preenchimento dos cargos**

**GRUPO I**  
**Secretários Municipais – SM**

- 1 - Os cargos isolados de provimento em comissão, que constituem o grupo I – Secretários Municipais – SM, do Quadro Permanente criado para implantação da estrutura da administração do Poder Executivo, destinam-se ao atendimento de atividades típicas e característica de comando, coordenação e controle ou de aconselhamento técnico administrativo, inerentes à ação da Administração Pública Municipal.
- 2 - Os cargos em comissão de Secretários Municipais estão classificados segundo a estruturação constante do Anexo I.

**GRUPO I.I**

**Presidente do Fundo Municipal de Saúde – Símbolo SM**

1 - Os Cargos isolados de provimento em comissão, que constituem o grupo I.I – Presidente do Fundo Municipal de Saúde – Símbolo SM, do Quadro Permanente criado para implantação da estrutura da administração do Poder Executivo, destinam-se ao atendimento de atividades típicas e característica de comando, coordenação e controle ou de aconselhamento técnico administrativo, inerentes à ação da Administração Pública Municipal e são vinculados a Secretaria Municipal de Saúde.

<b>SIMBOLO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTITATIVO</b>
----------------	--------------------	---------------------



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

SM	Presidente do Fundo Municipal de Saúde	01
----	----------------------------------------	----

**Nova redação dada pela Lei nº 550/2013 – (DOMERJ de 04/07/2013).**

**GRUPO I.I – A**

GRUPO I.I-A – Assessor Especial I, Assessor Especial de Planejamento em Saúde e Assessor Especial de Gestão em Saúde, Diretor Médico do Hospital Augustinho Gesuald Blanc, Diretor Administrativo do Hospital Augustinho Gesuald Blanc e Coordenador de Defesa Civil – Símbolo AE.I.

<b>Símbolo</b>	<b>Denominação</b>	<b>Quantitativo</b>
AE.I	<b>Assessor Especial I</b> Criados pelas Leis Municipal nº 550/2013 e 573/2014	07
AE.I	<b>Diretor Médico do Hospital Augustinho Gesuald Blanc</b> Criado pela Lei Municipal nº 477/2011 e Alterado pela Lei Municipal nº 550/2013	01
AE.I	<b>Diretor Administrativo do Hospital Augustinho Gesuald Blanc</b> Criado pela Lei Municipal nº 477/2011 e Alterado pela Lei Municipal nº 550/2013	01
AE.I	<b>Assessor Especial de Planejamento em Saúde</b> Criado pela Lei Municipal nº 550/2013	01
AE.I	<b>Assessor Especial de Gestão em Saúde</b> Criado pela Lei Municipal nº 550/2013	01
AE.I	<b>Coordenador de Defesa Civil</b> Criado pela Lei Municipal nº 550/2013	01

**Nova Redação dada pela Lei nº 717/2018 - DOMRJ 28/12/2018.**

**GRUPO I.I - A**

**Assessor Especial I – Símbolo AE.I**

**Coordenador de Defesa Civil, Diretor Médico do Hospital Augustinho Gesuald Blanc, Diretor Administrativo do Hospital Augustinho Gesuald Blanc, Assessor Especial de Planejamento em Saúde e Assessor Especial de Gestão em Saúde**

Os Cargos isolados de provimento em comissão, que constituem o **Grupo I.I-A – Assessor Especial I, Assessor Especial de Planejamento em Saúde e Assessor Especial de Gestão em Saúde – Símbolo AE.I**, do Quadro Permanente criados para implantação da estrutura da administração do Poder Executivo, destinam-se ao atendimento de atividades típicas e característica de comando, coordenação e



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

controle ou de aconselhamento técnico administrativo, inerentes à ação da Administração Pública Municipal, consolidar os processos de planejamento em saúde e avaliação dos serviços de saúde hospitalares e ambulatoriais bem como de seus resultados e impactos; selecionar, em conjunto com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde, os indicadores de saúde e de qualidade de vida, de acordo com o perfil epidemiológico da população, bem como indicadores de produtividade e de qualidade para serviços de saúde; colaborar para o desenvolvimento de projetos realizados pela Secretaria Municipal de Saúde; acompanhar e avaliar os resultados dos projetos realizados; fornecer subsídios para a definição da política municipal de informações do setor saúde; produzir informações, indicadores de saúde e elaborar análises necessárias, sendo vinculados à Secretaria Municipal de Saúde.

**Grupo I.I – A – Assessor Especial I e Assessor Especial de Planejamento e Gestão em Saúde – Símbolo AE.I**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTITATIVO</b>
AE.I	Assessor Especial I	07
AE.I	Assessor Especial de Planejamento em Saúde	01
AE.I	Assessor Especial de Gestão em Saúde	01

**Nova redação dada pela Lei nº 554/2013 – (DOMERJ de 31/07/2013).**

**GRUPO I.II**  
**Subsecretários Municipais – SSM**

- 1- Os cargos isolados de provimento em comissão, que constituem o grupo I.I – Subsecretários Municipais – SSM, do Quadro Permanente criado para implantação da estrutura da administração do Poder Executivo, destinam-se ao atendimento de atividades típicas e característica de comando na ausência do Secretário Municipal Titular, coordenando, controlando ou aconselhando nas ações inerentes à Administração Pública Municipal.
- 2- Os cargos em comissão de Subsecretários Municipais estão classificados segundo a estruturação constante do Anexo I.

**GRUPO I.III**  
**Assessor Especial II – Símbolo AE.II**

- 1- Os Cargos isolados de provimento em comissão, que constituem o grupo I.III – Assessor Especial II – Símbolo AE.II, do Quadro Permanente criado para implantação da estrutura da administração do Poder Executivo, destinam-se ao atendimento de atividades típicas e característica de comando, coordenação e controle ou de aconselhamento técnico administrativo, inerentes à ação da Administração Pública Municipal e são vinculados ao Gabinete do Prefeito.



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Grupo I.III – Assessor Especial II – Símbolo AE.II**

<b>SIMBOLO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTITATIVO</b>
AE.II	Assessor Especial II	02

Nova redação dada pela Lei nº 550/2013 – (DOMERJ de 04/07/2013).

**GRUPO II**

**Direção de Assessoramento superior – DAS**

- 1- Os cargos isolados de provimento em comissão que constituem o Grupo II – Direção de Assessoramento Superior – DAS, do quadro Permanente criado para implantação da estrutura da administração do Poder Executivo, destinam-se ao atendimento de atividades típicas e características de comando, coordenação e controle ou aconselhamento técnico administrativo, inerentes à ação da Administração Pública Municipal.
- 2- Os DAS são cargos de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, e preferencialmente de pessoal de nível superior ou de experiência e capacidade pública notória.
- 3- Os DAS compreendem, em princípio, vencimento mensal que poderá ser concedida e paga no percentual fixado no Plano de Vencimentos, o funcionário, nomeado para ocupar Cargo de Comissão, fará jus a perceber 60 % do valor correspondente ao DAS, sem perda dos vencimentos e vantagens do cargo efetivo que seja titular, podendo optar pela totalidade do valor do DAS.

**GRUPO III**

**Chefia de Assistências Intermediárias – CAI**

- 1- As funções gratificadas de preenchimento e confiança, que constituem o GRUPO III– Chefia e Assistência Intermediária – CAI, do Quadro Permanente, criadas para a implantação do desdobramento operacional da estrutura da administração do Poder Executivo, envolvem atividades de estudo, orientação, comando coordenação e controle, relativas à execução de programas, aplicação de normas e adição de critérios estabelecidos em decretos, instruções, regimentos ou quaisquer atos inerentes à administração Pública do Município.
- 2- As funções gratificadas de chefia e assistência intermediárias – CAI, estão classificadas segundo a estruturação constante do Anexo I.
- 3- No Plano de vencimentos, o Poder Executivo fixará os valores remuneratórios a serem pagos para cada símbolo CAI.
- 4- Os CAI são funções de livre designação e exoneração do Prefeito Municipal, e privativo de funcionários públicos do município de Aperibé.



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 5- O valor do símbolo CAI corresponde ao exercício de função gratificada, e é vantagem acessória que se acresce ao vencimento do servidor designado para o respectivo desempenho.

**GRUPO IV**  
**Cargos Profissionais**

- 1- Os cargos de provimento efetivo, que constituem o GRUPO IV – Cargos Profissionais do quadro permanente do Poder Executivo estão classificados segundo as condições destes itens e a estruturação dos respectivos subgrupos constantes do Anexo I.
- 2- As categorias funcionais terão seus contingentes de cargos definidos em função das necessidades de cargos para cada unidade administrativa, em termos de Secretarias Municipais e órgãos equivalentes.
- 3- No plano de vencimentos, o Poder Executivo fixará os valores correspondentes à retribuição dos cargos.
- 4- Observadas as diretrizes desta lei, o Poder Executivo poderá extinguir ou criar categorias funcionais no Anexo I, com autorização legislativa.



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO III**

**PLANO DE CARGOS DO MUNICÍPIO DE APERIBÉ**  
**Especificações genéricas dos Cargos**  
**Grupo I – Secretários Municipais – SM**

<b>Símbolo</b>	<b>Denominação</b>	<b>Síntese das Atribuições Gerais</b>
SM	Gabinete do Prefeito	Órgão incumbido de auxiliar o Prefeito em suas funções administrativas, políticas e sociais; assistir o Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal, acompanhar a tramitação de projetos; providenciar o preparo e o encaminhamento do expediente do Prefeito; providenciar a elaboração e divulgação dos atos oficiais do Prefeito; providenciar a organização e controle da agenda do Prefeito; organizar as audiências do Prefeito e atender as pessoas que o procuram; incumbir-se das correspondências particular do Prefeito, mantendo sob a sua guarda, documentos de natureza sigilosa; manter cadastro de autoridade, instituições e organizações; promover a organização de coletâneas de leis, decretos, portarias, e demais atos do governo municipal, bem como da legislação federal, estadual de interesse da Prefeitura.
SM	Procuradoria Geral do Município	Órgão que tem por finalidade exercer as atividades com vistas à defesa do Município, da ordem econômica social e demais deveres com base nas fontes do Direito.
SM	Secretaria Municipal de Controle Interno	Órgão incumbido de auditorias, acompanhamento de programas de governo, acompanhamento do orçamento, controle de gastos com pessoal, contabilidade pública, assessoramento aos gestores municipais, assessoramento de convênios e prestação de contas.
SM	Secretaria Municipal de Governo Indústria, Comércio e Gestão de Convênios	Órgão incumbido de exercer as atividades de supervisão administrativa; cooperação entre as demais Secretarias, bem como assessorar o Prefeito na política de instalação de indústrias no Município, estabelecer diretrizes para melhor aproveitamento das vocações comerciais locais, desenvolver atividades de contratação e acompanhamento de convênios no âmbito Estadual e Federal, e com a iniciativa privada, se for o caso, das publicidades aos atos oficiais, gerir e administrar o Condomínio Industrial e Serviços do Município.
SM	Secretaria Municipal de Administração	Órgão incumbido da preparação, registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito, de recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais e demais atividades de pessoal; de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado na prefeitura; do tombamento, registro, inventário, proteção de conservação de bens móveis, imóveis e semoventes; de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis da Prefeitura; da conservação interna e



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

		externa do prédio da prefeitura, móveis e instalações.
SM	Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento	Órgão encarregado de executar a política financeira do Município; das atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e rendas municipais; do recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores do Município; da elaboração da proposta orçamentária técnica; do controle e escrituração contábil da prefeitura; e do assessoramento geral de assuntos fazendários.
SM	Secretaria Municipal de Apoio ao Controle Externo	Órgão incumbido de executar as atividades de apoio ao controle externo definidas como acompanhamento as decisões determinações da Câmara Municipal, Tribunal de Contas do Estado e da União, do Ministério Público, dos Tribunais de Justiça Estadual e Federal, Defensoria Pública, e demais órgãos Federais e Estaduais visando celebração de convênios e ajustes, inclusive elaborando projetos de leis, decretos e regulamentos.
SM	Secretaria Municipal de Obras	Órgão incumbido de executar as atividades concernentes à elaboração de projetos, construção e conservação das obras públicas municipais, assim como dos próprios da municipalidade; licenciamento e a fiscalização de obras particulares.
SM	Secretaria Municipal de Educação e Cultura	Órgão responsável pelas atividades relativas a educação fundamental; a instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino; a elaboração e execução do plano municipal de educação; manutenção dos programas de merenda escolar; a manutenção da biblioteca; e a difusão cultural.
SM	Secretaria Municipal de Turismo e Lazer	Órgão incumbido pelo desenvolvimento das atividades turísticas no Município, elaborando projetos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico, em benefício da economia local, bem como organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivos incentivar o turismo e o lazer no Município; articular-se com organismos, públicos e/ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento turístico do Município; executar convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, com vistas ao fomento das atividades turísticas; relacionar-se com entidades públicas e privadas visando o apoio e a formação de eventos turísticos no Município; organizar e implementar o calendário de eventos turísticos do Município; divulgar os eventos turísticos do Município; organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos turísticos do Município.
SM	Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Habitação	Órgão incumbido de desenvolver ações para o bem estar social, através de medidas que objetivem o amparo e a proteção de pessoas e/ou grupos, com a finalidade de reduzir ou evitar desequilíbrios sociais, bem como a distribuição de produtos farmacêuticos em geral; alimentos e vestuários em geral com a finalidade de possibilitar atendimentos de programas assistenciais a pessoas carentes de recursos; coordenar e executar a política de defesa da criança e do adolescente, administrar as creches municipais, supervisionar as pré-escolas comunitárias e atividade de promoção humana junto a grupos específicos, marginalizados e carentes de ajuda no Município.
SM	Secretaria Municipal de Saúde	Órgão incumbido de desenvolver ações para consecução dos objetivos do governo que visam a melhoria do nível de saúde da população, promoção, proteção, recuperação e reabilitação da



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

		saúde; promover a melhoria do padrão alimentar da população de maneira geral através de campanhas educativas ou mesmo na distribuição de alimentos em consonância com a Secretaria municipal de Promoção social; criação e manutenção e infra-estrutura para prestação de serviços médicos através de rede hospitalar, ambulatorios e postos de saúde; criação e manutenção de infra-estrutura para prevenção e combate a endemias objetivando seu controle e/ou erradicação, assim como o estabelecimento de medidas de vigilância epidemiológica; criação e manutenção de infra-estrutura de vigilância sanitária, bem como o controle de atividades relacionadas a droga, medicamentos e alimentos.
SM	Secretaria Municipal do Ambiente	Órgão incumbido da proteção dos recursos naturais e controle da poluição ambiental; proteção dos solos contra os desgastes ocasionados pelo homem ou por agentes da natureza; controlados da poluição das árvores; do ar, do solo e sonora; proteção das áreas urbanas e rurais contra possíveis danos causados por secas e minimizar seus efeitos; evitar danos em áreas urbanas ou rurais, ocasionadas por enchentes; aproveitar para fins urbanos ou rurais, terras eventuais ou constantemente alagadas.
SM	Secretaria Municipal de Transporte	Órgão incumbido de desenvolver ações no sentido da implantação e operação da infra-estrutura rodoviária, de terminais rodoviários, vias expressas, estradas vicinais, controle e segurança do trafego rodoviário e do serviço de transporte rodoviário, a pavimentação de ruas; abertura de ruas e de novas artérias de logradouros públicos; construção e conservação de estradas e caminhos municipais integrantes do sistema rodoviário do Município; a manutenção da frota de veículos e equipamentos de uso geral, bem como sua guarda e conservação.
SM	Secretaria Municipal de Agricultura	Órgão incumbido de desenvolver ações no sentido do planejamento e da produção dos produtos agrícola; prevenção, erradicação e combate as doenças e pragas das plantas e produtos vegetais; pesquisa e produção de insumos agrícolas; irrigação de solos; introdução de processos mecânicos no meio rural; pesquisa, produção e distribuição de sementes e mudas; pesquisa e assistência para obtenção de raças de melhor padrão genético; desenvolvimento da pesca; planejamento, implantação e fiscalização de armazéns e silos; distribuição de produtos agrícolas, construção de centrais de abastecimento e mercados; manutenção dos parques, jardins e arborização.
SM	Secretaria Municipal de Segurança Pública	Órgão incumbido do desenvolvimento das atividades de segurança e Cidadania, coordenação da política de trânsito nas áreas urbanas do Município, oferecer suporte logístico e operacional à Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro, quando solicitado, comandar o contingente da guarda municipal, desenvolver ações de segurança e proteção dos bens, serviços e instalações públicas municipais, exercer a segurança, interna e externa, dos próprios municipais e de eventos promovidos pelo poder público municipal, no sentido de prevenir a ocorrência de atos que resultem em danos ao patrimônio ou ilícitos penais, prevenir sinistros e atos de vandalismo, orientar o público e o trânsito de veículos, prevenir atentados contra os cidadãos, proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural do Município, comandar rondas ostensivas, especialmente nas imediações dos próprios públicos municipais, cemitérios, praças, parques, bosques



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

		<p>e jardins, de forma preventiva e comunitária, atuar, juntamente com o órgão estadual de Defesa Civil, na proteção e defesa da população do Município e de seu patrimônio, em casos de situação de emergência ou calamidade pública, prestar assistência aos demais órgãos municipais, no exercício do poder de polícia administrativa, visando o cumprimento da legislação municipal de posturas, saúde pública, meio ambiente, trânsito e transportes e relativa ao ordenamento e o uso adequado dos espaços urbanos, participar nas ações de reintegração de posse de bem municipal, promover a adoção de procedimentos básicos de segurança nos espaços dos próprios municipais e segurança ambiental urbanos, prover a segurança das autoridades municipais, zelar pelo regular funcionamento dos serviços de responsabilidade do Município, cumprindo as leis e assegurando o exercício dos poderes constituídos, no âmbito de suas competências, atender situações excepcionais, de interesse público do Município, orientar, fiscalizar e controlar o tráfego de veículos nas estradas vicinais do Município, participar de campanhas e atividades de outros órgãos que desenvolvam trabalhos correlatos às missões da Guarda Municipal, visando à execução de ações interdisciplinares de segurança no Município.</p>
SM	Secretaria Municipal de Ordem Pública e Defesa Civil	<p>Órgão que tem como objetivo a elaboração e a execução de políticas municipais que tenham por finalidade prevenir e limitar os riscos, as perdas e os danos a que estão sujeitas as populações, em decorrência de estado de calamidade pública ou situação de risco e/ou emergência, potencializando, integrando e harmonizando as ações das forças públicas, com a missão de desenvolver e implantar medidas que promovam a proteção do cidadão, articulando com os demais organismos governamentais em seus diversos níveis e a sociedade civil de forma motivadora, visando à organizar e ampliar a capacidade de defesa ágil, eficiente e solidária da comunidade e dos próprios municípios.</p>
SM	Secretaria Municipal de Esporte	<p>Órgão incumbido do desenvolvimento das atividades pertinentes aos esportes praticados por amadores ou profissionais, bem como ações destinadas a implantação e funcionamento da infraestrutura necessária ao desenvolvimento da educação física, desporto e da recreação de caráter comunitário, extensiva a população de maneira geral.</p>
SM	Secretaria Municipal de Fiscalização e Arrecadação Tributária	<p>Órgão incumbido de Fiscalização e Arrecadação Tributária, além de outras atribuições bem como, promover as atividades de arrecadação, fiscalização dos tributos e demais rendas e o lançamento das receitas municipais, regulamentar e fiscalizar o funcionamento das feiras livres, fiscalizar e regulamentar as posturas municipais, promover a escala dos serviços de plantão das farmácias e dar conhecimento aos interessados, fiscalizar as normas de higiene e saúde pública coordenando-se para tanto com o setor de saúde e demais autoridades competentes sediadas no Município, geo processamento, assessorar ao Chefe do Poder Executivo, nos assuntos pertinentes a sua área de atuação.</p>

**(ALTERADO PELA LEI Nº 730/2019 – DOMERJ – 30/06/2019)**

**Grupo I.I – Subsecretários Municipais - SSM**

<b>Símbolo</b>	<b>Denominação</b>	<b>Síntese das Atribuições Gerais</b>
----------------	--------------------	---------------------------------------



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

SSM	Subsecretario	Órgão incumbido de substituir o Secretário Municipal Titular em sua ausência, comandar e coordenar os trabalhos inerentes a secretaria controlando a execução de convênios.
-----	---------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Grupo II – Direção e Assessoramento Superior – DAS**

<b>Símbolo</b>	<b>Denominação</b>	<b>Síntese das Atribuições Gerais</b>
DAS I	Assessor Jurídico	Exercer atribuições de assistência jurídica aos órgãos municipais, orientando e desenvolvendo soluções referentes aos problemas inerentes as mesmas, desenvolvendo orientações com aplicação da legislação em vigor.
DAS I	Diretor Geral/Supervisor	Exercer atribuições de Assessoramento aos titulares dos órgãos municipais orientando e desenvolvendo soluções referentes aos problemas inerentes as mesmas.
DAS I	Diretor Geral de Atividades Turísticas	Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário Municipal de Turismo e Lazer na promoção da estruturação e organização do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município; desenvolver estudos de cenários futuros e contextualização do turismo da Cidade; desempenhar outras atividades afins. -Realizar outras ações determinadas pelo superior imediato.
DAS I	Diretor Geral de Atividades Recreativas	Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário Municipal de Turismo e Lazer na programação, acompanhamento, avaliação e verificação de atividades e eventos; auxiliar na definição, divulgação e execução do calendário de feiras e eventos Recreativos da Secretaria Municipal de Turismo e Lazer, bem como no desempenho de outras atividades afins. -Realizar outras ações determinadas pelo superior imediato.
DAS I	Diretor Geral da Divisão de Fiscalização e Operação de Trânsito	- Realizar o controle da utilização dos talões de multa, os processamentos, dentro da divisão, dos autos de infração e suas respectivas cobranças; - Acompanhar e controlar as multas aplicadas por equipamentos eletrônicos instalados para esta finalidade;



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Planejar, organizar e participar as operações de campo e fiscalização de trânsito;</li><li>- Realizar a administração de pátio e veículos apreendidos;</li><li>- Controlar a implantação, manutenção e durabilidade da sinalização de trânsito;</li><li>- Planejar, organizar e participar das operações em segurança das escolas;</li><li>- Planejar, organizar e participar das operações de fiscalização de trânsito em rotas alternativas;</li><li>- planejar, organizar e participar das operações de fiscalização de trânsito em travessia de pedestres e locais de emergência sem a devida sinalização;</li><li>- Elaborar relatórios de dados e gerenciais da divisão;</li><li>-Realizar outras ações determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
DAS I	<b>DIRETOR DA DIVISÃO GERAL DE APOIO À GESTÃO</b> Alterado pela Lei nº 830/2022 (DOMERJ – 27/06/2022)	- Planejar, articular, monitorar e avaliar as ações propostas, assessorando tecnicamente as ações propostas pelo Município.
DAS I	<b>COORDENADOR I - CASA LAR</b> Alterado pela Lei nº 830/2022 (DOMERJ – 27/06/2022)	- Gestão da entidade; Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do Projeto Político-Pedagógico do serviço; Organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos; Articulação com a rede de serviços; Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos.
DAS II	Diretor de Divisão	Exercer atribuições de Assessoramento aos titulares dos órgãos municipais orientando e desenvolvendo soluções referentes aos problemas inerentes as mesmas, sob a coordenação supervisão da Diretoria Geral. -Realizar outras ações determinadas pelo superior imediato.
DAS II	Diretor de Divisão de Cultura	-Promover ações de forma que as atividades culturais e artísticas, em suas varias manifestações, sejam desenvolvidas de maneira concreta e que produzam resultados na formação cultural, no homem e no cidadão; -Promover convênios com a iniciativa privada ou órgãos e agências governamentais,



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

		<p>visando à viabilização de cursos nas áreas de teatro, dança, música, artes plásticas, literatura e afins, de forma a incentivar o desenvolvimento do potencial artístico dos municípios;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Envidar esforços no sentido de sensibilizar o empresariado local a colaborar com a consolidação cultural da cidade;</li><li>-Manter contatos e procurar agir de forma integrada com os órgãos assemelhados em outros níveis de governo e outros;</li><li>-Promover mecanismos de proteção do patrimônio natural;</li><li>-Promover mecanismos de proteção do patrimônio cultural.</li><li>-Realizar outras ações determinadas pelo superior imediato</li></ul>
DAS II	<b>COORDENADOR II - PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA</b> Alterado pela Lei nº 830/2022 (DOMERJ – 27/06/2022)	<p>- Articular a rede socioassistencial de Proteção Social Básica referenciada ao CRAS e Promover a articulação intersetorial e a busca ativa.</p>
DAS II	<b>COORDENADOR II - PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL</b> Alterado pela Lei nº 830/2022 (DOMERJ – 27/06/2022)	<p>- Desempenhar os macroprocessos relativos à gestão das ações de PSE no Município; Garantir a implantação e implementação política e administrativa da gestão pública municipal por meio da coordenação dos departamentos de proteção social especial de média e alta complexidade da Assistência Social; planejar, monitorar e avaliar os programas, projetos, serviços e benefícios sociais da proteção social especial, com vistas à qualificar a Política de Assistência Social; executar as demais tarefas e diretrizes políticas estabelecidas pela política nacional de Assistência Social.</p>
DAS II	<b>COORDENADOR II - PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO</b> Alterado pela Lei nº 830/2022 (DOMERJ – 27/06/2022)	<p>- Elaborar e consolidar os planos e os programas anuais e plurianuais da Política Pública de Assistência Social do Município de Aperibé; Coordenar os procedimentos licitatórios e os respectivos instrumentos para contratação e aquisição de bens e serviços do Fundo Municipal de Assistência Social; formalizar a celebração de convênios, acordos e outros instrumentos congêneres que envolvam a transferência de recursos para o FMAS; planejar e desenvolver ações</p>



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

		de prestação de contas de convênios, acordos e outros termos ou instrumentos congêneres celebrados pelo FMAS.
DAS II	<b>COORDENADOR II - MONITORAMENTO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, PROGRAMAS, PROJETOS E BENEFÍCIOS</b> Alterado pela Lei nº 830/2022 (DOMERJ – 27/06/2022)	- Aprimorar o sistema de acompanhamento e avaliação, acerca dos serviços prestados pela rede da assistência social, aprimorando e definindo os instrumentos de monitoramento e avaliação; Possibilitar ao órgão gestor a visão da rede socioassistencial, seus serviços, programas e projetos, com vistas a análise e execução das ações, visando a capacitação dos atores envolvidos; Orientar a rede formadora do processo de execução de serviços assistenciais, visando a eficiência e eficácia de suas ações, viabilizando a análise quanto ao custo benefício e impacto social de suas ações; Acompanhar e/ou verificar o cumprimento da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais de forma prática e objetiva, visando contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços aos usuários; Medir o alcance dos programas e serviços, através das metas estabelecidas, do público atendido e da demanda existente; Medir o impacto social, através de análise dos objetivos dos serviços e as efetivas alterações na realidade sobre a qual se intervém; Proporcionar a interação entre os serviços, a identificação de interesses comuns e a redefinição das formas de abordagem, visando articulação dos equipamentos com as demais políticas setoriais; Democratizar a informação, na amplitude de circunstâncias que caracterizam a política de Assistência Social, desenvolvendo sistemas de informação que serão base estruturante e produto do Sistema Único de Assistência Social e na integração das bases de dados de interesse para o campo do socioassistencial.
DAS II	<b>COORDENADOR II - MONITORAMENTO E CONTROLE DA REDE</b>	- Elaborar e atualizar periodicamente o diagnóstico socioterritorial, contribuir com as áreas de gestão e de proteção social



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

	<p><b>SOCIOASSISTENCIAL/VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL</b> Alterado pela Lei nº 830/2022 (DOMERJ – 27/06/2022)</p>	<p>básica e especial, na elaboração planos e diagnósticos; colaborar com a gestão no planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e atualização cadastral do CadÚnico; utilizar a base de dados do CadÚnico como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e para estimar a demanda potencial dos serviços; responsabilizar-se pelo preenchimento mensal do Sistema de Registro dos Atendimentos do SUAS; coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS; disponibilizar informações sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados para a gestão, os serviços e o Controle Social, contribuindo com a função de fiscalização e controle desta instância de participação social; fornecer sistematicamente às unidades da rede socioassistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados, utilizar os cadastros, bases de dados e sistemas de informações e dos programas de transferência de renda e dos benefícios assistenciais como instrumentos permanentes de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executadas pelas equipes dos CRAS e CREAS, fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família com bloqueio ou suspensão do benefícios, e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades, organizar, normatizar e gerir, no âmbito da Política de Assistência Social, o sistema de notificações para eventos de violação de direitos,</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

		<p>estabelecendo instrumentos e fluxos necessários à sua implementação e funcionamento, coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial no CadSUAS, responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação anteriormente referidos, estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-los por meio de indicadores, coordenar em nível municipal, de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial da Secretaria, as atividades de monitoramento da rede socioassistencial pública e privada, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados, estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e vulnerabilidades que afetam as famílias e indivíduos num dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas.</p>
DAS II	<p><b>COORDENADOR II - DIREITOS HUMANOS, TRABALHO E HABITAÇÃO</b> Alterado pela Lei nº 830/2022 (DOMERJ – 27/06/2022)</p>	<p>- Formular, articular e coordenar a Política Municipal de Direitos Humanos, por meio da promoção e defesa de direitos, em benefício da população.</p>
DAS II	<p><b>COORDENADOR II - CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS</b></p>	<p>- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de</p>



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

	<p><b>Alterado pela Lei nº 830/2022 (DOMERJ – 27/06/2022)</b></p>	<p>proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a alimentação de sistemas de</p>
--	-----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

		<p>informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social; Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do Município ou do DF); Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do Município ou do DF); Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do Município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).</p>
DAS II	<p><b>COORDENADOR II - CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS</b> <b>Alterado pela Lei nº 830/2022</b> <b>(DOMERJ – 27/06/2022)</b></p>	<p>- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de</p>



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

		<p>Acolhimento, na sua área de abrangência Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.</p>
DAS II	COORDENADOR II - FUNDO DE	- Realizar a gestão financeira e orçamentária



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

	<b>ASSISTÊNCIA SOCIAL</b> Alterado pela Lei nº 830/2022 (DOMERJ – 27/06/2022)	do SUAS.
<b>DAS II</b>	<b>COORDENADOR II - SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS – SCFV</b> Alterado pela Lei nº 830/2022 (DOMERJ – 27/06/2022)	- Acompanhar o desenvolvimento dos grupos existentes nas unidades ofertantes do serviço, acessar relatórios, participar das reuniões de planejamento e avaliação; manter registro do planejamento do SCFV no CRAS; avaliar, com as famílias, os resultados e impactos do SCFV.
<b>DAS II</b>	<b>COORDENADOR II - PROGRAMA CADASTRO ÚNICO/BOLSA FAMÍLIA</b> Alterado pela Lei nº 830/2022 (DOMERJ – 27/06/2022)	- Coordenar a identificação das famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único; coordenar a coleta de dados nos formulários de cadastramento; coordenar a digitação dos dados dos formulários no Sistema de Cadastro Único; coordenar a atualização dos registros cadastrais; promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e a gestão de programas sociais voltados à população de baixa renda executados pelo governo local; fazer a articulação e garantir a permanente interlocução com os órgãos ou entidades que façam gestão ou operacionalizam programas usuários do Cadastro Único; e zelar pelos conceitos e critérios de cadastramento e pela correta utilização do Cadastro Único e de sua base de dados.
<b>DAS II</b>	<b>COORDENADOR II - INFORMAÇÕES E CADASTROS</b> Alterado pela Lei nº 830/2022 (DOMERJ – 27/06/2022)	- Realizar o preenchimento dos dados e informações no sistema de informação do SUAS de acordo com os prazos estabelecidos nas normativas, bem como manter atualizados os cadastros referentes à rede socioassistencial do Município.
<b>DAS II</b>	<b>COORDENADOR II - APOIO AOS CONSELHOS DE DIREITOS E INSTÂNCIAS DE DELIBERAÇÃO</b> Alterado pela Lei nº 830/2022 (DOMERJ – 27/06/2022)	- Promover a articulação dos conselhos com as autoridades públicas em geral, no âmbito do executivo e do legislativo, e a democratização das informações relativas às diversas políticas sociais e articulação com os conselhos setoriais.
<b>DAS II</b>	<b>COORDENADOR II - OFICINAS</b> Alterado pela Lei nº 830/2022 (DOMERJ – 27/06/2022)	- Planejar e desenvolver ações preventivas e proativas, no sentido de complementar o trabalho realizado no Serviço de Proteção e



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

		<b>Atendimento Integral às Famílias (PAIF) e no Serviço de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos (PAEFI).</b>
DAS II	<b>COORDENADOR II - POLÍTICAS PÚBLICAS PARA IDOSOS</b> Alterado pela Lei nº 830/2022 (DOMERJ – 27/06/2022)	- Coordenar e integrar as políticas públicas locais para pessoa idosa; desenvolver a articulação em rede, com vistas à promoção e defesa dos direitos da pessoa idosa, de forma integrada com planejamento, organização, direcionamento, controle, monitoramento e avaliação dos pactos com a sociedade; Formular, propor, acompanhar, coordenar e implementar projetos e programas que assegurem a igualdade de condições, justiça, inclusão social, respeito e dignidade aos idosos; Facilitar a concretização de projetos, programas e políticas governamentais direcionados à população idosa no Município de Aperibé; Dar suporte técnico e administrativo ao Grande Conselho Municipal do Idoso, que atua na defesa e no atendimento às necessidades dos idosos.
DAS II	<b>COORDENADOR II - SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</b> Alterado pela Lei nº 830/2022 (DOMERJ – 27/06/2022)	- Organizar a produção, o armazenamento, o processamento e a disseminação dos dados no Sistema Nacional de Informação do Sistema Único de Assistência Social (Rede SUAS).
DAS II	<b>SUPERVISOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS</b> Alterado pela Lei nº 830/2022 (DOMERJ – 27/06/2022)	- Elaborar e implantar programas e projetos de assistência e formação social voltados para Crianças, Adolescentes e Juventude; apoiar as ações do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; promover seu acesso a direitos e contribuir na melhoria de qualidade de vida de crianças, adolescentes e juventude.
DAS II	<b>COORDENADOR II - EQUIPE GESTÃO DO TRABALHO</b> Alterado pela Lei nº 830/2022 (DOMERJ – 27/06/2022)	- Planejar, organizar e executar as ações relativas à valorização do trabalhador e à estruturação do processo de trabalho institucional.
DAS III	<b>Chefe de Seção I – Contabilidade e Prestação de Contas de Convênio</b>	-Executar a contabilidade e efetuar a prestação de contas de Convênios da Secretaria de Educação e Cultura; -Coordenar e monitorar a execução dos convênios com vistas a subsidiar a análise



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

		<p>técnica da prestação de contas; -Elaborar relatórios de prestação de contas referentes aos convênios, contratos, cooperações financeiras e outras formas de formalização de repasse de recursos junto às instituições e órgãos financiadores; -Realizar outras ações determinadas pelo superior imediato.</p>
DAS III	Chefe de Seção I – Administração Financeira	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar o Secretário nos encaminhamentos e nas análises referentes ao aspecto financeiro;</li><li>- Responsabilizar-se pela guarda, registro e atualização das informações contábeis e financeiras da secretaria;</li><li>- Controlar a movimentação bancária das contas da secretaria e executar os procedimentos contábeis cabíveis;</li><li>-Promover o exame e a conferência dos processos de pagamento da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;</li><li>-Acompanhar a execução dos contratos e outras formalizadas por vias mais simplificadas, nota de empenho, carta contrato;</li><li>-Realizar outras ações determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
DAS III	Chefe de Seção I – Inclusão Digital	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar os trabalhos do Centro de Inclusão Digital;</li><li>-Avaliar a necessidade de aquisição de equipamentos e aplicativos pelas unidades da Secretaria, elaborando as especificações para a sua aquisição;</li><li>-Coordenar as redes de comunicação e os contratos de fornecimento de equipamentos especificando padrões e monitorando os serviços de instalação, suporte e manutenção;</li><li>-Realizar outras ações determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
DAS III	Chefe de Seção I – Programas Educacionais e Culturais	<ul style="list-style-type: none"><li>-Coordenar os Programas Educacionais da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;</li><li>-Planejar, desenvolver e acompanhar o processo de seleção de propostas e de formalização de convênios, contratos de repasse e termos de cooperação para a execução dos programas, projetos e ações educacionais e culturais;</li><li>-Articular ações necessárias para estruturar a</li></ul>



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

		<p>implementação dos programas, projetos e ações educacionais; -Realizar outras ações determinadas pelo superior imediato.</p>
DAS III	Chefe de Seção I – Nutrição	<p>-Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela, com base no resultado da avaliação nutricional; -Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE); -Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, -Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição; -Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; -Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias; -Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias; -Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar; -Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros); -Orientar e supervisionar as atividades de</p>



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

		<p>higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição;</p> <p>-Elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; - Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE.</p> <p>-Realizar outras ações determinadas pelo superior imediato.</p>
DAS III	<b>Chefe de Seção I - Setor de Controle e Análise de Estatística de Trânsito</b>	<p>- <b>Auxiliar o Diretor Geral da Divisão de Fiscalização e Operação de Trânsito;</b></p> <p>- <b>Realizar a coleta e análise dos dados estatísticos para elaboração de estudos sobre acidentes de trânsitos e suas causas;</b></p> <p>- <b>Elaborar relatórios de estudos sobre acidentes de trânsitos e suas causas;</b></p> <p>- <b>Controlar os dados estatísticos da frota circulante do município;</b></p> <p>- <b>Controlar os veículos registrados e licenciados no município;</b></p> <p>-<b>Realizar outras ações determinadas pelo superior imediato.</b></p>
DAS III	<b>COORDENADOR III - EQUIPE ADMINISTRATIVO E PATRIMÔNIO</b> <b>Alterado pela Lei nº 830/2022 (DOMERJ – 27/06/2022)</b>	<p>- <b>Cadastrar, classificar, identificar e inventariar bens patrimoniais do Fundo Municipal de Assistência Social; controlar baixas e transferências e calcular depreciação para atualizar em sistema o controle de ativo imobilizado; realizar periodicamente consultas aos órgãos do Sistema Único de Assistência Social, verificando possíveis alterações, providenciando novos documentos de forma preventiva.</b></p>
DAS III	<b>COORDENADOR III - BENEFÍCIOS EVENTUAIS</b> <b>Alterado pela Lei nº 830/2022 (DOMERJ – 27/06/2022)</b>	<p>- <b>Avaliar o território e fazer um planejamento das ações; realizar estudos sobre o território, a população e suas demandas; orientar e assessorar acerca de Benefícios Eventuais.</b></p>
DAS III	<b>COORDENADOR III - PROGRAMA HABITACIONAL</b> <b>Alterado pela Lei nº 830/2022 (DOMERJ – 27/06/2022)</b>	<p>- <b>Planejar, coordenar e executar programas e atividades relativos a política de habitação.</b></p>
DAS III	<b>COORDENADOR III - APOIO À GESTÃO DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA.</b>	<p>- <b>Promover, coordenar e incentivar políticas públicas de geração de emprego e renda, cooperativismo e de economia solidária.</b></p>



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

	<b>Alterado pela Lei nº 830/2022 (DOMERJ – 27/06/2022)</b>	<b>É responsável também por elaborar a política municipal de apoio à integração no mercado de trabalho da juventude.</b>
<b>DAS III</b>	<b>COORDENADOR III - AÇÕES SÓCIO ASSISTENCIAIS À CRIANÇA. Alterado pela Lei nº 830/2022 (DOMERJ – 27/06/2022)</b>	<b>- Mobilizar as famílias para adesão aos Programas Especiais voltados à criança junto aos profissionais de referência para os Programas Especiais na rede de Assistência, Saúde e Educação; Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias participantes, articulando toda rede de atendimento, sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações; Articular encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas na realização das atividades; Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho desenvolvido nos programas, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias; Planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento do trabalho nos Programas Especiais voltados à Criança; Realizar visitas domiciliares as famílias elegíveis a participarem dos programas especiais voltados a criança. Acolher, registrar, identificar e relatar as situações que requeiram acompanhamento pelo CRAS/CREAS ou encaminhamento para a rede de serviços de saúde, educação ou ainda acionar o sistema de garantia de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente.</b>
<b>DAS IV</b>	<b>Chefe de Seção I</b>	<b>- cumprir atribuições específicas constantes de leis, decretos, regimentos e regulamentos da unidade em que exercer a função. - executar as atividades, normal ou extraordinariamente, que forem afetadas à sua unidade por determinação do diretor superior. - pesquisar e prover relativamente as atividades e tarefas que couberem na sua unidade de trabalho. - identificar problemas inerentes a sua área de atuação e propor soluções. - sugerir ou desenvolver programas de treinamento de pessoal de sua jurisdição.</b>



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

		<ul style="list-style-type: none"><li>- assistir as autoridades a que se subordina.</li><li>- inteirar-se das políticas, práticas, normas e procedimentos prescritos por autoridades superiores.</li><li>- esforçar-se para obtenção do máximo de produtividade na sua unidade de trabalho.</li></ul>
DAS IV	Chefe de Seção I – Promoção de Eventos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsável por organizar, coordenar, ornamentar os eventos de todos os setores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;</li><li>-Realizar outras ações determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
DAS IV	Chefe de Seção I – Administrativo II	<ul style="list-style-type: none"><li>-Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;</li><li>-Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;</li><li>-Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone e correio eletrônico, entre outros;</li><li>-Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo e postagem;</li><li>-Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;</li><li>-Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;</li><li>-Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;</li><li>-Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;</li><li>-Realizar outras ações determinadas pelo superior imediato.</li></ul> <p><b><u>Observação Final:</u></b> As atribuições de DAS III a DAS VI são as acima indicadas, em decrescente grau de complexidade, segundo a natureza do Cargo, com preenchimento e exoneração de livre</p>



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

		iniciativa do Chefe do Executivo.
--	--	-----------------------------------

**(ALTERADO PELA LEI Nº 797/2021 – DOMERJ – 12/07/2021)**

Grupo II-A – Assessor Especial I – AE I

<b>Símbolo</b>	<b>Denominação</b>	<b>Síntese das Atribuições Gerais</b>
AE I	Assessor Especial I	Destinam-se ao atendimento de atividades típicas e característica de comando, coordenação e controle ou de aconselhamento técnico administrativo, inerentes à ação da Administração Pública Municipal.
AE I	Assessor Especial de Planejamento em Saúde	<ul style="list-style-type: none"><li>- Consolidar os processos de planejamento em saúde e avaliação dos serviços de saúde hospitalares e ambulatoriais bem como de seus resultados e impactos;</li><li>- selecionar, em conjunto com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde, os indicadores de saúde e de qualidade de vida, de acordo com o perfil epidemiológico da população, bem como indicadores de produtividade e de qualidade para serviços de saúde.</li></ul>



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

AE I	Assessor Especial de Gestão em Saúde	<ul style="list-style-type: none"><li>- colaborar para o desenvolvimento de projetos realizados pela Secretaria Municipal de Saúde; acompanhar e avaliar os resultados dos projetos realizados;</li><li>-fornecer subsídios para a definição da política municipal de informações do setor saúde;</li><li>- produzir informações, indicadores de saúde e elaborar análises necessárias, sendo vinculados à Secretaria Municipal de Saúde.</li></ul>
AE I	Diretor Médico do Hospital Augustinho Gesuald Blanc	<ul style="list-style-type: none"><li>-Dirigir, Coordenar e orientar o Corpo Clínico do Hospital Municipal Augustinho Gesuald Blanc;</li><li>-Supervisionar a execução das atividades de assistência médica na instituição;</li><li>-Promover e exigir o exercício ético da medicina;</li><li>-Zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica.</li></ul>
AE I	Diretor Administrativo do Hospital Augustinho Gesuald Blanc	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir e coordenar atividades realizadas no ambiente hospitalar;</li><li>- Planejar e organizar a(s) gerência(s) do Hospital Municipal Augustinho Gesuald Blanc;</li><li>- Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas do Hospital Municipal Augustinho Gesuald Blanc;</li><li>- Controlar quadro de servidores lotados em sua unidade hospitalar;</li><li>- Cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais;</li><li>- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;</li><li>- Propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação, no âmbito de sua instituição hospitalar;</li><li>- Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;</li><li>- Verificar o funcionamento do Hospital Municipal Augustinho Gesuald Blanc, segundo os regimentos e regulamentos vigentes;</li><li>- Desempenhar função de coordenação de serviços sendo capaz de analisar e providenciar as alterações dos sistemas administrativos implantados, visando adaptar às reais condições do Hospital Municipal Augustinho Gesuald Blanc, objetivando a melhor eficácia do sistema;</li><li>- Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais.</li></ul>



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

AE I	Coordenador de Defesa Civil	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitui objetivo da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil a redução de desastres, naturais ou provocados pelo homem, compreendendo ações preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar o moral da população e restabelecer a normalidade social.</li> <li>- manter a Chefia do Executivo e os Secretários informados a respeito das emergências relacionadas à desastres;</li> <li>- articular e coordenar a ação dos órgãos integrantes da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, no caso de qualquer emergência, adotando as providências cabíveis à coordenação das ações dos órgãos envolvidos, solicitando todos os meios necessários ao enfrentamento da situação;</li> <li>- coordenar as ações de socorro nas áreas atingidas pelos desastres;</li> <li>- desenvolver, com apoio da Secretaria Municipal de Defesa Civil e Ordem Pública, campanhas de mídia e de mobilização, visando informar e orientar a população nas ações relativas à defesa civil.</li> </ul>
------	-----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nova Redação dada pela Lei nº 717/2018 – DOMRJ 28/12/2018

**Grupo III – Chefia e Assistência Intermediária – CAI**

<b>Símbolo</b>	<b>Denominação</b>	<b>Síntese das Atribuições Gerais</b>
CAI I	Chefe de Seção I	<ul style="list-style-type: none"> <li><del>— cumprir atribuições específicas constantes de leis, decretos, regimentos e regulamentos da unidade em que exercer a função.</del></li> <li><del>— executar as atividades, normal ou extraordinariamente, que forem afetadas à sua unidade por determinação do diretor superior.</del></li> <li><del>— pesquisar e prover relativamente as atividades e tarefas que couberem na sua unidade de trabalho.</del></li> <li><del>— identificar problemas inerentes a sua área de atuação e propor soluções.</del></li> <li><del>— sugerir ou desenvolver programas de treinamento de pessoal de sua jurisdição.</del></li> <li><del>— assistir as autoridades a que se subordina.</del></li> <li><del>— inteirar-se das políticas, práticas, normas e procedimentos prescritos por autoridades superiores.</del></li> <li><del>— esforçar-se para obtenção do máximo de produtividade na sua unidade de trabalho.</del></li> <li><del>— Realizar outras ações determinadas pelo superior imediato.</del></li> </ul>



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

CAI II	Chefe de Seção II	<ul style="list-style-type: none"><li>- cumprir atribuições específicas constantes de leis, decretos, regimentos e regulamentos da unidade em que exercer a função.</li><li>- executar as atividades, normal ou extraordinariamente, que forem afetadas à sua unidade por determinação do diretor superior.</li><li>- pesquisar e prover relativamente as atividades e tarefas que couberem na sua unidade de trabalho.</li><li>- identificar problemas inerentes a sua área de atuação e propor soluções.</li><li>- sugerir ou desenvolver programas de treinamento de pessoal de sua jurisdição.</li><li>- assistir as autoridades a que se subordina.</li><li>- inteirar-se das políticas, práticas, normas e procedimentos prescritos por autoridades superiores.</li><li>- esforçar-se para obtenção do máximo de produtividade na sua unidade de trabalho.</li><li>- Realizar outras ações determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
CAI II	Chefe de Seção III – Orientação Pedagógica	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar e participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico das escolas municipais;</li><li>- Trabalhar participativamente na equipe gestora e com o corpo docente;</li><li>- Implementar e orientar atividades que desenvolvam e aperfeiçoem a formação de educando;</li><li>- Participar e coordenar reuniões inerentes à função;</li><li>- Determinar e acompanhar, mediante as normas regimentais, o processo de classificação e reclassificação de alunos;</li><li>- Coordenar, orientar, assessorar, analisar e divulgar atividades de implementação pedagógica;</li><li>- Apresentar levantamentos e registros de informações sobre o processo avaliativo e de desenvolvimento de</li></ul>



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

		<p>desempenho escolar;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Fomentar o processo inicial de pesquisa em novas metodologias e de enriquecimento curricular;</li><li>-Elaborar e aplicar processos de avaliação institucionais das escolas, priorizando-se o ponto de vista da Comunidade Escolar e do Corpo Docente;</li><li>-Implementar e acompanhar projetos interdisciplinares;</li><li>-Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;</li><li>-Realizar outras ações determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
CAI III	Chefe de Seção III	<ul style="list-style-type: none"><li>- cumprir atribuições específicas constantes de leis, decretos, regimentos e regulamentos da unidade em que exercer a função.</li><li>-executar as atividades, normal ou extraordinariamente, que forem afetadas à sua unidade por determinação do diretor superior.</li><li>- pesquisar e prover relativamente as atividades e tarefas que couberem na sua unidade de trabalho.</li><li>- identificar problemas inerentes a sua área de atuação e propor soluções.</li><li>-sugerir ou desenvolver programas de treinamento de pessoal de sua jurisdição.</li><li>-assistir as autoridades a que se subordina.</li><li>-inteirar-se das políticas, práticas, normas e procedimentos prescritos por autoridades superiores.</li><li>-esforçar-se para obtenção do máximo de produtividade na sua unidade de trabalho.</li><li>-Realizar outras ações determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
CAI III	Chefe de Seção III – Merenda Escolar	<ul style="list-style-type: none"><li>-Promover e incentivar a assistência escolar, combatendo a desnutrição e proporcionando alimentação sadia e formação de bons hábitos alimentares, utilizando cardápios adequados;</li><li>-Superintender a aquisição, a guarda, a elaboração e distribuição de alimentos, observando as normas técnicas para tanto;</li><li>-Coordenar a distribuição da merenda escolar dentro dos padrões exigidos de higiene;</li><li>-Controlar e informar o setor responsável quando houver insuficiência ou sobra de merenda;</li><li>-Realizar outras ações determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
CAI IV	Chefe de Seção IV	<ul style="list-style-type: none"><li>- cumprir atribuições específicas constantes de leis, decretos, regimentos e regulamentos da unidade em que exercer a função.</li><li>-executar as atividades, normal ou extraordinariamente, que forem afetadas à sua unidade por determinação do diretor superior.</li></ul>



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

	<ul style="list-style-type: none"><li>- <del>pesquisar e prover relativamente as atividades e tarefas que couberem na sua unidade de trabalho.</del></li><li>- <del>identificar problemas inerentes a sua área de atuação e propor soluções.</del></li><li>- <del>sugerir ou desenvolver programas de treinamento de pessoal de sua jurisdição.</del></li><li>- <del>assistir as autoridades a que se subordina.</del></li><li>- <del>inteirar-se das políticas, práticas, normas e procedimentos prescritos por autoridades superiores.</del></li><li>- <del>esforçar-se para obtenção do máximo de produtividade na sua unidade de trabalho.</del></li><li>- <del>Realizar outras ações determinadas pelo superior imediato.</del></li></ul> <p><b>Observação:</b> <del>As atribuições de CAI I a CAI IV são as acima indicadas, em decrescente grau de complexidade, segundo a natureza da função, atribuídas exclusivamente a servidor público efetivo.</del></p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(REVOGADO PELA LEI Nº 830/2023)

**Grupo IV – Cargos Profissionais**

<b>Cargos Profissionais</b>	<b>Síntese das Atribuições Gerais</b>
Agente de Administração	Atividade de mediana complexidade, de natureza pouco repetitiva, em grau de auxiliar, com autonomia ou sob supervisão e orientação envolvendo estudos e execução de trabalhos administrativos.
Agente de Cadastro	Atividade de mediana complexidade, de natureza pouco repetitiva, compreendendo os cargos que se destinam a informar requerimentos relacionados com a construção, demolição, legalização de imóveis, bem como efetuar cálculos de áreas e impostos.
Agente Comunitário de Saúde	Atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal.
Agente de Endemias	Identificar focos, tratar e evitar a formação de criadouros, impedir a reprodução de focos e orientar a comunidade com ações educativas, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.
Agente Sanitário	Atividade de mediana complexidade, de natureza pouco repetitiva, compreendendo os cargos que se destinam a realizar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas em saúde nos



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

	domicílios e coletividade.
Analista de Processamento de Dados	Atividade de natureza especializada compreendendo a execução e criação de programas de informática.
Arquiteto	Atividades que envolvem criatividade, supervisão, planejamento, coordenação, programação, orientação execução especializada, bem como a elaboração de projetos, em geral, do campo da engenharia civil.
Artífice de Armador	Atividade técnica profissional relacionada com a realização de obras.
Artífice de Eletricista	Atividade técnica profissional relacionada com instalações elétricas.
Artífice de Arborização e Jardinagem	Atividade técnica profissional relacionada com o trabalho de arborização e jardinagem.
Artífice de Serviços Diversos	Atividade técnica profissional relacionado com a trabalho de manutenção diversa.
Assistente de administração	Atividade de mediana complexidade, de natureza pouco repetitiva, em grau de auxiliar, sob a supervisão e orientação de trabalhos administrativos.
Assistente Social	Atividade que envolve criatividade, supervisão, coordenação, planejamento, programação e execução especializada no campo da assistência social.
Auxiliar Consultório Dentista	Recepcionar as pessoas em consultório dentário e auxilia o cirurgião dentista, acompanhando suas atividades.
Auxiliar de Administração	Atividade de baixa complexidade, de natureza repetitiva, em grau de auxiliar.
Auxiliar de Creche	Compreender os cargos se destinam a executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio nas creches municipais, centros comunitários, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde dos menores.
Auxiliar de enfermagem	Atividade de natureza repetitiva envolvendo execução, sob supervisão e orientação, de serviços de auxiliares de atendimentos médicos, hospitalares e ambulatoriais.
Auxiliar de Serviços de Administração - servente	Atividades de natureza repetitivas, relacionadas com a execução, de trabalho de limpeza e conservação de edifícios em que funcionam repartições públicas, bem como de transporte, remoção, arrumação e acondicionamento de materiais, máquinas e cargas em geral.
Auxiliar de Serviços de Saúde (Agente)	Atividade de natureza repetitiva envolvendo execução, sob supervisão e orientação, de atendimentos a consulentes.
Auxiliar de serviços escolares - servente	Atividade de natureza repetitiva relacionada a com a execução de trabalho de limpeza conservação e manutenção na área da educação.
Auxiliar de Serviços Urbanos	Atividade de natureza repetitiva envolvendo a execução de serviços de limpeza de vias públicas.
Auxiliar de tributação	Atividade de natureza repetitiva, de baixa complexidade,



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

	envolvendo o auxílio no trabalho de fiscalização tributária.
Bioquímico	Atividade que envolve criatividade, supervisão, coordenação, programação, orientação e execução especializada relativa a estudo dos seres vivos e transformação dos alimentos.
Calceteiro	Atividade técnica profissional relacionada com obras de pavimentação e calçamentos.
Contador	Atividade que envolve criatividade, em maior grau de complexidade, na administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia de balanços, balancetes e demonstrações contábeis.
Costureira	Atividade de natureza qualificada envolvendo a confecção de roupas.
Coveiro	Atividade de natureza repetitiva envolvendo a execução de serviços de cemitério.
Dentista	Atividade que envolve criatividade, supervisão, programação, planejamento, coordenação, programação e execução especializada, na execução de tratamentos de moléstias dentárias.
Dentista Buco Maxilo	Executar e coordenar trabalhos relativos a diagnósticos e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para prevenir, manter ou recuperar a saúde oral, realizar visitas domiciliares e às escolas públicas, realizar consultas, atuar na orientação preventiva e profilática e outros serviços correlatos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.
Desenhista	Atividade de natureza especializada compreendendo a execução de serviços de desenho técnico.
Digitador	Atividade de natureza especializada compreendendo a execução de trabalho de digitação em computador.
Enfermeiro	Atividade que envolve criatividade, supervisão, programação, planejamento, coordenação, programação e execução especializada nos serviços de enfermagem.
Engenheiro Civil	Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos.
Farmacêutico	Compreende os cargos que se destinam a realizar exames e emitir laudos técnicos pertinentes às análises clínicas, assim como tarefas relacionadas com a composição, controle e fornecimento de medicamentos para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias.
Fiscal Ambiental	Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo de saneamento e melhoria do meio ambiente.
Fiscal de obras	Atividade de natureza especializada envolvendo o trabalho



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

	de supervisão, orientação e execução de trabalhos de fiscalização e aplicação de leis e atos normativos a postura municipal.
Fiscal de Postura	compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais.
Fiscal de tributos	Atividades de natureza especializada compreendendo supervisão, coordenação, orientação e execução de trabalhos de fiscalização e aplicação de leis e atos normativos referentes aos tributos municipais.
Fisioterapeuta	Atividade que envolve coordenação, orientação e programação no tratamento através de fisioterapia.
Fonoaudiólogo	Atividade que envolve criatividade, supervisão, programação, planejamento, coordenação, programação, orientação e execução especializada relativa ao tratamento através da fonética.
Guarda Municipal	Compreende os cargos que se destinam a proteger bens, serviços, instalações municipais e na fiscalização do trânsito de competência municipal.
Inseminador	Atividade de natureza qualificada, envolvendo a execução de fecundação de óvulos.
Inspetor Escolar	compreende os cargos que se destinam a supervisionar estudos e elaboração de projetos educacionais na rede Municipal de ensino. Compreende os cargos que se destinam a supervisionar e a inspecionar assuntos educacionais pertinentes à escola do Município em sua parte técnico-administrativa.
Jardineiro	Atividades de natureza repetitiva envolvendo a execução de serviços de jardinagem e arborização.
Magarefe	Atividade de natureza repetitiva envolvendo o preparo e abate de reses em matadouro.
Mecânico de Autos	Atividades técnicas profissionais relacionadas com a ajustagem, montagem, recuperação e manutenção motores.
Mecânico de Máquina Pesada	Atividades técnicas profissionais relacionadas com a ajustagem, montagem, recuperação e manutenção de máquinas, motores e instrumentos mecânicos pesados.
Médico	Atividade que envolve criatividade, supervisão, programação, planejamento, coordenação, programação e execução especializada relativa a trabalhos de defesa e recuperação da saúde física e mental do indivíduo ou da coletividade humana nas várias especialidades médicas.
Médico Anestesiologista	Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.
Médico Cardiologista	Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, atuando em cirurgias, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

	subprogramas de saúde pública.
Médico Cirurgião Geral	Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, realizar cirurgias e 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.
Médico Clínico Geral	Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, 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.
Médico Dermatologista	Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, 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.
Médico Endoscopista	Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública, realizar exames médicos, emitir diagnósticos.
Médico Ginecologista	Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, realizar 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.
Médico Ginecologista/Obstetrícia	Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, realizar cirurgias e 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.
Médico Intensivista	Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica no Hospital Municipal e demais unidades assistenciais da Prefeitura, realizar 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



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

	paciente.
Médico Neurologista	Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, realizar 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.
Médico Obstetra	Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, realizar cirurgias e 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.
Médico Oftalmologista	Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como realizar cirurgias e 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.
Médico Ortopedista	Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como realizar cirurgias e 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.
Médico Otorrino Cirurgião	Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, realizar cirurgias e 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.
Médico Otorrinolaringologista	Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.
Médico Pediatra	Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Médico Plantonista Clínico Geral (24h)	Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, realizar 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.
Médico Pneumologista	Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, realizar 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.
Médico PSF (20h)	Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, realizar 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.
Médico Psiquiatra	Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, realizar 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.
Médico Radiologista	Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, realizar 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.
Médico Socorrista	Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, realizar exames, 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.
Médico Urologista	Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública, realizar exames, 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.



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Médico Urologista Cirurgião	Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, realizar cirurgias e 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.
Médico Veterinário	Compreende os cargos que se destinam a planejar e executar atividades 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.
Médico Visitador Clínico - Rotina	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.
Motorista	Atividade de natureza qualificada, compreendendo a execução de trabalhos relacionados com a direção de veículos motorizados no uso de transporte oficial de passageiros e cargas.
Nutricionista	Atividade que envolve atendimento clínico, supervisão, planejamento, coordenação, programação e execução especializada relativa a ciência da nutrição.
Nutricionista (setor de Educação)	Supervisionar, controlar e fiscalizar o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria proteica.
Oficial de Administração de Processamentos de Dados	Atividade de natureza especializada, pouco repetitiva, abrangendo estudos e pesquisas preliminares, planejamento em grau auxiliar e execução qualificada, com autonomia, ou sob supervisão e orientação direta de trabalhos administrativos que envolvam a aplicação de técnicas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, bem como a implementação de leis, regulamentos ou normas referentes a administração geral e específica.
Operador de máquina pesada	Atividade de natureza qualificada, relacionado com o funcionamento de máquinas leves e pesadas, além da orientação, controle de tarefas de limpeza, lubrificação e conservação de maquinaria e equipamento.
Orientador Social – CREAS	Realizar sob orientação do técnico de referência do CRAS ou técnico da entidade prestadora do Serviço Socioeducativo, e com a participação dos jovens, o planejamento das atividades do Pró-Jovem Adolescente.
Pedreiro	Atividades técnicas profissionais relacionadas com obras



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

	ou trabalhos de alvenaria.
Protético Dentário	Execução de tarefas atinentes à função que consistirá em executar o trabalho técnico-odontológico, confeccionar e reparar próteses dentárias humanas, enceramento, obtenção de modelos, manipulação de materiais e utilização de maquinário e instrumentais, em conformidade com as normas e procedimentos técnicos de biossegurança. Executar atividades afins.
Psicólogo	Atividade que envolve criatividade, supervisão, programação, planejamento, coordenação, programação e execução especializada relativa a psicologia
Recepcionista	Serviços de portaria, de simples execução, em menor grau de complexidade e responsabilidade, abertura e fechamento de portas e portões, recebimento e entrega de correspondência, controle de entrada e saída de pessoas e materiais.
Secretário de Escola	Organiza as atividades pertinentes à secretaria da escola. É responsável por atuar na gestão de registros e documentos escolares. Operacionaliza processos de matrícula e transferência de estudantes, de organização de turmas e de registros do histórico escolar dos estudantes.
Técnico ambiental	Atividade técnica profissional, de natureza especializada envolvendo a proteção do meio ambiente.
Técnico em contabilidade	Atividade técnica profissional de natureza especializada compreendendo a execução e serviços contábeis.
Técnico em enfermagem	Atividade técnica profissional, de natureza especializada envolvendo a execução de serviços de enfermagem no auxílio do tratamento de enfermos.
Técnico em laboratório	Atividade técnica profissional, de natureza especializada envolvendo estudos e exames complementares.
Técnico em Radiologia	Atividade técnica profissional, de natureza especializada envolvendo a execução de serviços de radiologia.
Telefonista	Atividade técnica profissional de mediana complexidade, relacionada com a comunicação e recebimento de ligações telefônicas.
Vigia	Atividade de natureza repetitiva envolvendo a execução de trabalho de vigias nos prédios municipais.
Viveirista	Atividade de natureza qualificada compreendendo o cultivo de mudas e sêmenes no horto florestal, para o desenvolvimento e incentivo ao reflorestamento.

**(ALTERADO PELA LEI Nº 695/2017 – DOMERJ – 28/12/2017)**



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO IV**

**PLANO DE VENCIMENTOS DO QUADRO PERMANENTE DO MUNICÍPIO DE  
APERIBÉ**

**1 – GRUPO II – CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR**

<b>SIMBOLO</b>	<b>RETRIBUIÇÃO BÁSICA</b>
SM	5.000,00 <b>Nova redação dada pela Lei nº 854/2023.</b>
AE.I	2.400,00
AE.II	1.800,00
SSM	3.000,00 <b>Nova Redação dada pela Lei nº 854/2023.</b>
DAS I	1.700,00
DAS II	1.440,00
DAS III	1.140,00
DAS IV	780,00
DAS V	650,00
DAS VI	550,00

**2 – GRUPO III – CARGOS DE CHEFIA E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA – CAI**

**REVOGADO PELA LEI 830/2022**

**2 – GRUPO III – FUNÇÃO GRATIFICADA – FG**

<b>SIMBOLO</b>	<b>RETRIBUIÇÃO BÁSICA (R\$)</b>	<b>QUANTIDADE</b>
FG - I	970,00	11
FG - II	720,00	11
FG - III	410,00	13
FG - IV	180,00	15

**(ALTERADO PELA LEI Nº 830/2022 – DOMERJ – 27/06/2022)**

**3 – GRUPO IV – CARGOS PROFISSIONAIS**

<b>REFERÊNCIA</b>	<b>VENCIMENTO</b>
1	1.582,57
3	2.079,39
4	2.195,32
5	2.427,19



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

6	2.659,02
7	3.238,66
8	2.582,53
9	2.582,53
10	4.397,93
10A	2.198,97
10B	2.638,77
11	5.557,18
11A	4.167,87
11B	2.778,62
12	3.334,31

(ALTERADO PELA LEI Nº 855/2023)

**ANEXO V**

**PLANO DE CARGOS DO MUNICÍPIO DE APERIBÉ**

**QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO**

<b>Cargos</b>
ARTÍFICE DE ARBORIZAÇÃO/JARDINAGEM
ARTÍFICE DE ARMADOR
ARTÍFICE DE ELETRICISTA
ARTÍFICE DE PEDREIRO
ARTÍFICE DE PINTOR
ARTÍFICE DE SERVIÇOS DIVERSOS
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO - SERVENTE
CALCETEIRO
MAGAREFE
OFICIAL ADMINISTRATIVO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

**ANEXO VI**

**PLANO DE CARGOS DO MUNICÍPIO DE APERIBÉ**

**QUADRO DE CARGOS EXTINTOS**

<b>Cargos</b>
ARTIFICE DE BOMBEIRO
ARTIFICE DE CARPINTEIRO
ARTIFICE DE SOLDADOR
AUDITOR DE GESTÃO
AUXILIAR DE ARTÍFICE



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

GARI
OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO EM RECURSOS HUMANOS
PAISAGISTA
PSICOPEDAGOGO
TÉCNICO AGRÍCOLA
TRABALHADOR
TRATORISTA