



Município de Aperibé-RJ

<https://www.aperibe.rj.gov.br/> | Rua Vereador Airton Leal Cardoso, 1 - Verdes Campos - CEP: 28495-000 - Fone: (22) 3864-1129

IMPrensa Oficial

GABINETE DO PREFEITO



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Aperibé
Gabinete do Prefeito

Lei nº. 969, de 01 de dezembro de 2025.

Ementa: Altera a nomenclatura e Símbolo de cargo em comissão constante da Lei Municipal nº 477, de 05 de janeiro de 2011 e dá outras providências.

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

LEI MUNICIPAL:

Art. 1º O cargo em comissão de Coordenador II - Proteção Social Básica – Símbolo DAS II, constante do artigo 50 da Lei nº 477, de 5 de janeiro de 2011, fica alterado para Coordenador da Proteção Social Básica – Símbolo AEA.

Art. 2º O Artigo 50 da Lei nº 477 de 5 de janeiro de 2011, passam a vigorar com a seguinte redação:

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

Símbolo	Cargos	Quant.
SM	Secretário Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Habitação	01
SSm	Subsecretário Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Habitação	01
AEA	Coordenador Geral da Casa Lar	01
AEA	Coordenador da Proteção Social Especial	01
DAS I	Diretor da Divisão Geral de Apoio à Gestão	01
DAS I	Assessor Jurídico	01
DAS I	Coordenador I – Casa Lar	01
DAS II	Coordenador II – Proteção Social Básica	01
DAS II	Coordenador II – Planejamento e Orçamento	01
DAS II	Coordenador II – Monitoramento e Controle da Execução dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios	01
DAS II	Coordenador II – Monitoramento e Controle da Rede Socioassistencial/Vigilância Socioassistencial	01
DAS II	Coordenador II – Direitos Humanos, Trabalho e Habitação	01
DAS II	Coordenador II – Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	03



Município de Aperibé-RJ

<https://www.aperibe.rj.gov.br/> | Rua Vereador Airton Leal Cardoso, 1 - Verdes Campos - CEP: 28495-000 - Fone: (22) 3864-1129

IMPrensa Oficial

GABINETE DO PREFEITO



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Aperibé
Gabinete do Prefeito

DAS II	Coordenador II – Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS	01
DAS II	Coordenador II – Fundo de Assistência Social	01
DAS II	Coordenador II – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV	01
DAS II	Coordenador II – Programa Cadastro Único/Bolsa Família	01
DAS II	Coordenador II – Informações e Cadastro	01
DAS II	Coordenador II – Apoio aos Conselhos de Direitos e Instâncias de Deliberação	01
DAS II	Coordenador II – Oficinas	01
DAS II	Coordenador II – Políticas Públicas para Idosos	01
DAS II	Coordenador II – Sistemas de Informação	01
DAS II	Supervisor de Programas Especiais	01
DAS II	Coordenador II – Equipe de Gestão do Trabalho	01
DAS III	Coordenador III – Equipe Administrativo e Patrimônio	01
DAS III	Coordenador III – Benefícios Eventuais	01
DAS III	Coordenador III – Programa Habitacional	01
DAS III	Coordenador III – Apoio à Gestão de Trabalho, Emprego e Renda	01
DAS III	Coordenador de Ações Sócio Assistenciais à Criança	04
DAS IV	Chefe de Seção II – Apoio Administrativo II	05

Art. 3º Altera o Grupo I.III - Assessor Especial Administrativo – Símbolo AEA, Assessor Especial I – Símbolo AE.I e Assessor Especial II – Símbolo AE.II do Anexo II da Lei nº 477 de 5 de janeiro de 2011, na Forma do Anexo Único desta Lei.

Art. 4º Altera o Grupo II – Direção e Assessoramento Superior – DAS e o Grupo II-A - Assessor Especial Administrativo – AEA do Anexo III da Lei nº 477, de 5 de janeiro de 2011, na Forma do Anexo Único desta Lei.

Art. 5º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Aperibé, 01 de dezembro de 2025.

Ronald de Cássio Daibes Moreira

Prefeito Municipal



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Aperibé
Gabinete do Prefeito

Anexo Único

da Lei nº. 969, de 01 de dezembro de 2025.

ANEXO II da Lei nº 477/2011

PLANO DE CARGOS EM COMISSÃO 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.

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO
SM	Presidente do Fundo Municipal de Saúde	01



Município de Aperibé-RJ

<https://www.aperibe.rj.gov.br/> | Rua Vereador Airton Leal Cardoso, 1 - Verdes Campos - CEP: 28495-000 - Fone: (22) 3864-1129

IMPrensa Oficial

GABINETE DO PREFEITO



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Aperibé
Gabinete do Prefeito

GRUPO I.I – A

GRUPO I.I-A – Assessor Especial I – Símbolo AE.I.

Símbolo	Denominação	Quantitativo
AE.I	Assessor Especial I	03
AE.I	Diretor Médico do Hospital Augustinho Gesuald Blanc	01
AE.I	Diretor Administrativo do Hospital Augustinho Gesuald Blanc	01
AE.I	Assessor Especial de Planejamento em Saúde	01
AE.I	Assessor Especial de Gestão em Saúde	01
AE.I	Coordenador Odontológico I	08
AE.I	Coordenador I – Atenção Básica	01
AE.I	Coordenador I – Saúde Mental	01

GRUPO I.I - A

Assessor Especial I – Símbolo AE.I Assessor Especial II – Símbolo AE.II ESPECÍFICOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Os Cargos isolados de provimento em comissão, que constituem o Grupo I.I-A – Assessor Especial I – Símbolo AE.I e Assessor Especial II – Símbolo AE.II, 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 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.



Município de Aperibé-RJ

<https://www.aperibe.rj.gov.br/> | Rua Vereador Airton Leal Cardoso, 1 - Verdes Campos - CEP: 28495-000 - Fone: (22) 3864-1129

IMPrensa Oficial

GABINETE DO PREFEITO



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Aperibé
Gabinete do Prefeito

Grupo I.I – A – Assessor Especial I – Símbolo AE.I Assessor Especial II – Símbolo AE.II

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO
AE.I	Diretor Administrativo do Hospital Municipal Augustinho Gesualdi Blanc	01
AE.I	Diretor Médico do Hospital Municipal Augustinho Gesualdi Blanc	01
AE.I	Assessor Especial I	03
AE.I	Assessor Especial de Planejamento em Saúde	01
AE. I	Assessor Especial de Gestão em Saúde	01
AE. I	Coordenador Odontológico I	08
AE. I	Coordenador I - Atenção Primária	01
AE. I	Coordenador I – Saúde Mental	01
AE. II	Coordenador II – E-SUS	01

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 Administrativo – Símbolo AEA
Assessor Especial I – Símbolo AE.I
Assessor Especial II – Símbolo AE.II



Município de Aperibé-RJ

<https://www.aperibe.rj.gov.br/> | Rua Vereador Airton Leal Cardoso, 1 - Verdes Campos - CEP: 28495-000 - Fone: (22) 3864-1129

IMPrensa Oficial

GABINETE DO PREFEITO



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Aperibé
Gabinete do Prefeito

- 1- Os Cargos isolados de provimento em comissão de Assessor Especial Administrativo – Símbolo AEA, do Quadro Permanente criado para implantação da estrutura da administração do Poder Executivo, destinam-se à atividades de apoio administrativo, orçamentário, patrimonial, de material e de pessoal nas respectivas unidades, além de exercer outras atribuições que lhes forem acometidas.
- 2- Os Cargos isolados de provimento em comissão de Assessor Especial I – Símbolo AE. I, do Quadro Permanente criado para implantação da estrutura da administração do Poder Executivo, destinam-se ao atendimento de atividades típicas e atribuição de comando, coordenação e controle ou de aconselhamento técnico administrativo as unidades inerentes à ação da Administração Pública Municipal.
- 3- Os Cargos isolados de provimento em comissão de 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 atribuição de coordenação e controle ou de acompanhamento administrativo às unidades a que estiver lotado, inerentes à ação da Administração Pública Municipal.

**Grupo I.III – Assessor Especial Administrativo – Símbolo AEA,
Assessor Especial I – Símbolo AE.I e Assessor Especial II – Símbolo AE.II**

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO
AEA	Assessor Especial Administrativo	07
AE.I	Assessor Especial I	11
AE.II	Assessor Especial II	04

Aperibé, 01 de dezembro de 2025.

Ronald de Cássio Daibes Moreira
Prefeito Municipal



Município de Aperibé-RJ

<https://www.aperibe.rj.gov.br/> | Rua Vereador Airton Leal Cardoso, 1 - Verdes Campos - CEP: 28495-000 - Fone: (22) 3864-1129

IMPrensa Oficial

GABINETE DO PREFEITO



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Aperibé
Gabinete do Prefeito

ANEXO III da LEI 477/2011

CARGOS DO MUNICÍPIO DE APERIBÉ Especificações genéricas dos Cargos

Grupo I – Secretários Municipais – SM

Símbolo	Denominação	Síntese das Atribuições Gerais
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 e Gestão de Convênios	Órgão incumbido de exercer as atividades de supervisão administrativa; cooperação com as demais secretarias; acompanhar e prestar contas de convênios de qualquer natureza; dar publicidade aos atos oficiais; 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; pesquisar e incentivar a adoção de programas de pesquisa tecnológica e capacitação no Município; 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; assessorar ao



Município de Aperibé-RJ

<https://www.aperibe.rj.gov.br/> | Rua Vereador Airton Leal Cardoso, 1 - Verdes Campos - CEP: 28495-000 - Fone: (22) 3864-1129

IMPrensa Oficial

GABINETE DO PREFEITO



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Aperibé
Gabinete do Prefeito

		Chefe do Poder Executivo, quando necessário, nos assuntos com os quais guarda finalidade em suas atividades.
SM	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio	Órgão incumbido de planejar, desenvolver, executar e administrar o Condomínio Industrial e Serviços; promover a criação e controle de Pólos de incubadora de empresas; promover pesquisas quanto a vocações naturais do Município nas áreas de indústria e comércio; desenvolver atividades de incentivo ao desenvolvimento econômico do Município; 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; pesquisar e incentivar a adoção de programas de pesquisa tecnológica e capacitação no Município; 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; promover e incentivar o processo de formação de associações e cooperativas de pequenos produtores, com vocação local; 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; 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.
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 externa do prédio da prefeitura, móveis e instalações.
SM	Secretaria Municipal de	Órgão encarregado de executar a política financeira do Município; das atividades referentes ao lançamento,



Município de Aperibé-RJ

<https://www.aperibe.rj.gov.br/> | Rua Vereador Airton Leal Cardoso, 1 - Verdes Campos - CEP: 28495-000 - Fone: (22) 3864-1129

IMPrensa Oficial

GABINETE DO PREFEITO



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Aperibé
Gabinete do Prefeito

	Finanças e Planejamento	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 a 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	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.
SM	Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Lazer	Órgão incumbido do desenvolvimento cultural no Município e tem por finalidade planejar, coordenar e fomentar a cultura e as ações do negócio de turismo e lazer, objetivando a sua expansão, a melhoria da qualidade de vida dos munícipes, a geração de emprego e renda e a divulgação do potencial turístico e cultural do Município de Aperibé.
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



Município de Aperibé-RJ

<https://www.aperibe.rj.gov.br/> | Rua Vereador Aírton Leal Cardoso, 1 - Verdes Campos - CEP: 28495-000 - Fone: (22) 3864-1129

IMPrensa Oficial

GABINETE DO PREFEITO



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Aperibé
Gabinete do Prefeito

		reabilitação da 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 infraestrutura para prestação de serviços médicos através de rede hospitalar, ambulatórios e postos de saúde; criação e manutenção de infraestrutura 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 infraestrutura 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 infraestrutura rodoviária, de terminais rodoviários, vias expressas, estradas vicinais, controle e segurança do tráfego 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	Órgão incumbido do desenvolvimento das atividades de segurança e Cidadania, coordenação da política de trânsito nas áreas urbanas do Município, oferecer suporte logístico



Município de Aperibé-RJ

<https://www.aperibe.rj.gov.br/> | Rua Vereador Airton Leal Cardoso, 1 - Verdes Campos - CEP: 28495-000 - Fone: (22) 3864-1129

IMPrensa Oficial

GABINETE DO PREFEITO



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Aperibé
Gabinete do Prefeito

	Segurança Pública	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 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.
SM	Secretaria Municipal de Ordem Pública e Defesa Civil	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



Município de Aperibé-RJ

<https://www.aperibe.rj.gov.br/> | Rua Vereador Airton Leal Cardoso, 1 - Verdes Campos - CEP: 28495-000 - Fone: (22) 3864-1129

IMPrensa Oficial

GABINETE DO PREFEITO



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Aperibé
Gabinete do Prefeito

		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 munícipes.
SM	Secretaria Municipal de Esporte	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.
SM	Secretaria Municipal de Fiscalização e Arrecadação Tributária	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.

Grupo II – Direção e Assessoramento Superior – DAS

Símbolo	Denominação	Síntese das Atribuições Gerais
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 de Aperibé-RJ

<https://www.aperibe.rj.gov.br/> | Rua Vereador Airton Leal Cardoso, 1 - Verdes Campos - CEP: 28495-000 - Fone: (22) 3864-1129

IMPrensa Oficial

GABINETE DO PREFEITO



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Aperibé
Gabinete do Prefeito

		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; - Planejar, organizar e participar as operações de campo e fiscalização de trânsito; - Realizar a administração de pátio e veículos apreendidos; - Controlar a implantação, manutenção e durabilidade da sinalização de trânsito; - Planejar, organizar e participar das operações em segurança das escolas; - Planejar, organizar e participar das operações de fiscalização de trânsito em rotas alternativas; - planejar, organizar e participar das operações de fiscalização de trânsito em travessia de pedestres e locais de emergência sem a devida sinalização; - Elaborar relatórios de dados e gerenciais da divisão; -Realizar outras ações determinadas pelo superior imediato.
DAS I	DIRETOR DA DIVISÃO GERAL DE APOIO À GESTÃO	- Planejar, articular, monitorar e avaliar as ações propostas, assessorando tecnicamente as ações propostas pelo Município.
DAS I	COORDENADOR I - CASA LAR	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.



Município de Aperibé-RJ

<https://www.aperibe.rj.gov.br/> | Rua Vereador Airton Leal Cardoso, 1 - Verdes Campos - CEP: 28495-000 - Fone: (22) 3864-1129

IMPrensa Oficial

GABINETE DO PREFEITO



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Aperibé
Gabinete do Prefeito

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 várias 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, 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; -Envidar esforços no sentido de sensibilizar o empresariado local a colaborar com a consolidação cultural da cidade; -Manter contatos e procurar agir de forma integrada com os órgãos assemelhados em outros níveis de governo e outros; -Promover mecanismos de proteção do patrimônio natural; -Promover mecanismos de proteção do patrimônio cultural. -Realizar outras ações determinadas pelo superior imediato
DAS II	COORDENADOR II - PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	- Articular a rede socioassistencial de Proteção Social Básica referenciada ao CRAS e Promover a articulação intersetorial e a busca ativa.
DAS II	COORDENADOR II - PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	- 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 de prestação de contas de convênios, acordos e outros termos ou instrumentos congêneres celebrados pelo FMAS.



Município de Aperibé-RJ

<https://www.aperibe.rj.gov.br/> | Rua Vereador Airton Leal Cardoso, 1 - Verdes Campos - CEP: 28495-000 - Fone: (22) 3864-1129

IMPRENSA OFICIAL

GABINETE DO PREFEITO



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Aperibé
Gabinete do Prefeito

DAS II	COORDENADOR II - MONITORAMENTO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, PROGRAMAS, PROJETOS E BENEFÍCIOS	- 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	COORDENADOR II - MONITORAMENTO E CONTROLE DA REDE SOCIOASSISTENCIAL/ VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	- Elaborar e atualizar periodicamente o diagnóstico socioterritorial, contribuir com as áreas de gestão e de proteção social 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



Município de Aperibé-RJ

<https://www.aperibe.rj.gov.br/> | Rua Vereador Airton Leal Cardoso, 1 - Verdes Campos - CEP: 28495-000 - Fone: (22) 3864-1129

IMPrensa Oficial

GABINETE DO PREFEITO



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Aperibé
Gabinete do Prefeito

	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, 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,
--	---



Município de Aperibé-RJ

<https://www.aperibe.rj.gov.br/> | Rua Vereador Airton Leal Cardoso, 1 - Verdes Campos - CEP: 28495-000 - Fone: (22) 3864-1129

IMPrensa Oficial

GABINETE DO PREFEITO



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Aperibé
Gabinete do Prefeito

		colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas.
DAS II	COORDENADOR II - DIREITOS HUMANOS, TRABALHO E HABITAÇÃO	- Formular, articular e coordenar a Política Municipal de Direitos Humanos, por meio da promoção e defesa de direitos, em benefício da população.
DAS II	COORDENADOR II - CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS	- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de 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 informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados.



Município de Aperibé-RJ

<https://www.aperibe.rj.gov.br/> | Rua Vereador Airton Leal Cardoso, 1 - Verdes Campos - CEP: 28495-000 - Fone: (22) 3864-1129

IMPrensa Oficial

GABINETE DO PREFEITO



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Aperibé
Gabinete do Prefeito

		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).
DAS II	COORDENADOR II - CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS	- 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 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



Município de Aperibé-RJ

<https://www.aperibe.rj.gov.br/> | Rua Vereador Airton Leal Cardoso, 1 - Verdes Campos - CEP: 28495-000 - Fone: (22) 3864-1129

IMPrensa Oficial

GABINETE DO PREFEITO



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Aperibé
Gabinete do Prefeito

		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.
DAS II	COORDENADOR II - FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	- Realizar a gestão financeira e orçamentária do SUAS.
DAS II	COORDENADOR II - SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS – SCFV	- 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.
DAS II	COORDENADOR II - PROGRAMA CADASTRO ÚNICO/BOLSA FAMÍLIA	- 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 fazem 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.
DAS II	COORDENADOR II - INFORMAÇÕES E CADASTROS	- 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.



Município de Aperibé-RJ

<https://www.aperibe.rj.gov.br/> | Rua Vereador Airton Leal Cardoso, 1 - Verdes Campos - CEP: 28495-000 - Fone: (22) 3864-1129

IMPrensa Oficial

GABINETE DO PREFEITO



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Aperibé
Gabinete do Prefeito

DAS II	COORDENADOR II - APOIO AOS CONSELHOS DE DIREITOS E INSTÂNCIAS DE DELIBERAÇÃO	- 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.
DAS II	COORDENADOR II - OFICINAS	- Planejar e desenvolver ações preventivas e proativas , no sentido de complementar o trabalho realizado no Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias (PAIF) e no Serviço de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos (PAEFI).
DAS II	COORDENADOR II - POLÍTICAS PÚBLICAS PARA IDOSOS	- 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	COORDENADOR II - SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	- 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	SUPERVISOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS	- 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	COORDENADOR II - EQUIPE GESTÃO DO TRABALHO	- Planejar, organizar e executar as ações relativas à valorização do trabalhador e à estruturação do processo de trabalho institucional.
DAS III	CHEFE DE SEÇÃO I - CONTABILIDADE E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIO	- 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 técnica da prestação de contas;



Município de Aperibé-RJ

<https://www.aperibe.rj.gov.br/> | Rua Vereador Airton Leal Cardoso, 1 - Verdes Campos - CEP: 28495-000 - Fone: (22) 3864-1129

IMPrensa Oficial

GABINETE DO PREFEITO



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Aperibé
Gabinete do Prefeito

		-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.
DAS III	CHEFE DE SEÇÃO I – ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	- Assessorar o Secretário nos encaminhamentos e nas análises referentes ao aspecto financeiro; - Responsabilizar-se pela guarda, registro e atualização das informações contábeis e financeiras da secretaria; - Controlar a movimentação bancária das contas da secretaria e executar os procedimentos contábeis cabíveis; -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; -Acompanhar a execução dos contratos e outras formalizadas por vias mais simplificadas, nota de empenho, carta contrato; -Realizar outras ações determinadas pelo superior imediato.
DAS III	CHEFE DE SEÇÃO I – INCLUSÃO DIGITAL	- Coordenar os trabalhos do Centro de Inclusão Digital; -Avaliar a necessidade de aquisição de equipamentos e aplicativos pelas unidades da Secretaria, elaborando as especificações para a sua aquisição; -Coordenar as redes de comunicação e os contratos de fornecimento de equipamentos especificando padrões e monitorando os serviços de instalação, suporte e manutenção; -Realizar outras ações determinadas pelo superior imediato.
DAS III	CHEFE DE SEÇÃO I – PROGRAMAS EDUCACIONAIS E CULTURAIS	-Coordenar os Programas Educacionais da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; -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; -Articular ações necessárias para estruturar a implementação dos programas, projetos e ações educacionais; -Realizar outras ações determinadas pelo superior imediato.



Município de Aperibé-RJ

<https://www.aperibe.rj.gov.br/> | Rua Vereador Aírton Leal Cardoso, 1 - Verdes Campos - CEP: 28495-000 - Fone: (22) 3864-1129

IMPrensa Oficial

GABINETE DO PREFEITO



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Aperibé
Gabinete do Prefeito

DAS III	CHEFE DE SEÇÃO I – NUTRIÇÃO	-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 higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição; -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. -Realizar outras ações determinadas pelo superior imediato.
---------	--------------------------------	--



Município de Aperibé-RJ

<https://www.aperibe.rj.gov.br/> | Rua Vereador Airton Leal Cardoso, 1 - Verdes Campos - CEP: 28495-000 - Fone: (22) 3864-1129

IMPrensa Oficial

GABINETE DO PREFEITO



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Aperibé
Gabinete do Prefeito

DAS III	CHEFE DE SEÇÃO I - SETOR DE CONTROLE E ANÁLISE DE ESTATÍSTICA DE TRÂNSITO	- Auxiliar o Diretor Geral da Divisão de Fiscalização e Operação de Trânsito; - Realizar a coleta e análise dos dados estatísticos para elaboração de estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas; - Elaborar relatórios de estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas; - Controlar os dados estatísticos da frota circulante do município; - Controlar os veículos registrados e licenciados no município; - Realizar outras ações determinadas pelo superior imediato.
DAS III	COORDENADOR III - EQUIPE ADMINISTRATIVO E PATRIMÔNIO	- 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.
DAS III	COORDENADOR III - BENEFÍCIOS EVENTUAIS	- 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.
DAS III	COORDENADOR III - PROGRAMA HABITACIONAL	- Planejar, coordenar e executar programas e atividades relativos a política de habitação.
DAS III	COORDENADOR III - APOIO À GESTÃO DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA.	- Promover, coordenar e incentivar políticas públicas de geração de emprego e renda, cooperativismo e de economia solidária. É responsável também por elaborar a política municipal de apoio à integração no mercado de trabalho da juventude.
DAS III	COORDENADOR III - AÇÕES SÓCIO ASSISTENCIAIS À CRIANÇA.	- 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



Município de Aperibé-RJ

<https://www.aperibe.rj.gov.br/> | Rua Vereador Airton Leal Cardoso, 1 - Verdes Campos - CEP: 28495-000 - Fone: (22) 3864-1129

IMPRENSA OFICIAL

GABINETE DO PREFEITO



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Aperibé
Gabinete do Prefeito

		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.
DAS IV	CHEFE DE SEÇÃO I	- 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. - assistir as autoridades a que se subordina. - inteirar-se das políticas, práticas, normas e procedimentos prescritos por autoridades superiores. - esforçar-se para obtenção do máximo de produtividade na sua unidade de trabalho.
DAS IV	CHEFE DE SEÇÃO I – PROMOÇÃO DE EVENTOS	- Responsável por organizar, coordenar, ornamentar os eventos de todos os setores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; - Realizar outras ações determinadas pelo superior imediato.
DAS IV	CHEFE DE SEÇÃO II – APOIO ADMINISTRATIVO II	- 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; - Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; - Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone e correio eletrônico, entre outros; - Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo e postagem;



Município de Aperibé-RJ

<https://www.aperibe.rj.gov.br/> | Rua Vereador Airton Leal Cardoso, 1 - Verdes Campos - CEP: 28495-000 - Fone: (22) 3864-1129

IMPrensa Oficial

GABINETE DO PREFEITO



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Aperibé
Gabinete do Prefeito

		-Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; -Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; -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; -Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; -Realizar outras ações determinadas pelo superior imediato. <u>Observação Final:</u> 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 iniciativa do Chefe do Executivo.
--	--	--

Grupo II-A – Assessor Especial Administrativo – AEA

Símbolo	Denominação	Síntese das Atribuições Gerais
AEA	Assessor Especial Administrativo	Destina-se à atividades de apoio administrativo, orçamentário, patrimonial, de material e de pessoal nas respectivas unidades, além de exercer outras atribuições que lhes forem acometidas.
AEA	Coordenador Geral da Casa Lar	-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.



Município de Aperibé-RJ

<https://www.aperibe.rj.gov.br/> | Rua Vereador Airton Leal Cardoso, 1 - Verdes Campos - CEP: 28495-000 - Fone: (22) 3864-1129

IMPrensa Oficial

GABINETE DO PREFEITO



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Aperibé
Gabinete do Prefeito

AEA	COORDENADOR DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	- 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.
-----	---	---

Grupo II-B – Assessor Especial I – AE I

Símbolo	Denominação	Síntese das Atribuições Gerais
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	- 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.
AE I	Assessor Especial de Gestão em 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.



Município de Aperibé-RJ

<https://www.aperibe.rj.gov.br/> | Rua Vereador Airton Leal Cardoso, 1 - Verdes Campos - CEP: 28495-000 - Fone: (22) 3864-1129

IMPrensa Oficial

GABINETE DO PREFEITO



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Aperibé
Gabinete do Prefeito

AE I	Diretor Médico do Hospital Augustinho Gesuald Blanc	-Dirigir, Coordenar e orientar o Corpo Clínico do Hospital Municipal Augustinho Gesuald Blanc; -Supervisionar a execução das atividades de assistência médica na instituição; -Promover e exigir o exercício ético da medicina; -Zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica.
AE I	Diretor Administrativo do Hospital Augustinho Gesuald Blanc	- Dirigir e coordenar atividades realizadas no ambiente hospitalar; - Planejar e organizar a(s) gerência(s) do Hospital Municipal Augustinho Gesuald Blanc; - Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas do Hospital Municipal Augustinho Gesuald Blanc; - Controlar quadro de servidores lotados em sua unidade hospitalar; - Cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais; - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; - Propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação, no âmbito de sua instituição hospitalar; - Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa; - Verificar o funcionamento do Hospital Municipal Augustinho Gesuald Blanc, segundo os regimentos e regulamentos vigentes; - 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; - Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais.



Município de Aperibé-RJ

<https://www.aperibe.rj.gov.br/> | Rua Vereador Airton Leal Cardoso, 1 - Verdes Campos - CEP: 28495-000 - Fone: (22) 3864-1129

IMPrensa Oficial

GABINETE DO PREFEITO



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Aperibé
Gabinete do Prefeito

AE I	Coordenador de Defesa Civil	- 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. - manter a Chefia do Executivo e os Secretários informados a respeito das emergências relacionadas à desastres; - 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; - coordenar as ações de socorro nas áreas atingidas pelos desastres; - 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.
AEI	Coordenador do Fundo Municipal de Educação	-Efetuar as compras diretas e orientar os processos licitatórios, em conformidade com as possíveis fontes de recurso; -Preparar as demonstrações mensais da receita e despesa a serem encaminhadas ao Secretário Municipal de Educação; -Manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo referente a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo; -Manter em coordenação com o setor de patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga ao Fundo; -Preparar os relatórios de acompanhamento da realização das ações integradas de educação para serem submetidas ao Secretário Municipal de Educação, ao Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB e ao Conselho Municipal de Educação – CME; -Providenciar junto à contabilidade geral do Município as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira do Fundo Municipal de Educação - FME detectada nas demonstrações mencionadas; -Manter os controles necessários sobre convênios ou contratos de prestação de serviços pelo setor privado e dos empréstimos feitos para a Educação; -Encaminhar mensalmente, a Secretaria Municipal de



Município de Aperibé-RJ

<https://www.aperibe.rj.gov.br/> | Rua Vereador Airton Leal Cardoso, 1 - Verdes Campos - CEP: 28495-000 - Fone: (22) 3864-1129

IMPrensa Oficial

GABINETE DO PREFEITO



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Aperibé
Gabinete do Prefeito

		Educação, relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pelo Sistema Municipal de Ensino; -Acompanhar mensalmente o saldo de depósitos de recursos oriundos do Governo Federal e Estadual; -Responsabilizar-se pelo cadastro e acompanhamento virtual dos programas oriundos das esferas federal e estadual; -Orientar as Unidades Escolares sobre o Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE, sua aplicação e prestação de contas; -Orientar os procedimentos de prestação de contas dos programas federais e estaduais, e, responsabilizar-se pelo encaminhamento das mesmas; -Controlar as contas bancárias do FME; -Executar outras atividades afins.
AEI	Coordenador Atenção Primária	-Garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, a coordenação do cuidado e das ações no território e a integração da Estratégia de Saúde da Família (ESF) com outros serviços da rede de atenção no Município.
AEI	Coordenador Saúde Mental	-Garantir e facilitar o acesso dos munícipes em sofrimento mental ou problemas relacionados ao uso de álcool e outras drogas nos serviços de atenção à saúde mental.



Município de Aperibé-RJ

<https://www.aperibe.rj.gov.br/> | Rua Vereador Airton Leal Cardoso, 1 - Verdes Campos - CEP: 28495-000 - Fone: (22) 3864-1129

IMPrensa Oficial

GABINETE DO PREFEITO



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Aperibé
Gabinete do Prefeito

AEI	Coordenador Odontológico I	-Organizar os serviços de saúde bucal e orientar as equipes de trabalho; -Garantir a qualidade dos serviços odontológicos; -Promover a saúde bucal da população; -Elaborar políticas públicas para melhorar a saúde bucal; -Avaliar as estruturas da cavidade bucal; -Elaborar perfil epidemiológico; -Planejar ações de saúde bucal; -Garantir a integralidade das ações de saúde bucal; -Articular o individual com o coletivo; -Promover a prevenção e o tratamento da saúde bucal;
-----	----------------------------	--

Grupo II-C – Assessor Especial II – AE II

Símbolo	Denominação	Síntese das Atribuições Gerais
AE II	Assessor Especial II	Destinam-se ao atendimento de atividades típicas e atribuição de coordenação e controle ou de acompanhamento administrativo às unidades a que estiver lotado, inerentes à ação da Administração Pública Municipal.
AE II	Coordenador E-SUS	-Garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, coordenação das ações no Município e integração da Estratégia de Saúde da Família (ESF) com outros serviços.

Grupo III – Função Gratificada – FG

Símbolo	Denominação	Síntese das Atribuições Gerais
FG I	FUNÇÃO GRATIFICADA I	Vantagem acessória ao vencimento do servidor público efetivo, a ser concedida conforme a complexidade das atividades funcionais e sendo atribuída pelo exercício de encargos de assessoramento, secretariado e outros para cujo desempenho não se justifique a criação de cargo em comissão.
FG II	FUNÇÃO GRATIFICADA II	
FG III	FUNÇÃO GRATIFICADA III	
FG IV	FUNÇÃO GRATIFICADA IV	



Município de Aperibé-RJ

<https://www.aperibe.rj.gov.br/> | Rua Vereador Airton Leal Cardoso, 1 - Verdes Campos - CEP: 28495-000 - Fone: (22) 3864-1129

IMPRENSA OFICIAL

GABINETE DO PREFEITO



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Aperibé

Gabinete do Prefeito

FGCM	FUNÇÃO DE GESTOR MUNICIPAL DE CONVÊNIOS	coordenar o planejamento das políticas públicas municipais; elaborar solicitação de convênios junto aos Governos Federal e Estadual; acompanhar em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública a execução dos convênios; assessorar o Prefeito Municipal nos atos relativos ao planejamento e execução das diretrizes de gestão do Município; auxiliar, em articulação com as Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a elaboração do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento e convênios; zelar pela documentação e execução de todas as fases de assinatura de convênios entre o Município e os Governos Federal e Estadual e outros.
FGAC	FUNÇÃO GRATIFICADA DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO	Servidor público efetivo designado pela autoridade competente para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, em conformidade com o artigo 7º da Lei Federal 14.133/2021.
FGFP	FUNÇÃO GRATIFICADA – GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO	Elaborar, supervisionar e direcionar os procedimentos da folha de pagamento; assegurar a conformidade com as leis aplicáveis e obrigações fiscais da folha de pagamento

Aperibé, 01 de dezembro de 2025.

Ronald de Cássio Daibes Moreira
Prefeito Municipal