



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
GABINETE DO PREFEITO

www.sumidouro.rj.gov.br

Mensagem nº 013/2015

Sumidouro, 13 de maio de 2015.

Exmo. Sr. Rondineli Tomaz da Costa
D.D. Presidente da Câmara Municipal de Sumidouro/RJ

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Tenho a honra de submeter à elevada consideração dessa Egrégia Casa Legislativa o anexo Anteprojeto de Lei, que dispõe sobre a extinção da representação, os requisitos de nomeação, as atribuições, a carga horária, o grau de escolaridade, os respectivos símbolos, os valores e demais exigências correspondentes a todos os cargos comissionados e as funções gratificadas existentes no âmbito da Administração Pública Municipal.

Escuda-se o presente anteprojeto de lei na necessidade de estruturação das Secretarias Municipais e de seus cargos, com intuito de atender ao Ministério Público e ao TCE/RJ, no que tange as atribuições dos cargos e requisitos para sua nomeação.

Vale lembrar que estamos atendendo a "denúncia" datada de 17/12/2013 e protocolado no Ministério Público de Tutela que originou o **PP 006/2014 – SU-CID (2014.00349220)**, que trata de desvio de função, horas extraordinárias, sem correspondente cargo, enfim vários questionamentos formulados que implicam revisões. **(cópias anexas)**

Não se trata aqui Srs. Vereadores de anteprojeto que vise aumentar valores dos cargos comissionados ou das funções gratificadas extraordinariamente, pelo contrário, procura-se manter os valores praticados atualmente e, quando muito, aplicar sistema compensatório por meio de cortes e extinções de outros cargos e funções.

Possui o objetivo ainda, de atender o **Tribunal de Contas do Estado – TCE/RJ** e as denúncias realizadas no que tange a necessidade de se implementar as atribuições dos cargos e requisitos para sua nomeação, com base no Processo **TCE/RJ nº 214.956-8/2013. (cópias anexas)**

Rua Alfredo Chaves, 39 – Centro – Sumidouro – RJ. CEP 28637-000 - CNPJ 32.165.706/0001-08
Tele fax: 22 - 25311128 - E-mail: gabinete@sumidouro.rj.gov.br

15:26 14/05/2015 0002000 - C A M A R A M U N I C I P A L D E S U M I D O U R O



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
GABINETE DO PREFEITO

www.sumidouro.rj.gov.br

Vale ressaltar ainda, que a proposição em tela extingue cargos comissionados e afasta a **possibilidade de concessão de representações ou acréscimos sobre os símbolos dos cargos comissionados ou das funções gratificadas.**

Insta esclarecer ainda, que o Poder Executivo está cumprindo as determinações legais, e as exigências dos órgãos fiscalizadores, sem alçar nenhum gasto extraordinário, apenas o essencial para implementar as mudanças tendentes a afastar eventual desvio de função e a moralizar a nomeação dos cargos.

No presente caso os símbolos e valores destacados refletem fielmente os valores hoje praticados aos Cargos Comissionados e as funções gratificadas, mantendo com isso valores fixos e afastando-se do passado, onde administrações anteriores chegavam a acrescer ao cargo em comissão cerca de 600% (seiscentos por cento) sobre o valor do símbolo.

Em 2009, a atual Gestão reduziu o percentual para apenas 100% (cem por cento) e agora está revogando o diploma legal que permitiria qualquer acréscimo, assim, após aprovado o presente anteprojeto está formalmente extinta as representações aos cargos comissionados e funções gratificadas.

O TCE/RJ em seu relatório deixou consignado ainda que para a aplicação de representações é necessário a estipulação de critérios objetivos, assim achou por bem o Executivo acabar de vez com tal instituto.

Neste contexto, em conformidade com a Constituição Federal, com a Lei Orgânica do Município e com o Regimento Interno desta Colenda Casa de Leis, solicito respeitosamente que o referido anteprojeto seja apreciado, e encaminhado para as Comissões Temáticas para que emitam pareceres favoráveis a sua aprovação em plenário.

Atenciosamente,


Juarez Gonçalves Corguinha
Prefeito Municipal

Rua Alfredo Chaves, 39 - Centro - Sumidouro - RJ. CEP 28637-000 - CNPJ 32.165.706/0001-08
Tele fax: 22 - 25311128 - E-mail: gabinete@sumidouro.rj.gov.br



ANTEPROJETO DE LEI Nº 013, DE 13 DE MAIO DE 2015.

014

ESTA LEI EXTINGUE O DIREITO A REPRESENTAÇÃO E REVISA OS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS, ESTABELECE AS ATRIBUIÇÕES, CARGA HORÁRIA, GRAU DE ESCOLARIDADE E DEMAIS EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO DOS CARGOS DE CONFIANÇA E LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO, ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 806, DE 25 DE AGOSTO DE 2006 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SUMIDOURO ESTADO DO RIO DE JANEIRO.
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Por meio da presente lei ficam estabelecidos, conforme o **Anexo I**, os requisitos de nomeação, as atribuições, a carga horária, o grau de escolaridade, os respectivos símbolos, os valores e demais exigências correspondentes a todos os cargos comissionados e as funções gratificadas existentes no âmbito da Administração Pública Municipal.

Parágrafo Único – Estabelece ainda as atribuições dos agentes políticos e suas responsabilidades.

Art. 2º. A partir da edição da presente Lei os cargos comissionados e as funções gratificadas que fazem parte da estrutura administrativa do Município de Sumidouro e seus respectivos símbolos e valores, serão aqueles destacados no **Anexo I, II e III** da Presente Lei.

Art. 3º. Ficam extintos, a partir da entrada em vigor da presente Lei, os cargos comissionados e as funções gratificadas descritas no **Anexo IV**, que serão substituídos conforme **Anexo II**.

Art. 4º. O **Anexo II** da Lei Municipal nº 806, de 25 de agosto de 2006, que dispõe sobre o Quadro Geral de Cargos Comissionados, Funções Gratificadas e Respetivos Símbolos passa a vigorar conforme alteração do no **Anexo II e Anexo III** da presente Lei.

Art. 5º. Esta Lei altera o quadro constante no Anexo II da Lei nº 806, de 25 de agosto de 2006, no que se refere à descrição dos símbolos e de seus respectivos valores.

Art. 6º. As funções gratificadas, representadas pelo símbolo FAI, de acordo com disposição Constitucional, somente poderão ser exercidas por servidores públicos efetivos.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
GABINETE DO PREFEITO

www.sumidouro.rj.gov.br

Art. 7º. O Secretário Municipal e os detentores de Cargos Comissionados ou no exercício da Função Gratificada, poderão ser requisitados ao trabalho a qualquer tempo, mesmo fora do expediente normal.

Art. 8º. Os recursos para atendimento desta Lei estão consignados no Orçamento próprio vigente.

Art. 9º. Fica vedada a partir da edição da presente Lei a concessão de representações e/ou acréscimos sobre os valores dos símbolos dos Cargos Comissionados e das Funções Gratificadas.

Parágrafo Único – Excetua-se da proibição do *caput* a revisão geral com intuito de manter o poder aquisitivo da moeda por conta da inflação medida pelos índices do Governo Federal, bem como os direitos trabalhistas constitucionais, como férias e décimo terceiro salário.

Art. 10. O Anexo Único da Lei Municipal nº 557, de 03 de Outubro de 2001, passa a vigorar conforme quadro demonstrativo do Anexo II desta lei, item "Controle Interno" da Presente Lei.

Art. 11. A Lei Municipal nº 401 de 19, de março de 1996, passa vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º Fica criado o Departamento de Licitações e Contratos da Secretaria Municipal de Fazenda, órgão auxiliar, ao qual estão submetidos os serviços de:

I - formação, desdobramento e conclusão dos processos licitatórios e dos contratos em todo o âmbito da Administração Municipal;

...

Art. 2º Compete ao Assessor Técnico do Departamento de Licitações:"

Art. 12. A Lei Municipal nº 373, de 21 de julho de 1995, passa vigorar com a seguinte redação:

Art. 3º Compete ao Assessor Técnico do Departamento de Compras, sem prejuízo no disposto em Lei Geral:

...

Art. 13. O Anexo I e III da Lei Municipal nº 986, de 11 de maio de 2011, passa a figurar conforme descrição de cargos comissionados e funções gratificadas do **Anexo I, II e III** da presente lei no que se refere à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Art. 14. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as Leis Municipais nº 896, de 14/01/2009, a Lei nº 1.026 de 28/05/2012, a Lei nº 234, de

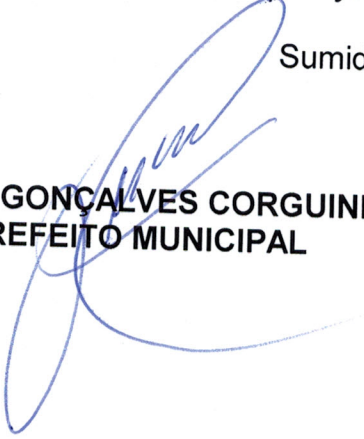


ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
GABINETE DO PREFEITO

www.sumidouro.rj.gov.br

22/04/1991, a Lei nº 985, de 11/05/2011 e, ainda, a revogação específica do art. 3º da Lei nº 401, de 19/03/1996, do art. 4º da Lei nº 373, de 21/07/1995, do art. 4º da Lei nº 374 de 21/07/1995, dos arts. 3º e 7º da Lei 386 de 14/09/1995, do art. 4º da Lei nº 483, de 09/12/1998, dos incisos II a V do art. 5º da Lei nº 391, de 05/10/1995, do art. 5º da Lei nº 421 de 21/01/1997, e demais disposições em contrário.

Sumidouro, 13 de maio de 2015.


JUAREZ GONÇALVES CORGUINHA
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO I

REQUISITOS DE NOMEAÇÃO, ATRIBUIÇÕES, DESCRIÇÃO E DEMAIS EXIGÊNCIAS RELATIVAS AOS CARGOS COMISSIONADOS E AS FUNÇÕES GRATIFICADAS

I - GABINETE DO PREFEITO

PREFEITO MUNICIPAL – Atribuições e competências constantes da Lei Orgânica Municipal.

VICE-PREFEITO - Atribuições e competências constantes da Lei Orgânica Municipal.

Chefia de Gabinete

O **Chefe de Gabinete** é responsável coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as; exercer a direção-geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete do Prefeito; acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao Prefeito; promover o atendimento das pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos ou marcando audiências; organizar as audiências do Prefeito, selecionando os assuntos; representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado; proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despacho decisórios em processos de sua competência; despachar pessoalmente com o Prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas; prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do gabinete; assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa; prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, quando requisitado; elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; encaminhar para publicação os atos do Prefeito; coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito; receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área; supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito; proceder à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal; auxiliar na elaboração de razões do veto a proposições de leis; lavrar as leis juntamente com o Prefeito Municipal; elaborar decretos, portarias, normas, ordens de serviços, despachos, memorandos, avisos, instruções e circulares da rotina interna do Executivo; ter controle dos registros de leis, decretos e portarias; preparar e expedir a correspondência oficial; receber as correspondências enviadas à Prefeitura e distribuição aos órgãos responsáveis por providências; encaminhar os pedidos de informações, ordens e deliberações do Prefeito.

O cargo de **Chefe de Gabinete** é de livre nomeação e exoneração (demissível "ad nutum"), considerado **AGENTE POLÍTICO** fazendo jus ao SUBSÍDIO pelo exercício do cargo. **Carga Horária** – Dedicção Exclusiva.

II- SECRETARIA GERAL DE GOVERNO

CARGOS E ATRIBUIÇÕES

O **Secretário Geral de Governo** é responsável pela coordenação geral das atividades das demais Secretarias do Município e, ainda, por assessorar o Poder Executivo Municipal na sua representação junto às autoridades, comunidade e demais esferas; articular as ações juntamente com as demais Secretarias de Governo; acolher e acompanhar o trâmite das reivindicações; interlocução com a Câmara Municipal, discussão dos Projetos de Lei com os Vereadores; relacionamento com as esferas governamentais; interagir com as demais Secretarias,



Autarquias e Fundações Municipais, para consecução dos objetivos da Administração Pública; exercer as atividades de relações públicas; promover as atividades de coordenação político-administrativa da Administração Municipal com os municípios, entidades e associações de classe, bem como, com autoridades Federais, Estaduais e de outros Municípios; deve, ainda, estar sintonizado com as normas que permeiam a sua ação (em todas as esferas), especialmente com o dispositivo constitucional que define que **(todo poder emana do povo e em seu nome deve ser exercido)**.

O cargo de **Secretário Geral de Governo** é cargo de livre nomeação e exoneração (demissível "ad nutum"), considerado **AGENTE POLÍTICO** fazendo jus ao SUBSÍDIO pelo exercício do cargo. **Carga Horária** – Dedicção Exclusiva.

III - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Procurador Geral

O **Procurador Geral** é servidor público investido em Cargo de Provimento em Comissão de livre nomeação e exoneração, compete sinteticamente a chefia, direção, assessoria e coordenação da Procuradoria Geral do Município, prestação de assistência em assuntos de natureza jurídica e administrativa, representação do Município judicial e extrajudicialmente, com a defesa de seu patrimônio, direitos e interesses;

Atribuições típicas, exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória; exercer função de chefia sobre os assessores jurídicos municipais e demais cargos da Procuradoria Geral do Município; representar o Município de Sumidouro em juízo ou fora dele, cabendo-lhe, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município de Sumidouro seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir; prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica; propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida; consentir o ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o Município de Sumidouro figure como parte; determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município de Sumidouro; representar a Procuradoria Geral do Município e superintender a assessoria jurídica da Administração Direta e Indireta do Município de Sumidouro; expedir atos de lotação e de designação dos Assessores do Município; despachar o expediente da Procuradoria Geral do Município com o Prefeito e entender-se com os demais Secretários Municipais sobre assuntos das respectivas pastas e relacionados com as atribuições da PGM; promover a distribuição, entre as diversas unidades da Procuradoria Geral, de processos judiciais e administrativos, podendo emitir parecer discordante ou complementar; planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a execução dos trabalhos desenvolvidos pela Procuradoria Geral do Município; opinar sobre todos os assuntos que lhe forem submetidos; demais atribuições afins.

O Cargo de Procurador Geral é de livre nomeação e exoneração, chefia, direção, assessoramento e coordenação superior, vencimento: Secretário Municipal. Requisitos para nomeação – Ensino Superior – Registro OAB/RJ. Carga Horária – 20 horas semanais. **01 (uma) vaga.**

Assessor Jurídico

O Assessor Jurídico é servidor público investido em Cargo de Provimento em Comissão de livre nomeação e exoneração, competindo-lhe sinteticamente prestar assistência em assuntos de natureza jurídicos e administrativos, bem como representar judicial e extrajudicialmente o município em subordinação ao Procurador Geral do Município. Tem como atribuições típicas, prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração; postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais. Obs.: O acompanhamento jurídico dos processos judiciais deve ocorrer em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Administração for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma; ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal, e em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes; acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas,



Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal; analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência; acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos; a audiência com a assessoria jurídica é de suma importância para o ato final de homologação do processo licitatório – nessa oportunidade poderá ser constatada a invalidade do procedimento ou de alguns atos; suprimento de algum vício ou a declaração da sua lisura; elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários etc; e redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. O Cargo **Comissionado de Assessor Jurídico** é de assessoramento técnico superior de livre nomeação e exoneração, Símbolo **A.J.** Requisito para Nomeação – Nível Superior – Registro na OAB/RJ. Carga horária: 20 horas semanais. 04(quatro) vagas.

IV - CONTROLE INTERNO

CARGOS ATRIBUIÇÕES

Coordenador Municipal de Controle Interno

O **Coordenador Municipal de Controle Interno** é servidor público detentor de Cargo de Provimento em Comissão de livre nomeação e exoneração e dele se espera planejamento, supervisão, orientação, controle, assessoramento especializado, execução de trabalhos, pesquisas e análises capacidade de liderança, interlocução, de iniciativas, acompanhamento, fiscalização das ações desenvolvidas e dos contratos, convênios, certames licitatórios, processos de pagamento; a fiscalização do cumprimento das finalidades e atribuições da Coordenadoria Municipal e Controle Interno, previstas no art. 3º da Lei Municipal nº 557, de 03/10/2001; para o cumprimento das atribuições previstas no artigo citado o Coordenador determinará, quando necessário, emitirá parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidade relativos a recursos públicos repassados pelo Município; verificará as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município; opinará em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação; deverá criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município; cumprimento do estatuído no artigo 4º do mesmo diploma legal citado; demais competências elencadas no Departamento correspondente e requisitos para o exercício do cargo. Maior Grau de responsabilidades perante os órgãos fiscalizadores.

O cargo de **Coordenador Municipal de Controle Interno** é de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração - Símbolo **C.C.I.** Requisito para Nomeação – Nível Superior, formação em Economia ou Administração de Empresas ou Ciências Contábeis ou Direito, todos com inscrição no Órgão de classe. Carga horária: 20 horas semanais. 01(uma) vaga, conforme art. 6º da Lei Municipal nº 557 de 03/10/2001.

Assessor Contábil do Controle Interno

O **Assessor Contábil do Controle Interno** é servidor público detentor de Cargo de Provimento em Comissão de livre nomeação e exoneração, responsável por assessorar o **Coordenador do Controle Interno** nos processos em matéria contábil, emitir pareceres, e demais atividades inerentes ao cargo.

O **Assessor Contábil do Controle Interno** é cargo de Provimento em Comissão, Símbolo **DAS-2**, de livre nomeação e exoneração - Requisito para Nomeação – Ensino Superior - Bacharel em contabilidade com registro no CRC. Carga horária: 40 horas semanais. 01(uma) vaga conforme art. 6º da Lei Municipal nº 557 de 03/10/2001.

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Secretário Municipal de Fazenda

O **Secretário Municipal de Fazenda** é responsável pelo setor de tributos, contabilidade, compras, licitação e tesouraria do Município, competindo-lhe a buscar oportunidade de negócios para o Município, captando recursos externos; administrar a programação financeira de forma segura e racional com íntima articulação entre a necessidade de realização e as disponibilidades do Município; apresentar as contas públicas com clareza



visando atingir a maior transparência da gestão governamental; executar as atividades referentes ao lançamento, à arrecadação e à fiscalização dos tributos; movimentar os valores do Município; registrar e controlar contabilmente a administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município; fazer a inscrição dos débitos fiscais e não fiscais em dívida ativa; cobrar amigavelmente a Dívida Ativa; remeter e dar conhecimento a Procuradoria Geral dos débitos inscritos em dívida ativa para posterior ingresso da Ação de Execução Fiscal; acompanhar a equipe técnica na elaboração da proposta orçamentária e do controle da sua execução; elaborar o calendário fiscal e a programação de pagamento; definir e propor soluções dos problemas financeiros e tributários de competência do Município; julgar, em última instância, os recursos voluntários interpostos contra as decisões da primeira instância no lançamento de tributos municipais; estabelecer, em articulação com a área de Planejamento, a programação orçamentária e de desembolso; identificar, analisar e propor medidas relativas às Receitas Municipais, suas leis e regulamentos; adotar medidas para acompanhamento ou proposição de modificação no Sistema Tributário Municipal; desenvolver estudos das ações técnicas e administrativas visando à racionalização, aperfeiçoamento e a modernização das atividades financeiras; assinar autorizações, requisições, ordens de pagamento, cheques e outros documentos; para execução das atividades inerentes ao cargo o Secretário poderá se valer de profissionais da área técnica delegando atribuições se for o caso; executar outras atividades inerentes à área ou que venha a ser delegadas pela autoridade competente; Maior Grau de responsabilidades perante os órgãos fiscalizadores.

O cargo de **Secretário Municipal de Fazenda** é de livre nomeação e exoneração (demissível "ad nutum"), considerado **AGENTE POLÍTICO**, fazendo jus ao **SUBSÍDIO** pelo exercício do cargo - **Carga Horária** - Dedicção Exclusiva.

Assessor Técnico e de Finanças

O **Assessor Técnico e de Finanças** é servidor público investido em Cargo de Provimento em Comissão de livre nomeação e exoneração, com perfil técnico-profissional adequado à função e de quem se espera iniciativas, medidas, assessoramento técnico direto ao Secretário de Fazenda Educação, direção e coordenação de órgãos de trabalho, capacidade de planejar e desenvolver programas e projetos da área da financeira, cabe ainda o assessoramento do Secretário de Fazenda na política financeira, acompanhamento e controle da execução orçamentária, e da contabilidade do Município, promovendo a integração das diversas Secretarias e Fundos municipais com a secretaria de Fazenda, com ênfase na elaboração e planejamento das atividades de desenvolvimento Municipal apoio na execução de serviços relativos ao controle da programação financeira, processamento das dotações relativas à administração geral do Município, coordenação do processamento das receitas e despesas públicas. Movimentações, autorização e a celebração de convênios com estabelecimentos de crédito, para que efetuem pagamentos por conta do Tesouro. Dirigir as ações voltadas aos lançamentos contábeis, balanços e balancetes, supervisão do controle e contabilização das contas dos sistemas patrimonial, financeiro, e orçamentário; revisão dos lançamentos contábeis, conferência de serviços executados por auxiliares, informação sobre processos e da classificação dos lançamentos, relatórios, inspeção da fiscalização tributária. Maior Grau de responsabilidades perante os órgãos fiscalizadores.

O **Cargo de Assessor Técnico e de Finanças** é de Assessoramento Superior, de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, **Símbolo ASS-3. Requisitos para nomeação** - Nível superior - Responde por atos junto ao TCE/RJ. **Carga Horária** - 40 horas semanais. **01 (uma) vaga.**

Diretor do Departamento de Tesouraria

O **Diretor do Departamento de Tesouraria** é servidor público detentor de Cargo Comissionado de livre nomeação e exoneração e dele se espera capacidade de interlocução, de iniciativa, liderança, apoio na execução de serviços relativos à administração da tesouraria geral. Cabendo ainda, a participação em reuniões periódicas com os Secretários de Administração e de Fazenda coordenar o pagamento das despesas devidamente autorizadas; assinar os cheques e ordens de pagamento, juntamente com o Secretário de Fazenda e o Prefeito Municipal; dirigir e coordenar os depósitos e contas bancárias; executar outras atribuições delegadas pelo Secretário de Fazenda e relatórios sobre assuntos relativos à sua área de atuação. Obs. Maior Grau de responsabilidades perante os órgãos fiscalizadores.

O **Cargo de Diretor do Departamento de Tesouraria** é de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração - **Símbolo DAS-1. Requisito Nomeação** - Ensino Médio - Técnico em Contabilidade com registro no órgão de classe - **Carga horária:** 40 horas semanais. **01(uma) vaga.**

Diretor do Departamento de Tributos e Cadastros

O **Diretor do Departamento de Tributos e Cadastros** é servidor público detentor de Função Gratificada, com perfil técnico-profissional adequado à função e de quem se espera iniciativas, medidas saneadoras, assessoramento técnico, direção e coordenação de equipes de trabalho, capacidade de planejar e desenvolver



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
GABINETE DO PREFEITO

www.sumidouro.rj.gov.br

programas e projetos da área de tributos e dos cadastros, executar tarefas relativas ao planejamento, revisão das rotinas de trabalho e do trâmite dos processos administrativos e demais competências descritas no artigo 2º da Lei Municipal nº 421, de 21 de janeiro de 1997. Maior Grau de responsabilidades perante os órgãos fiscalizadores.

A Função Gratificada de **Diretor do Departamento de Tributos e Cadastros** é de livre nomeação e exoneração. **Símbolo FAI-1. Requisito** – Nível Superior – Carga horária: 40 horas semanais. **01(uma) vaga.**

Assessor Técnico do Departamento de Licitações e Contratos

O **Assessor Técnico do Departamento de Licitações e Contratos**, é servidor público detentor de cargo comissionado de livre nomeação e exoneração, tendo como atribuições a gestão, direção e chefia do departamento de licitações disciplinado na Lei Municipal nº 401, de 19/03/1996, a quem compete ainda além das atribuições contidas na lei ora citada, a formação, desdobramento e conclusão dos processos licitatórios em todo o âmbito da Administração Municipal, dirigir e fiscalizar os processos de licitações e contratos da Prefeitura Municipal; confeccionar os editais de licitação consignados nas normas da Lei Federal nº 8.666/1993; processar a fase externa das licitações, submetendo os julgamentos à homologação e adjudicação da autoridade superior; definir sob a orientação da Procuradoria Geral, o procedimento aplicável ao caso concreto; disciplinar tecnicamente a fase interna das licitações; credenciar licitantes interessados na participação dos certames; conferir as documentações de habilitação jurídica, fiscal, econômico-financeiras e técnicas dos participantes dos certames; conduzir a cessão pública e o trabalho de equipe de apoio; receber, abrir, examinar e classificar as propostas; examinar os requisitos de habilitação; elaborar a classificação final; decidir sobre recursos, elaborar as atas; publicação e ampla divulgação dos certames em jornais, site da Prefeitura e mural; comunicar por escrito ao Chefe do Executivo, Controle Interno e a Procuradoria Geral do Município sobre indícios de ilícitos; demais atribuições afins. Cumprimento da Deliberação nº 262, de 02 de dezembro de 2014 e eventuais alterações (encaminhamento de dados e documentos relativos aos atos administrativos, tais como: editais de licitação, atos de dispensa de licitação; atos de inexigibilidade de licitação; atos que importem em reconhecimento de dívida; contratos; termos aditivos, atos de Adesão à Ata de Registro de Preço). Cargo exige maiores responsabilidades junto ao TCE/RJ.

O cargo de **Assessor Técnico do Departamento de Licitações e Contratos** é de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, **Símbolo ASS-2. Requisito para Nomeação:** Nível Médio e Curso de Pregoeiro – Carga horária: 40 horas semanais. **01(uma) vaga.**

Assessor do Departamento de Licitações e Contratos

O **Assessor do Departamento de Licitações e Contratos** é servidor público detentor de **Função Gratificada** de livre nomeação e exoneração, tendo como atribuições, assessorar e apoiar o departamento, e em especial, zelar pelos materiais sob sua custódia; organizar, conjuntamente com o Departamento de Compras, o cadastro de fornecedores Municipais, que deverá ser atualizado semestralmente; prestar contas de toda a movimentação de processos que envolvam licitações incluídas todas as suas modalidades, contribuindo, assim, para um mais efetivo controle interno; manter informada a autoridade superior, verbalmente ou por intermédio de expediente adequado, sempre que solicitado, sobre assuntos de sua competência; proceder profissionalmente à luz da legislação que rege a matéria buscando, para isso, atualizar-se; confeccionar minutas de contratos e extratos sob a supervisão da Procuradoria Geral e a sua devida publicação; ajudar na elaboração de atas, planilhas de julgamento e no trabalho em geral do Assessor Técnico; dirigir e fiscalizar processos de licitações sob a supervisão de seu chefe imediato; autuar e numerar processos licitatórios; Auxiliar o Assessor Técnico de Licitações e Contratos no cumprimento da Deliberação nº 262, de 02 de dezembro de 2014 e eventuais alterações (encaminhamento de dados e documentos relativos aos atos administrativos, tais como: editais de licitação, atos de dispensa de licitação; atos de inexigibilidade de licitação; atos que importem em reconhecimento de dívida; contratos; termos aditivos, atos de Adesão à Ata de Registro de Preço), executar as demais atividades inerentes ao cargo.

A Função Gratificada de **Assessor do Departamento de Licitações e Contratos** é de livre nomeação e exoneração, **Símbolo ASS-5. Requisito para Nomeação:** Ensino Médio – Carga horária: 40 horas semanais. **01(uma) vaga.**

Assessor do Departamento de Compras

O **Assessor do Departamento de Compras** é servidor público detentor de **Função Gratificada** de livre nomeação e exoneração, adstrito a lei municipal nº 373, de 21/07/1995, responsável pelo assessoramento e elaboração de cotações e consultas amplas buscando sempre o menor preço e a melhor qualidade dos produtos a serem adquiridos pela Municipalidade; consultar Secretaria de Fazenda, sobre as disponibilidades Orçamentárias e Financeiras e as previsões de pagamento; fornecer a autoridade superior relatórios atualizados



sobre empresas, produtos, serviços, preços e condições de pagamento, sempre que solicitado; proceder com sigilo absoluto em todas as questões que envolvam a aquisição de produtos e serviços pela Municipalidade; obedecer as disposições contidas nas Lei nº 8.666/93 e demais leis pertinentes; zelar pelo bom andamento do trabalho tomando, para esse fim, as medidas de sua competência; coordenar a criação cadastro único com descrição pormenorizada de produtos e serviço, devendo atualizá-lo semestralmente; executar as demais atividades inerentes ao cargo.

A Função Gratificada de **Assessor do Departamento de Compras** é de livre nomeação e exoneração. **Símbolo ASS-5 - Requisito.** Ensino Médio - Carga Horária: 40 horas semanais. **01 (uma) vaga.**

VI- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO E ESPORTE

CARGOS E ATRIBUIÇÕES*

Secretário Municipal de Educação, Cultura, Turismo e Esporte

O **Secretário Municipal de Educação, Cultura, Turismo e Esporte**, titular da pasta, responsável pela execução das políticas da área de educação do município, deve ter o perfil compatível com as descrições contidas nesta lei, com capacidade de liderar equipes, definir rotinas, aplicar critérios de avaliação de programas e metas; elaborar e/ou acompanhar a confecção de projetos; ter noções de gestão financeira e dos parâmetros orçamentários, a responsabilidade fiscal e executar as demais atividades inerentes ao cargo. Deve, ainda, estar sintonizado com as normas que permeiam a sua ação (em todas as esferas), especialmente com o dispositivo constitucional que define que **(todo poder emana do povo e em seu nome deve ser exercido)**.

O Cargo de **Secretário Municipal** é de livre nomeação e exoneração (demissível "*ad nutum*"), considerado **AGENTE POLÍTICO** fazendo jus ao SUBSÍDIO pelo exercício do cargo. **Carga Horária** – Dedicção Exclusiva.

* Cargos e Atribuições dispostos em lei própria.

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Secretário Municipal de Administração

O **Secretário Municipal de Administração** tem por competência, normatizar, supervisionar, controlar, orientar e formular políticas de gestão de recursos humanos, patrimônio, almoxarifado, protocolo geral, convênios e contratos; normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão de materiais e serviços, envolvendo: gerenciar o setor de arquivo; apoiar e orientar as Secretarias Setoriais na descentralização das atividades administrativas nas respectivas áreas de atuação; elaborar anteprojetos de lei e demais atos relacionados com as ações de sua área de competência; normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão patrimonial e previdenciária; propor e adotar medidas que visem à racionalização de métodos de trabalho na área de sua atuação finalística; propor políticas e instrumentos de modernização administrativa, de gestão de pessoas e previdência municipal; estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria; orientar e normatizar a aplicação, execução e gestão da Tecnologia de Informação e Comunicações no âmbito das atividades relacionadas às competências da Secretaria, integrando-as; expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação de pessoal e previdência que se destinem a complementar; planejar, executar, supervisionar e controlar as atividades administrativas em geral; propor políticas e normas sobre a administração de pessoal; controlar as atividades desenvolvidas, relativas ao recrutamento, capacitação, registro e controles funcionais, pagamento de servidores, administração de planos de carreira, da política de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho e demais assuntos relativos aos servidores municipais; organizar e coordenar programas de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura; coordenar o relacionamento da Prefeitura com os órgãos representativos dos servidores municipais; assessor e orientar os órgãos da Administração Direta e Indireta, em assuntos administrativos referentes a pessoal, material, arquivo e patrimônio; desenvolver programas de saúde ocupacional, de perícias médicas e de segurança do trabalho; buscar implementação de normas e controles à administração de material e dos patrimônios mobiliário e imobiliário do Município; executar as atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura; buscar a execução das atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município; elaborar normas e promoção das atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam pela Prefeitura; assessorar e orientar os órgãos da Administração Direta e Indireta, em assuntos administrativos referentes a pessoal; promover, em articulação com a Secretaria da Saúde, da inspeção de saúde dos servidores, para efeitos de



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
GABINETE DO PREFEITO

www.sumidouro.rj.gov.br

nomeação, licenças, aposentadorias e outros fins legais, bem como a viabilização de técnicas de segurança e medicina do trabalho destinadas aos servidores municipais; desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação. O cargo de **Secretário Municipal de Administração** é cargo de livre nomeação e exoneração (demissível "ad nutum"), considerado **AGENTE POLÍTICO** fazendo jus ao SUBSÍDIO pelo exercício do cargo. **Carga Horária** – Dedicção Exclusiva.

Diretor do Departamento de Patrimônio

O **Diretor do Departamento de Patrimônio** é Servidor Público detentor de **Função Gratificada**, com perfil técnico-profissional adequado à função e de quem se espera iniciativas, medidas, direção e coordenação do órgão de trabalho, capacidade de planejar e desenvolver ações úteis a consecução dos objetivos e das responsabilidades afetas do departamento de Patrimônio, em especial, promover, conjuntamente com outros órgãos competentes, a licitação para aquisição e alienação de materiais e equipamentos; promover o levantamento dos artigos usados e empregados nos serviços dos órgãos administrativos; propor padrões para os materiais de consumo, móveis e equipamentos; reduzir as variedades dos materiais usados; organizar e manter atualizados, catálogos de materiais e de equipamentos; estimar a quantidade de material e equipamento a serem utilizados em cada Exercício; fornecer as unidades municipais os materiais requisitados; manter o estoque de material em perfeitas condições de uso; controlar o consumo; extrair notas de entrega do material; promover o balanço patrimonial no final de cada Exercício, propor leilões para alienação de bens inservíveis, e demais atribuições inerentes ao cargo. Maior Grau de responsabilidades perante os órgãos fiscalizadores. O **Diretor do Departamento de Patrimônio** é servidor público detentor de **Função Gratificada** de livre nomeação e exoneração. **Requisito.** Ensino Médio – **Carga Horária:** 40 horas semanais - **Símbolo FAI-1. 01** (uma) vaga.

Diretor do Departamento de Almoxarifado

O **Diretor do Departamento de Almoxarifado** é Servidor Público detentor de **Função Gratificada**, com perfil técnico-profissional adequado à função e de quem se espera iniciativas, medidas, assessoramento técnico, direção e coordenação do órgão de trabalho, assessoramento técnico, capacidade de desenvolver ações úteis a consecução dos objetivos e das responsabilidades afetas do departamento de almoxarifado prestando serviços de controle de entrada e saída de materiais de consumo, competindo ainda, articular-se com o Departamento de Contabilidade e Orçamento para efeito de registro de aquisição de bens de consumo; manter atualizados os registros de entrada e saída de material de consumo; notificar a autoridade superior, com prévia antecedência, os casos de redução ou excessos de estoque; prestar informações a autoridade superior, sempre que solicitado; ao fim de cada Exercício, promover a Prestação de Contas dos Bens de Almoxarifado; desenvolver as demais atividades inerentes ao cargo. Maior Grau de responsabilidades perante os órgãos fiscalizadores. O **Diretor do Departamento de Almoxarifado** é servidor público detentor de **Função Gratificada** de livre nomeação e exoneração. **Requisito.** Ensino Médio – **Carga Horária:** 40 horas semanais - **Símbolo FAI-2. 01** (uma) vaga.

Diretor do Departamento de Recursos Humanos

O **Diretor do Departamento de Recursos Humanos** é servidor público detentor de **Função Gratificada**, com perfil técnico-profissional adequado à função e de quem se espera iniciativas, medidas saneadoras, assessoramento, direção e coordenação de equipes de trabalho, capacidade de planejar e desenvolver ações na área de pessoal, cabendo-lhe definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual; definir normas e diretrizes relativas ao registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional e respectivos deveres e direitos de servidores municipais; definir normas e diretrizes relativas aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores públicos municipais; gerir os quadros de pessoal da Administração Direta; gerir a folha de pagamento da Administração Direta; subsidiar a política municipal de gestão de pessoas, no âmbito da Administração Direta, com dados obtidos por meio de pesquisas salariais; coordenar, no âmbito da Administração Direta, o processo de recadastramento anual do funcionalismo público municipal; gerenciar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público; fornecer dados aos órgãos setoriais na elaboração de relatórios de impacto financeiro; orientar servidores lotados em seu setor a prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas; planejar, coordenar e gerenciar os concursos públicos, no âmbito da Administração Direta; normatizar, capacitar,



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
GABINETE DO PREFEITO

www.sumidouro.rj.gov.br

acompanhar e prestar orientação técnica aos órgãos setoriais da Administração Direta nos assuntos relacionados à sua área de atuação; oferecer subsídio para a defesa da Municipalidade, em Juízo ou fora dele, bem como cumprir e orientar os órgãos setoriais sobre o cumprimento de decisões judiciais em matéria de pessoal da Administração Direta; atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da Administração Direta; estabelecer canal permanente de comunicação com o I.A.P.S. - Instituto de Aposentadoria e Pensões do Município, visando a troca de informações relativas a assuntos previdenciários dos servidores ativos e aposentados, bem como dos pensionistas, outras atribuições afins. Maior Grau de responsabilidades perante os órgãos fiscalizadores.

O **Diretor do Departamento de Recursos Humanos** é servidor público detentor de **Função Gratificada** de livre nomeação e exoneração. **Requisito.** Ensino Médio - **Carga Horária:** 40 horas semanais - **Símbolo FAI-1.** 01 (uma) vaga.

Chefe de Processamento de Dados do RH

O **Chefe de Processamento de Dados do RH** é servidor público detentor de **Função Gratificada**, com perfil técnico-profissional adequado à função e de quem se espera iniciativas, assessoramento e ações de planejamento, responsável pela alimentação dos dados referentes aos atos de pessoal e afins, pertinentes ao Sistema Integrado de Gestão Fiscal - SIGFIS, e seu devido encaminhamento anual do funcionalismo público municipal; gerenciar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, atos de nomeação, exoneração, rescisão contratual e publicações, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público; gerir o fornecimento de dados aos órgãos setoriais na elaboração de relatórios de impacto financeiro e demais atribuições correlatas.

O **Chefe de Processamento de Dados do RH** é Servidor Público detentor de **Função Gratificada** de livre nomeação e exoneração. **Requisito.** Ensino Médio - **Símbolo FAI-4** - **Carga Horária:** 40 horas semanais. 01 (uma) vaga.

Chefe de Processamento de Folha de Pagamento

O **Chefe de Processamento de Folha de Pagamento** é servidor público detentor de **Função Gratificada**, com perfil técnico-profissional adequado à função e de quem se espera iniciativas, assessoramento e ações de planejamento, em especial os atos correspondentes a supervisão, alimentação, conferência e geração da folha de pagamentos da administração pública municipal e possíveis retificações, além da conferência e supervisão quando da emissão da DIRF e RAIZ. Análise e acompanhamento das margens consignáveis relativas aos empréstimos dos servidores e demais atribuições correlatas.

O **Chefe de Processamento de Folha de Pagamento** é Servidor Público detentor de **Função Gratificada** de livre nomeação e exoneração. **Requisito.** Ensino Médio - **Símbolo FAI-4** - **Carga Horária:** 40 horas semanais. 01 (uma) vaga.

Chefe de Cadastro do RH

O **Chefe de Cadastro do RH** é servidor público detentor de **Função Gratificada**, com perfil técnico-profissional adequado à função e de quem se espera iniciativas, assessoramento e ações de planejamento, em especial os atos correspondentes ao controle e análise de processos, supervisão e checagem das rescisões contratuais, exonerações, demissões e afins. Análise e acompanhamento das margens consignáveis relativas aos empréstimos dos servidores; preenchimentos e lançamentos de dados nas fichas funcionais dos servidores públicos, remessa de informações ao IAPS, quanto aos dados constantes das fichas funcionais; prestar informações aos servidores, agregar informações supervenientes dos servidores e demais atribuições correlatas.

O **Chefe de Cadastro do RH** é Servidor Público detentor de **Função Gratificada** de livre nomeação e exoneração. **Requisito.** Ensino Médio - **Símbolo FAI-4** - **Carga Horária:** 40 horas semanais. 01 (uma) vaga.

Assessor Departamento de Protocolo e Expediente

O **Assessor do Departamento de Protocolo e Expediente** é Servidor Público detentor de **Função Gratificada**, com perfil técnico-profissional adequado à função e de quem se espera iniciativas, medidas, capacidade de desenvolver ações úteis a consecução dos objetivos e das responsabilidades afetas do departamento, em especial gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências do setor; supervisionar a conferência das peças e expedientes indispensáveis à instrução de cada tipo de processo e o cumprimento aos requisitos estabelecidos para sua admissibilidade; desenvolver e executar, junto ao(s) subordinados, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação; subsidiar os processos de criação e implementação dos sistemas informatizados do Departamento; supervisionar



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
GABINETE DO PREFEITO

www.sumidouro.rj.gov.br

o recebimento, a conferência, o protocolo e o registro dos documentos dirigidos ao Município; acompanhar o recebimento, emissão de termo de responsabilidade, registro em sistema informatizado e protocolo dos documentos oficiais dirigidos ao Município, encaminhando-os às unidades organizacionais competentes; organizar, numerar, rubricar e registrar, em sistema próprio, todos os processos no ato da autuação dos feitos, classificando-os conforme o tipo; acompanhar a distribuição dos processos aos respectivos setores, de acordo com as normas vigentes; prestar informações ao público em geral sobre o andamento e a localização de processos e documentos.

O **Assessor do Departamento de Protocolo e Expediente** é Servidor Público detentor de **Função Gratificada**, **Símbolo FAI-3**, de livre nomeação e exoneração. **Requisito.** Ensino Médio – **Carga Horária: 40 horas semanais.** 01 (uma) vaga.

Comandante da Guarda Municipal

O **Comandante da Guarda Municipal** é servidor público investido em **Cargo de Provimento em Comissão**, de livre nomeação e exoneração, com perfil técnico-profissional adequado à função e de quem se espera iniciativas, medidas saneadoras, assessoramento, chefia, direção e coordenação de equipes de trabalho, capacidade de planejar, desenvolver programas e projetos de gestão da Guarda, com responsabilidade comando e supervisão das atividades técnico-administrativas, proposição de alterações para o aperfeiçoamento das atividades da Guarda, orientação e elaboração da escala de serviço, fiscalização e orientação de emprego e cuidados com o material de trabalho, bem como do trato com o público, manutenção de intercâmbio com os demais órgãos públicos, participação na instrução do contingente, solução de dúvidas, conflitos, ocorrências, distribuição de tarefas, ordens e serviços aos integrantes da Guarda, elaboração da escala de serviço.

O cargo de **Comandante da Guarda Municipal** é de **Direção Superior**, de livre nomeação e exoneração, **Símbolo CGM.** **Requisito Nomeação** – Ensino Médio, idoneidade moral comprovada por investigação social e certidões expedidas perante o Poder Judiciário Estadual e Federal. **Carga horária: 40 horas semanais.** 01(uma) vaga.

Chefe do Setor de Arquivo Geral

O **Chefe do Setor de Arquivo Geral** é Servidor Público detentor de **Função Gratificada**, com perfil técnico-profissional adequado à função e de quem se espera iniciativas, medidas, capacidade de desenvolver ações úteis à consecução dos objetivos e das responsabilidades afetas ao setor de arquivo do Município, desenvolver e executar, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação, responsável por acompanhar os processos de criação e implementação dos sistemas informatizados da Divisão de Arquivos, gerenciar o arquivamento e a preservação dos processos e documentos, orientar as atividades de classificação de documentos, atender à legislação alusiva ao controle dos procedimentos relativos à entrada e à saída de processos e documentos para arquivamento e demais atribuições.

O cargo de **Chefe do Setor de Arquivo Geral** é Servidor Público detentor de **Função Gratificada** de livre nomeação e exoneração. **Requisito.** Ensino Médio – **Carga Horária: 40 horas semanais** - **Símbolo FAI-4.** 01 (uma) vaga.

*Demais Cargos Criados Pela Lei Municipal nº 1.109 de 11 de março de 2015.

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Secretário Municipal de Saúde

O **Secretário Municipal de Saúde** tem como atribuições planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de saúde do município, compreendendo tanto o cuidado ambulatorial quanto o hospitalar, inclusive o gerenciamento financeiro do Fundo Municipal de Saúde; é de sua responsabilidade também planejar, desenvolver e executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica afetas à sua competência. Elaborar o planejamento operacional e executar a política municipal de saúde, através da implementação do sistema municipal da saúde e do desenvolvimento de ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas; coordenar, controlar e fiscalizar o Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito do Município; formular a política de saúde ambiental e ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva; definir a política de regulação da Secretaria em relação ao Sistema Municipal de Saúde; realizar ações preventivas em geral, de vigilância e controle sanitário; estabelecer diretrizes para desenvolvimento do programa de controle de infecção nas áreas de abrangência da Secretaria Municipal de Saúde; elaborar, discutir, pactuar e recomendar as



diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral às urgências no seu âmbito de sua responsabilidade, em consonância com as diretrizes Estaduais e Nacionais; promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de média e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar do SUS; promover campanhas de esclarecimento, visando a preservação da saúde da população; elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde bucal no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes Estaduais e Federais; implantar e fiscalizar posturas municipais relativas a higiene e a saúde pública; promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de assistência farmacêutica em consonância com a Política Nacional de Medicamentos, observando os princípios do Plano Municipal de Saúde; elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde mental no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais; estimular e apoiar o bom funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, criando mecanismos para sua avaliação de forma permanente; subsidiar os processos de elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos necessários ao fortalecimento do modelo de gestão do SUS; intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios; desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria; zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações, demais atribuições afins.

O cargo de **Secretário Municipal de Saúde** é de livre nomeação e exoneração (demissível "*ad nutum*"), considerado **AGENTE POLÍTICO**, fazendo jus ao **SUBSÍDIO** pelo exercício do cargo. **Carga Horária** – Dedicção Exclusiva.

Assessor Técnico Superior

O **Assessor Técnico Superior** é servidor público investido em Cargo de Provimento em Comissão de livre nomeação e exoneração, com perfil técnico-profissional adequado à função e de quem se espera iniciativas, medidas, assessoramento técnico direto ao Secretário de Saúde, direção e coordenação de órgãos de trabalho, capacidade de planejar e desenvolver programas e projetos da área da saúde, acompanhar os programas de saúde em conjunto com departamento de programas de saúde, gerir os convênios, contratos, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades particulares, privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria; emitir pareceres quanto às matérias encaminhadas à sua apreciação e a execução das demais tarefas inerentes ao cargo.

O Cargo de **Assessor Técnico Superior** é de Assessoramento Técnico Superior de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, **Símbolo ASS-1**. Requisitos para nomeação - Nível superior. **Carga Horária** – 40 horas semanais. **01 (uma) vaga**.

Assessor do Departamento de Vigilância em Saúde

O **Assessor do Departamento de Vigilância em Saúde**, é servidor investido em cargo comissionado de livre nomeação e exoneração, com perfil técnico-profissional adequado à função de quem se espera iniciativas, medidas, direção e coordenação dos órgãos de trabalho, capacidade de planejamento e desenvolvimento de programas e projetos da área de vigilância em saúde, responsável por gerir os setores de **vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e setor de Controle de Zoonoses e de vigilância ambiental** e respectivamente, 1. controlar as endemias; organizar, planejar, coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas a vacinação de rotina e de campanha. E, ainda, supervisionar os estudos de diagnóstico entomológico e controle de vetores; elaborar estudos e análises para o monitoramento do quadro epidemiológico e avaliação de impacto das políticas e programas de saúde, 2. além de normatizar, planejar e executar as ações de vigilância sanitária na esfera municipal, primar pelo controle sanitário, por meio de suas equipes, dos estabelecimentos que produzem, que distribuem, que armazenem, que transportem e que comercializem alimentos, inclusive as feiras e mercados públicos e privados. Além disso, possui dever de gerir as ações de vigilância sanitária a saúde do trabalhador dentro de suas competências e de controle e fiscalização dos estabelecimentos farmacêuticos, 3. e coordenar o trabalho de controle de zoonoses; 4. primar pelas ações e serviços voltados à vigilância em saúde ambiental, visando o conhecimento e a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana, com a finalidade de recomendar e adotar medidas de promoção da saúde ambiental, prevenção e controle dos fatores de riscos relacionados às doenças e outros agravos à saúde; demais atribuições afins.



O cargo de **Assessor do Departamento de Vigilância em Saúde** é de provimento em comissão de direção e de livre nomeação e exoneração, **Símbolo DAS-3**. Requisitos para nomeação – Ensino Médio. **Carga Horária** – 40 horas semanais. **01 (uma) vaga**.

Chefe do Setor de Fiscalização Epidemiológica e de Zoonoses

O **Chefe do Setor de Fiscalização Epidemiológica e de Zoonoses**, é Servidor Público detentor de **Função Gratificada**, com perfil técnico-profissional adequado à função e de quem se espera iniciativas, medidas, comando, capacidade de desenvolver ações úteis a consecução dos objetivos e das responsabilidades afetas ao setor de epidemiologia e zoonoses do Município, desenvolver e executar ações voltadas ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação e, em especial, auxiliar no controle das endemias; organização, planejamento, coordenação, acompanhamento e supervisão das atividades relacionadas a vacinação de rotina e de campanha. E, ainda, supervisão do controle de vetores; fornecimento de dados ao Diretor de Vigilância em Saúde do quadro epidemiológico para posterior avaliação de impacto das políticas e programas de saúde no Município. Compete além de tudo a chefia das equipes também no que diz respeito ao controle de zoonoses. Outras atribuições afins.

O **Chefe do Setor de Fiscalização Epidemiológica e de Zoonoses** é Servidor Público detentor de **Função Gratificada** de livre nomeação e exoneração. **Requisito**. Ensino Fundamental – **Carga Horária**: 40 horas semanais - **Símbolo FAI-4. 01 (uma) vaga**.

Chefe de Fiscalização Sanitária e de Vigilância Ambiental

O **Chefe de Fiscalização Sanitária e de Vigilância Ambiental** é Servidor Público detentor de **Função Gratificada**, com perfil técnico-profissional adequado à função e de quem se espera iniciativas, medidas, comando, capacidade de desenvolver ações úteis a consecução dos objetivos e das responsabilidades afetas ao setor de fiscalização sanitária do Município, desenvolver e executar ações voltadas ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação, e em especial auxiliar o Diretor na Gestão das ações de vigilância sanitária na esfera municipal, primando pelo controle sanitário, por meio de suas equipes, nos estabelecimentos que produzem, que distribuem, que armazenem, que transportem e que comercializem alimentos, inclusive as feiras e mercados públicos e privados. Além das ações de vigilância sanitária a saúde do servidor dentro de suas competências e do controle e fiscalização dos estabelecimentos farmacêuticos. Além das responsabilidades afetas ao setor de **vigilância ambiental**, chefiando as equipes para promoção das ações voltadas à saúde ambiental, visando o conhecimento e a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana, com a finalidade de recomendar e adotar medidas de promoção da saúde ambiental, prevenção e controle dos fatores de riscos relacionados às doenças e outros agravos à saúde, demais atribuições afins.

O **Chefe do Setor de Fiscalização Sanitária** é Servidor Público detentor de **Função Gratificada** de livre nomeação e exoneração. **Requisito**. Ensino Fundamental – **Carga Horária**: 40 horas semanais - **Símbolo FAI-4. 01 (uma) vaga**.

Diretor do Departamento Hospitalar

O **Diretor do Departamento Hospitalar** é servidor investido em cargo comissionado de livre nomeação e exoneração, com perfil técnico-profissional adequado à função de quem se espera iniciativas, medidas, direção e coordenação dos órgãos de trabalho hospitalares, capacidade de planejamento, administração e desenvolvimento de ações para aprimoramento dos serviços hospitalares, com capacidade de planejar, programar, coordenar e avaliar as atividades inerentes à gestão da documentação administrativa, recursos humanos e dos assuntos Econômico-Financeiros, observando normas, rotinas e diretrizes técnico-administrativas; implantar e gerir mecanismos de garantia da qualidade dos serviços hospitalares; manter um vínculo estreito entre as diversas Unidades da Gerência, de forma que as atividades aconteçam interdependentemente, objetivando a eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão administrativo-financeira; estimular a participação de servidores em seminários, cursos de atualização e/ou aprimoramento técnico, a partir das necessidades identificadas, mantendo a equipe atualizada; cumprir e fazer cumprir o horário regulamentar de trabalho, bem como as normas vigentes emanadas dos níveis hierárquicos superiores; delegar competência para a prática dos serviços inerentes aos cargos, com prévio conhecimento dos níveis hierárquico; informar processos administrativos e apurar irregularidades, encaminhando os a Secretaria de Administração quando necessário, demais atribuições descritas na Lei Municipal nº 374 de 21/07/1995.

O cargo comissionado de **Diretor do Departamento Hospitalar** é de direção de livre nomeação e exoneração, **Símbolo DDH**. **Requisitos para nomeação** – Nível Superior – Preferencialmente Médico, Administrador ou Enfermeiro. **Carga Horária** – 40 horas semanais. **01 (uma) vaga**.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
GABINETE DO PREFEITO

www.sumidouro.rj.gov.br

Diretor Técnico e Clínico do Hospital Municipal

O **Diretor Técnico e Clínico do Hospital Municipal** é Servidor Público detentor de **Função Gratificada**, com perfil técnico-profissional adequado à função e de quem se espera iniciativas, medidas, comando, capacidade de desenvolver ações úteis à consecução dos objetivos e das responsabilidades afetas ao setor técnico e clínico hospitalar. **Atribuições relacionadas setor técnico:** em especial zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor relacionados à assistência médica na instituição; assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição; assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética dos hospitais; garantir a investidura nos cargos de diretor clínico os médicos eleitos pelos demais membros do corpo clínico; estimular todos os seus subordinados, de qualquer profissão, a atuar dentro de princípios éticos; impedir que, por motivos ideológicos, políticos, econômicos ou qualquer outro, um médico seja proibido de utilizar das instalações e recursos da instituição, particularmente quando se trata da única na localidade; **Atribuições setor clínico:** dirigir e coordenar o Corpo Clínico da instituição; supervisionar a execução das atividades de assistência médica do Hospital; participar da elaboração do Regimento do Corpo Clínico do Hospital Municipal; zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico; definir as diretrizes básicas das atividades de assistência médico-hospitalar, de pesquisa e de prestação de serviços médicos à comunidade; zelar pelo cumprimento das rotinas médicas e propor modificações sempre que se fizer necessário; propor a criação, implantação ou supressão de serviços médicos; cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e a legislação pertinente às atividades desenvolvidas; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela autoridade competente. O **Diretor Técnico e Clínico do Hospital Municipal** é Servidor Público detentor de **Função Gratificada** de livre nomeação e exoneração. **Requisito.** Nível Superior - Medicina Registro no CRM – **Carga Horária:** 20 horas semanais - **Símbolo FAI-1. 01 (uma) vaga.**

Chefe do Setor de Enfermagem

O **Chefe do Setor de Enfermagem** é Servidor Público detentor de **Função Gratificada**, com perfil técnico-profissional adequado à função e de quem se espera iniciativas, chefia, medidas, comando, capacidade de desenvolver ações úteis à consecução dos objetivos e das responsabilidades afetas ao setor de enfermagem, em especial coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no setor. Além de implantar normas e sistemas de trabalho, discutindo periodicamente com a equipe de trabalho, aplicando a revisão das rotinas e elaboração de novos projetos, bem como aprimorar os já existentes, visando o bom desenvolvimento da área; atuar na coordenação do grupo de acordo com a política institucional, motivar e auxiliar a equipe nos processos de melhoria técnico-assistencial, realizar avaliação de desempenho dos funcionários, através da supervisão das atividades desempenhadas pelos colaboradores e levantar as necessidades de treinamento para progresso profissional dos colaboradores, elaborar escala mensal de serviços e elaborar anualmente a escala de férias, coordenar a rotina de enfermagem do ambulatório, realizar os relatórios gerenciais e fazer reuniões com a gerência para o acompanhamento de rotinas, atuar com gestão de equipe, avaliar atendimento e acompanhar atividades da equipe, coordenar os serviços de enfermagem, monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais, acompanhar as ações de enfermagem, auxiliando na padronização de normas e procedimentos internos, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, garantindo a qualidade dos serviços assistenciais, atualizando rotinas e acompanhando sua programação, garantir a qualidade da assistência de enfermagem aos pacientes e familiares. Demais atribuições afins. O **Chefe do setor de Enfermagem** é Servidor Público detentor de **Função Gratificada** de livre nomeação e exoneração. **Requisito Nomeação.** Ensino Superior em Enfermagem Registro no COREN – **Carga Horária:** 20 horas semanais - **Símbolo FAI-4. 01 (uma) vaga.**

Diretor do Departamento de Atenção Básica

O **Diretor do Departamento de Atenção Básica** é Servidor Público detentor de cargo de provimento em comissão, com perfil técnico-profissional adequado à função e de quem se espera iniciativas, direção, coordenação, comando, capacidade de desenvolver ações úteis à consecução dos objetivos e das responsabilidades afetas ao seu departamento; coordenar a elaboração e a execução da Política Municipal e as Estratégias da Atenção Básica em consonância com as políticas estadual e nacional respeitando os princípios do SUS; coordenar a elaboração/atualização de normas e protocolos para execução das ações e programas de Atenção Básica na Rede Municipal de Saúde; acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de Atenção Básica executados na SMS, assegurando o cumprimento dos princípios do SUS; promover a articulação com instituições das diferentes esferas governamentais ou instituições não governamentais com vistas à promoção da intersectorialidade como estratégia de promoção da saúde; desenvolver ações em parceria com as demais coordenações e áreas técnicas a fim de fortalecer as ações da Atenção Básica; planejar e supervisionar a execução das estratégias de expansão e fortalecimento da Estratégia de Saúde da Família - ESF; elaborar



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
GABINETE DO PREFEITO

www.sumidouro.rj.gov.br

relatórios periódicos e análise das metas programadas, bem como a divulgação dos resultados obtidos a fim de propor e/ou fortalecer as estratégias utilizadas; estabelecer, em articulação com a Diretoria de Gestão e Políticas de Saúde, os Indicadores da Atenção Básica a serem pactuados com as outras esferas de governo, assim como acompanhar e supervisionar o desempenho dos diversos setores do departamento de atenção básica a fim de garantir o cumprimento das metas previamente definidas; participar de reuniões junto ao Conselho Municipal de Saúde – CMS representando o Departamento administrativamente e tecnicamente em assuntos relativos a Atenção Básica; elaborar, acompanhar e apoiar a execução de projetos e eventos que possam fomentar a qualidade das ações da Atenção Básica; demais atribuições afins.

O **Diretor do Departamento de Atenção Básica** é Servidor Público detentor de **cargo comissionado** de livre nomeação e exoneração. **Requisito Nomeação.** Nível Superior – **Carga Horária:** 40 horas semanais - **Símbolo DAS-1. 01 (uma) vaga.**

Coordenador de Estratégia em Saúde da Família

O **Coordenador de ESF** é Servidor Público detentor de cargo comissionado, com perfil técnico-profissional adequado à função e de quem se espera iniciativas, coordenação, medidas eficazes, comando das equipes, dedicação, confiança de seu superior, capacidade de desenvolver ações úteis à consecução dos objetivos e das responsabilidades afetas ao setor, competindo-lhe em especial coordenar a ESF, promovendo o entrosamento entre as equipes com objetivos correlatos; orientar a condução dos trabalhos nos respectivos órgãos; buscar uniformidade no trabalho das equipes, respeitando as necessidades de cada uma; assegurar que as Unidades de Saúde e a ESF funcionem considerando o programa como prioridade, visando a prevenção da doença, a promoção da saúde e educação em saúde; implantar a avaliar constantemente o "acolhimento"; discutir juntamente com a equipe a situação das famílias, planejando as visitas domiciliares; buscar planejar ações, juntamente com a equipe, para a solução dos problemas da comunidade e, quando necessário, participar ativamente destas ações bem como da divulgação das mesmas; organizar e solucionar os problemas relacionados ao agendamento de consultas nas Unidades de Saúde da Família; orientar o trabalho da equipe formulando os cronogramas de trabalho e de grupos de educação em saúde; desempenhar toda e qualquer atividade relacionada ao funcionamento da ESF; demais atribuições afins.

O **Coordenador da ESF** é servidor público detentor de Função Gratificada de livre nomeação e exoneração, **Símbolo FAI-3.** **Requisito Nomeação** – Ensino Médio – **Carga Horária:** 40 horas semanais. **01 (uma) vaga.**

Coordenador de Saúde Bucal

O **Coordenador de Saúde Bucal** é Servidor Público detentor de **Função Gratificada**, com perfil técnico-profissional adequado à função e de quem se espera iniciativas, planejamento, coordenação, medidas eficazes, comando das equipes, dedicação, confiança de seu superior, capacidade de desenvolver ações úteis à consecução dos objetivos e das responsabilidades afetas ao setor, competindo-lhe em especial coordenar as equipes de saúde bucal, dentistas, auxiliar de consultório dentário e dos demais profissionais da área; gerenciamento do centro odontológico e demais unidades de atendimento bucal; promover e participar de eventos afins à área de saúde bucal; coordenar estratégias de intervenção, metodologias e normas técnicas, conforme as prioridades estabelecidas por meio da análise do perfil epidemiológico; selecionar, elaborar, monitorar e dar publicidade aos indicadores de saúde bucal e da qualidade de vida da população do município, bem como aos indicadores de produtividade e de qualidade para serviços de saúde afetos à saúde bucal; coordenar a implantação e desenvolvimento da adoção dos indicadores de avaliação junto ao município; assessorar, monitorar e articular programas e projetos de Saúde Bucal; avaliar as ações de saúde bucal realizadas no município, incluindo a prestação de serviços; gerenciar as demandas odontológicas do município, de acordo com as prioridades definidas a partir das análises do levantamento epidemiológico; promover e divulgar a análise do levantamento epidemiológico, das oportunidades de vida da população e dos riscos à sua saúde bucal; identificar demandas e especificidades do município de modo a orientar a sua operacionalização em conformidade às políticas nacional e estadual de Saúde; identificar situações problema e prioridade de intervenção em saúde bucal; identificar, a partir dos indicadores de qualidade, da análise do perfil epidemiológico, os riscos à saúde bucal; propor projetos de educação continuada; orientar e difundir as normas sanitárias para a correta instalação de consultórios odontológicos nas Unidades de Saúde; orientar e participar, de forma articulada com outras instituições, do desenvolvimento do processo de trabalho, envolvendo os profissionais da área de saúde bucal do município; demais atribuições afins.

O **Coordenador de Saúde Bucal** é servidor público detentor de Função Gratificada de livre nomeação e exoneração, **Símbolo FAI-3.** **Requisito Nomeação** – Ensino Médio – **Carga Horária:** 40 horas semanais. **01 (uma) vaga.**



Coordenador de Saúde Mental

O **Coordenador de Saúde Mental** é Servidor Público detentor de **Função Gratificada**, com perfil técnico-profissional adequado à função e de quem se espera iniciativas, planejamento, coordenação, medidas eficazes, comando das equipes, dedicação, confiança de seu superior, capacidade de desenvolver ações úteis à consecução dos objetivos e das responsabilidades afetas ao setor, competindo-lhe em especial coordenar as equipes de saúde mental do Centro de Atenção Psicossocial; propor e participar da formulação de políticas públicas, planos e programas estratégicos para a Saúde Mental do Município, compatibilizando-as com as diretrizes da Política Estadual e Nacional de Saúde Mental emanadas do Ministério da Saúde; coordenar estudos que visem à reorientação e reestruturação da Saúde Mental no âmbito do Sistema Único de Saúde do Município, buscando a oferta de ações de saúde aos portadores de transtornos psiquiátricos e psicológicos, incluindo-se aqueles decorrentes do abuso ou dependência de substâncias psicoativas; propor e acompanhar a aplicação de indicadores para a avaliação dos Serviços de Saúde Mental. Outras atribuições correlatas.

O **Coordenador de Saúde Mental** é servidor público detentor de **Função Gratificada** de livre nomeação e exoneração, **Símbolo FAI-3**. Requisito Nomeação – Ensino Médio – Carga Horária 40 horas semanais. 01 (uma) vaga.

Coordenador das Unidades Básicas de Saúde

O **Coordenador das Unidades Básicas de Saúde** é Servidor Público detentor de Cargo Comissionado, com perfil técnico-profissional adequado à função e de quem se espera iniciativas, planejamento, coordenação, medidas eficazes, comando das equipes, dedicação, confiança de seu superior, capacidade de desenvolver ações úteis à consecução dos objetivos e das responsabilidades afetas ao setor, competindo-lhe em especial coordenar e gerir as unidades básicas de saúde espalhadas pelo Município, com ênfase no Centro de Especialidades de Sumidouro, considerado o polo dos atendimentos médicos e, portanto referência para todas as outras unidades. A coordenação deve levar em conta a gestão de pessoal e a qualidade nos serviços prestados pelas UBS, como por exemplo, as consultas médicas, inalações, injeções, curativos, vacinas, coleta de exames laboratoriais, tratamento odontológico, encaminhamentos para o centro de especialidades e fornecimento de medicação básica. Demais atribuições afins.

O **Coordenador das Unidades Básicas de Saúde** é servidor público detentor de **Função Gratificada** de livre nomeação e exoneração, **Símbolo FAI-3**. Requisito Nomeação – Ensino Médio – **Carga Horária: 40 horas** semanais. 01 (uma) vaga.

Assessor do Setor de Unidades Básicas de Saúde

O **Assessor do Setor de Unidades Básicas de Saúde** é Servidor Público detentor de cargo comissionado, com perfil técnico-profissional adequado à função e de quem se espera iniciativas, assessoramento direto a Coordenadoria das UBS, medidas eficazes, comando das equipes, dedicação, confiança de seu superior, capacidade de desenvolver ações úteis à consecução dos objetivos e das responsabilidades afetas ao seu setor, em especial visitar periodicamente as Unidades Básicas de Saúde, com detecção dos problemas enfrentados e confecção de relatórios úteis a melhoria da qualidade dos serviços prestados, apresentação de relatórios ao Coordenador das UBS, dentre outras atribuições emanadas de seu superior.

O **Assessor do Setor de Unidades Básicas de Saúde** é servidor público detentor de cargo comissionado de livre nomeação e exoneração, **Símbolo DAS-3**. Requisito Nomeação – Ensino Fundamental Incompleto – Carga Horária 40 horas semanais. 01 (uma) vaga.

Diretor de Atenção à Saúde da Mulher

O **Diretor de Atenção à Saúde da Mulher** é Servidor Público detentor de **Função Gratificada**, com perfil técnico-profissional adequado à função e de quem se espera iniciativas, planejamento, coordenação, medidas eficazes, comando das equipes, dedicação, confiança de seu superior, capacidade de desenvolver ações úteis à consecução dos objetivos e das responsabilidades afetas ao setor, competindo-lhe em especial coordenar as atividades da Casa da Mulher deste Município, coordenar a execução das ações dirigidas para o atendimento global das necessidades prioritárias do grupo populacional feminino acima de 10 anos, com vistas à redução da sua morbimortalidade especialmente por causas evitáveis. Ações voltadas para atenção clínico-ginecológica; coordenação do planejamento familiar; coordenação da atenção obstétrica e neonatal qualificada e humanizada; coordenação da atenção em situação de violência doméstica e sexual; redução do câncer de colo e mama e presidiárias; promover a melhoria das condições de vida e saúde; reduzir a morbimortalidade, especialmente por causas evitáveis; ampliar, qualificar e humanizar a atenção à saúde da mulher no Município, demais atribuições afins.



O **Diretor de Atenção à Saúde da Mulher** é servidor público detentor de Função Gratificada de livre nomeação e exoneração, **Símbolo FAI-2**. Requisito Nomeação – Ensino Médio – **Carga Horária: 40 horas semanais. 01** (uma) vaga.

Coordenador do Setor de Fisioterapia e Reabilitação

O **Coordenador do Setor de Fisioterapia e Reabilitação** é Servidor Público detentor de cargo comissionado, com perfil técnico-profissional adequado à função e de quem se espera iniciativas, medidas eficazes, comando das equipes, dedicação, confiança de seu superior, capacidade de desenvolver ações úteis à consecução dos objetivos e das responsabilidades afetas ao seu setor, em especial chefiar o setor de fisioterapia e reabilitação municipal e toda a equipe composta por fisioterapeutas, psicólogas, terapeuta ocupacional e fonoaudióloga, coordenado os atendimentos fisioterápicos, adulto e infantil, nas áreas de ortopedia, traumatologia, reumatologia, neurologia e pneumologia, além dos atendimentos de especialidades como fonoaudiologia, psicologia e terapia ocupacional. As ações da chefia deve buscar ainda, a promoção do atendimento de reabilitação domiciliar para pacientes hipossuficientes e que apresentem incapacidade física de se deslocar até a sede. Demais atribuições afins.

O **Coordenador do Setor de Fisioterapia e Reabilitação** é servidor público detentor de cargo comissionado de livre nomeação e exoneração, **Símbolo DAS-3**. Requisito Nomeação – Ensino Fundamental – **Carga Horária 40** horas semanais. 01 (uma) vaga.

Assessor de Controle, Avaliação e Auditoria

O **Assessor de Controle, Avaliação e Auditoria** é servidor investido em cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, com perfil técnico-profissional adequado à função de quem se espera iniciativas, medidas de controle, avaliação e auditoria, coordenando o **Controle**, ou seja, o monitoramento de processos (normas e eventos), com o objetivo de verificar a conformidade dos padrões estabelecidos e de detectar situações de alarme que requeiram uma ação avaliativa detalhada e profunda; a **Avaliação**, ou seja, a análise de estrutura, processos e resultados das ações, serviços e sistemas de saúde, com o objetivo de verificar sua adequação aos critérios e parâmetros de eficácia, eficiência e efetividade estabelecidos para o Sistema de Saúde e, por último, o assessoramento no que diz respeito a **Auditoria**, ou seja, o exame sistemático e independente dos fatos obtidos através da observação, medição, ensaio ou outras técnicas apropriadas, de uma atividade, elemento ou sistema, para verificar a adequação aos requisitos preconizados pelas leis e normas vigentes e determinar se as ações de saúde e seus resultados, estão de acordo com as disposições planejadas. Através da análise e verificação operativa, avalia-se a qualidade dos processos, sistemas e serviços e a necessidade de melhoria ou de ação preventiva/corretiva/saneadora. Tem como objetivo maior propiciar à alta administração informações necessárias ao exercício de um controle efetivo sobre a organização ou sistema, contribuir para o planejamento e replanejamento das ações de saúde e para o aperfeiçoamento do Sistema de Saúde. Demais atribuições.

O Cargo de **Assessor de Controle, Avaliação e Auditoria** é servidor público detentor de cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, **Símbolo DAS-3**. Requisito Nomeação – Ensino Médio – **Carga Horária: 40 horas** semanais. 01 (uma) vaga.

Assessor de Processamento de Dados

O **Assessor de Processamento de Dados** é Servidor Público detentor de cargo de provimento em comissão, com perfil técnico-profissional adequado à função e de quem se espera iniciativas, chefia, medidas eficazes, comando, capacidade de desenvolver ações úteis à consecução dos objetivos e das responsabilidades afetas ao setor de processamento de dados, chefiar a execução dos sistemas de processamento de dados, a programação dos equipamentos, coordenação da inserção de dados na rede de computadores e rede mundial de computadores, tornando disponíveis soluções de Sistemas de Informação que levem à efetividade e transparência na Gestão Municipal e ao acesso do cidadão a informações e serviços de interesse social; controle e faturamento do SUS; gerenciamento do sistema de computação da SMS, otimização dos recursos da tecnologia, outras atribuições afins.

O **Assessor de Processamento de Dados** é Servidor Público detentor de cargo comissionado de livre nomeação e exoneração. **Requisito Nomeação. Ensino Médio – Carga Horária: 40 horas semanais - Símbolo DAS-3. 01** (uma) vaga.

Assessor de Contabilidade e Orçamento

O **Assessor de Contabilidade e Orçamento** é Servidor Público detentor de Função Gratificada, com perfil técnico-profissional adequado à função e de quem se espera iniciativas, dedicação, confiança de seu superior,



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
GABINETE DO PREFEITO

www.sumidouro.rj.gov.br

capacidade de desenvolver ações úteis à consecução dos objetivos e das responsabilidades afetas ao seu setor, em especial direção e coordenação direta de todas as ações voltadas à contabilidade e orçamento da Secretaria Municipal de Saúde, englobando todas as matérias de sua competência, objetivando o atendimento pleno as normas e dispositivos legais inerentes a execução dos programas pactuados a serem realizados pela Administração Pública, execução de serviços relativos a programação financeira, processamento das dotações, coordenação do processamento das receitas e despesas, demais atribuições afins. Responde por atos perante o TCE/RJ.

O **Assessor de Contabilidade e Orçamento** é Servidor Público detentor de **Função Gratificada** de livre nomeação e exoneração. **Requisito Nomeação.** Ensino Médio - **Carga Horária:** 40 horas semanais - **Símbolo FAI-3. 01** (uma) vaga.

Assessor de Tesouraria da SMS

O **Assessor de Tesouraria** é Servidor Público detentor de **Função Gratificada**, com perfil técnico-profissional adequado à função e de quem se espera iniciativas, dedicação, confiança de seu superior, capacidade de desenvolver ações úteis à consecução dos objetivos e das responsabilidades afetas ao seu setor, cabendo ainda, a participação em reuniões periódicas com os Secretários de Saúde e de Fazenda coordenar o pagamento das despesas devidamente autorizadas; assinar os cheques e ordens de pagamento, juntamente com o Secretário de Fazenda e o Prefeito Municipal; dirigir e coordenar os depósitos e contas bancárias; coordenar a conferência e controle cheques, executar outras atribuições delegadas pelo Secretário de Saúde e relatórios sobre assuntos relativos a sua área de atuação, demais atribuições afins.

O **Assessor de Tesouraria** é Servidor Público detentor de **Função Gratificada** de livre nomeação e exoneração. **Requisito Nomeação.** Ensino Médio – Técnico em Contabilidade - **Carga Horária:** 40 horas semanais - **Símbolo FAI-3. 01** (uma) vaga.

Assessor de Almoxarifado e Patrimônio

O **Assessor de Almoxarifado e Patrimônio** é Servidor Público detentor de Cargo em Comissão, com perfil técnico-profissional adequado à função e de quem se espera auxílio ao Diretor de Almoxarifado e ao Diretor de geral da Prefeitura, supervisionando serviços de recebimento, conferência, organização, controle de entrada e saída de materiais de consumo, mantendo atualizados os registros de entrada e saída de material de consumo; prestar informações ao seu superior imediato; chefia do controle patrimonial e de gerenciamento dos registros de bens de consumo da SMS, desenvolver as demais atividades inerentes ao cargo.

O **Assessor de Almoxarifado e Patrimônio** é servidor público detentor de Cargo de provimento em Comissão de livre nomeação e exoneração. **Requisito.** Ensino Fundamental – **Carga Horária:** 40 horas semanais - **Símbolo DAS-3. 01** (uma) vaga.

Assessor Superior de Planejamento, Desenvolvimento e Programas de Saúde

O **Assessor Superior de Planejamento, Desenvolvimento e Programas de Saúde** é servidor público investido em cargo em comissão com as seguintes atribuições:

- **Planejamento** - articulação, monitoramento interno, elaboração de ações direcionadas para o planejamento de Gestão, captação de recursos financeiros e capacitação de servidores da Secretaria Municipal de Saúde; coordenação, execução e avaliação do processo de planejamento do SUS no âmbito municipal, consoante aos pactos estabelecidos no âmbito do PlanejaSUS; implementação das diretrizes, metodologias, processos e instrumentos definidos de forma pactuada no âmbito do SUS; sensibilização dos gestores e gerentes locais para incorporação do planejamento como instrumento estratégico de gestão do SUS; elaboração dos instrumentos básicos de planejamento de forma articulada, integrada e participativa, com a aplicação e adaptação – às realidades locais – das metodologias, processos e instrumentos pactuados no âmbito do SUS; participação e promoção de capacitação em planejamento, monitoramento e avaliação, na perspectiva da política da educação permanente; promoção de mecanismos de articulação entre as diversas áreas da SMS e com outros setores do município; estímulo ao estabelecimento de políticas públicas de saúde de forma articulada e intersetorial; implementação do planejamento local com monitoramento e avaliação das ações propostas, coordenação de ações participativas visando a identificação de necessidades da população, tendo em vista a melhoria das ações e serviços de saúde; coordenar os processos de formulação, monitoramento e avaliação dos 03 instrumentos básicos do PlanejaSUS: Plano Saúde / Programação Anual de Saúde / Relatório de Gestão; prover as demais áreas técnicas de mecanismos (métodos e processos) para que possam formular, monitorar e avaliar os seus respectivos instrumentos de planejamento; orientar e apoiar as áreas técnicas na apuração dos resultados a partir do conjunto de ações e metas definidas na programação; na análise do impacto destes resultados sobre a situação descrita no respectivo Plano de Saúde; na formulação de recomendações e ajustes para a próxima programação anual e no Plano de Saúde; coordenar o sistema de planejamento local, articulando-o de forma a fortalecer e consolidar os objetivos e a diretrizes do SUS, contemplando as peculiaridades, bem como divulgação dos resultados alcançados; formular metodologias e modelos básicos dos instrumentos de planejamento,



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
GABINETE DO PREFEITO

www.sumidouro.rj.gov.br

monitoramento e avaliação; implementar e difundir a cultura de planejamento; monitorar e avaliar o processo de planejamento, as ações implementadas e os resultados alcançados; desenvolver e propor tecnologias, métodos e técnicas, em parceria com as demais áreas técnicas, visando o desenvolvimento de estudos e análises de cobertura assistencial e das condições de saúde da população local; desenvolver, em parceria com as demais áreas técnicas, estudos de cobertura assistencial e epidemiológicos que servirão de insumos privilegiados na elaboração dos instrumentos básicos de planejamento (PS, PAS e RAG).

Programas de Saúde – acompanhar, gerir, fiscalizar os programas e projetos de saúde no âmbito do SUS, principalmente aqueles criados pelo Ministério da Saúde, alimentando os sistemas com as informações exigidas, coordenar a criação de programas municipais de saúde, gerindo a sua execução, coordenar a prestação de contas sempre que exigido. Orientar e fazer valer o cumprimento das regras estabelecidas para os projetos e programas, enfim assessorar o Secretário Municipal no desenvolvimento de todos os programas necessários ao desenvolvimento da saúde de qualidade no Município.

Desenvolvimento da Saúde - estabelecer diretrizes e promover o desenvolvimento da política de saúde, por meio da formulação, execução e monitoramento do Plano Municipal de Saúde; desenvolver ações intersetoriais de desenvolvimento e promoção da saúde; desenvolver o controle, a avaliação e a auditoria das ações e serviços de saúde sob gestão municipal, visando com isso aprimoramento da prestação dos serviços de saúde municipal. Demais atribuições afins.

O cargo de **Assessor Superior de Planejamento, Desenvolvimento e Programas de Saúde** é de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração. **Requisito. Ensino Superior - Carga Horária: 40 horas semanais - Símbolo ASS-1. 01 (uma) vaga.**

Assessor do Setor de Farmácia

O **Assessor do Setor de Farmácia** é Servidor Público detentor de **Função Gratificada**, com perfil técnico-profissional adequado à função e de quem se espera iniciativas, coordenação, planejamento, medidas eficazes, dedicação, confiança de seu superior, capacidade de desenvolver ações úteis à consecução dos objetivos e das responsabilidades afetas ao setor, competindo-lhe em especial, coordenar a distribuição dos medicamentos da farmácia básica municipal e outros medicamentos ofertados voluntariamente a população; coordenar as estimativas de quantidades de medicamentos a serem adquiridos para atender determinadas demandas de serviços, em um período definido de tempo; chefiar os profissionais da área (farmacêuticos), no que tange ao armazenamento, estocagem, conservação e controle dos medicamentos; coordenar a distribuição dos medicamentos aos usuários a partir de uma prescrição elaborada por um profissional autorizado; demais atribuições correlatas.

O **Assessor do Setor de Farmácia** é servidor público detentor de **Função Gratificada** de livre nomeação e exoneração, **Símbolo ASS-6. Requisito Nomeação – Ensino Médio – Carga Horária: 40 horas semanais. 01 (uma) vaga.**

Assessor de Cadastro e Transporte de Pacientes

O **Assessor de Cadastro e Transporte de Pacientes** é Servidor Público detentor de cargo comissionado, com perfil técnico-profissional adequado à função e de quem se espera iniciativas, coordenação, planejamento, medidas eficazes, dedicação, confiança de seu superior, capacidade de desenvolver ações úteis à consecução dos objetivos e das responsabilidades afetas ao setor, competindo-lhe em especial, coordenar o agendamento de viagens; promover o fechamento de viagens e conferir as respectivas ordens de viagem; controlar os veículos destinados ao transporte de pacientes; gerenciar a marcação de consultas e procedimentos externos; atender os chamados de urgência/emergência em período integral, execução de planilhas de viagens com máxima antecedência; aviso aos pacientes sobre a data do agendamento, outras atribuições afins.

O **Assessor de Cadastro e Transporte de Pacientes** é servidor público detentor de **Cargo Comissionado** de livre nomeação e exoneração, **Símbolo ASS-6. Requisito Nomeação – Ensino Médio – Carga Horária 40 horas semanais. 01 (uma) vaga.**

IX- SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CARGOS E ATRIBUIÇÕES*

I - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

O titular da pasta, responsável pela execução das políticas da área social do município e pela gestão dos fundos a ele subordinados, deve ter o perfil compatível com as descrições contidas na Lei que o presente anexo acompanha e com capacidade de liderar equipes, definir rotinas, aplicar critérios de avaliação de programas e metas; elaborar e/ou acompanhar a elaboração de projetos; entender a gestão financeira, os parâmetros orçamentários, a responsabilidade fiscal e executar as demais atividades inerentes ao cargo. Deve, ainda, estar



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
GABINETE DO PREFEITO

www.sumidouro.rj.gov.br

sintonizado com as normas que permeiam a sua ação (em todas as esferas), especialmente com o dispositivo constitucional que define que **(todo poder emana do povo e em seu nome deve ser exercido)**.

Secretário Municipal, cujo cargo é de livre nomeação e exoneração (demissível "ad nutum") é considerado **AGENTE POLÍTICO** fazendo jus aos SUBSÍDIOS pelo exercício do cargo, excetuados os casos previstos em lei.

Carga Horária: Dedicção Exclusiva.

II – DIRETORIA DA SMDS E DE PROGRAMAS SOCIAIS:

Órgão de assessoramento direto da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social. Cumpre a esta assessoria munir o Secretário das informações técnicas nas diversas áreas da assistência social, programas, conselhos, captação de recursos, projetos, pareceres e auxílio na gestão dos órgãos subordinados e também de assessoramento, supervisão e execução de programas e projetos da área de assistência social. Cumpre a esta assessoria, captação de recursos, elaboração de projetos, além da implementação técnica das ações de proteção e atenção à pessoa em situação de risco ou vulnerabilidade social, bem como buscar provê-la dos mínimos sociais.

Diretor de Programas Sociais

O **Diretor de Programas Sociais** deve ter perfil técnico-profissional adequado à função e de quem se espera iniciativas, medidas saneadoras, assessoramento técnico, direção e coordenação de equipes de trabalho, capacidade de planejar e desenvolver programas e projetos da área social. Cumpre ao Assessor munir o Secretário das informações técnicas nas diversas áreas da assistência social, programas, conselhos, captação de recursos, projetos, pareceres e auxílio na gestão dos órgãos subordinados e a execução das demais tarefas inerentes ao cargo. Possui os atributos de direção, supervisão e execução de programas e projetos da área de assistência social. Além do assessoramento na captação de recursos, elaboração de projetos e nas ações de proteção e atenção à pessoa em situação de risco ou vulnerabilidade social, e a execução das demais tarefas inerentes ao cargo.

O cargo em comissão de **Diretor de Programas Sociais** é de provimento em comissão, de assessoramento de livre nomeação e exoneração. **Requisito.** Ensino Superior. **Símbolo DAS-2.** Carga Horária 40 horas semanais. 01 (uma) vaga.

III – DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Compete a essa Diretoria auxiliar o Secretário na gestão dos recursos humanos, materiais, financeiros e orçamentários da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, cuidando para que todas as ações desenvolvidas por aquela, estejam pautadas nos princípios e normas que norteiam a administração pública.

Diretor de Planejamento e Gestão

O **Diretor de Planejamento e Gestão** é servidor público investido em Cargo de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, com perfil técnico-profissional adequado à função e de quem se espera iniciativas, medidas saneadoras, assessoramento técnico, direção e coordenação de equipes de trabalho, capacidade de planejar, desenvolver programas e projetos de gestão. Competindo-lhe ainda, auxiliar o Secretário na gestão dos recursos humanos, materiais, financeiros e orçamentários da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, cuidando para que todas as ações desenvolvidas por aquela, estejam pautadas nos princípios e normas que norteiam a administração pública e a execução das demais tarefas inerentes ao cargo.

O cargo de **Diretor de Planejamento e Gestão** é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração. **Requisito.** Ensino Médio. **Símbolo DAS-2.** Carga Horária 40 horas semanais. 01 (uma) vaga.

IV - DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À FAMÍLIA

Subordinado à Assessoria de Programas Sociais, este Departamento é responsável direto pela execução de programas e projetos que tenham como escopo a **CENTRALIDADE NA FAMÍLIA**, compete ainda, implantar o programa de geração de emprego e renda, com a promoção de medidas que ofereçam aos cidadãos, a qualificação para o trabalho, a economia doméstica, o gerenciamento de micro negócios com estrutura e mão de obra familiar, a implementação dos projetos e programas voltados para a geração de emprego e renda na área social, além da captação de recursos junto às pessoas físicas e pessoas jurídicas de direito público e privado, como meta no aumento dos recursos dos fundos municipais da área social.

Assessor do Departamento de Atenção à Família

O **Assessor do Departamento de Atenção à Família** é servidor público detentor de Cargo de Provimento em Comissão, de Direção, Símbolo DAS-3 e dele se espera capacidade de interlocução, de iniciativa, de execução e coordenação de programas e projetos que tenham como escopo a Centralidade da Família, liderança, assessoramento do programa de geração de emprego e renda e demais requisitos para o exercício do cargo.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
GABINETE DO PREFEITO

www.sumidouro.rj.gov.br

O cargo de **Assessor do Departamento de Atenção à Família** é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração. **Requisito.** Ensino Médio. **Símbolo DAS-3.** Carga Horária 40 horas semanais. 01 (uma) vaga.

V - DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE.

Também subordinado à Assessoria de Programas Sociais, o Departamento de Proteção à Criança e ao Adolescente é o órgão de execução direta da atividade-fim que tem como alvo a proteção aos menores em situação de risco ou de vulnerabilidade social, vislumbrando, sempre, o princípio da **CENTRALIDADE NA FAMÍLIA**.

Diretor do Departamento de Proteção à Criança e ao Adolescente

O **Diretor do Departamento de Proteção à Criança e ao Adolescente** é servidor público e dele se espera capacidade de interlocução, de iniciativa, de execução de programas e projetos, liderança e demais requisitos para o exercício do cargo na execução de funções inerentes ao mesmo. Além disso, deve ter perfil adequado ao exercício da função, tendo noções de legislação, capacidade de interlocução (especialmente com o Poder Judiciário, instituições civis e com os conselhos Tutelar e dos Direitos da Criança e do Adolescente), de desenvolver trabalhos de equipe, de iniciativa, atendimento ao público, pontualidade, disciplina, hierarquia e demais requisitos inerentes à função.

O **Diretor do Departamento de Proteção à Criança e ao Adolescente** é servidor público detentor de Cargo de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, Requisito Nomeação: **Ensino Médio** - Símbolo DAS-2. Carga Horária 40 horas semanais. 01 (uma) vaga.

VI - DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO E ATENÇÃO AO IDOSO

O Departamento de Proteção e Atenção ao Idoso é órgão submetido à Assessoria de Programas Sociais. A ele, compete a execução das ações de amparo e proteção ao idoso nas situações extremas em que esteja caracterizado o rompimento do vínculo familiar e/ou a reintegração da pessoa idosa à família quando a situação assim o exigir. Compete também a este Setor a promoção de atividades de integração, de convivência e de cidadania voltadas para a pessoa idosa e, de forma integrada com outros setores, a execução de ações de reciclagem profissional, de qualificação e capacitação para a geração de renda.

Assessor do Departamento de Proteção ao Idoso

O **Assessor do Departamento de Proteção ao Idoso** é Servidor Público detentor de Cargo de Provimento em Comissão, com perfil adequado ao exercício da função, tendo noções de legislação, de informática, capacidade de interlocução, de desenvolver trabalhos de equipe, de iniciativa, atendimento ao público, pontualidade, disciplina, hierarquia e demais requisitos inerentes à função.

O **Assessor do Departamento de Proteção ao Idoso** é Servidor Público detentor de Cargo de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração. Símbolo DAS 3. Requisito de Nomeação: Ensino Médio. Carga Horária 40 horas semanais. 01 (uma) vaga.

VII - Setor de Coordenação de Programas Conveniados

Subordinado ao Departamento de Atenção à Família, este Setor é o responsável pelo acompanhamento dos diversos programas desenvolvidos pelo Município, no âmbito desta secretaria, em convênio com outras esferas de poder e com a sociedade civil, como o PAIF-CRAS (Governo Federal), o PAIF-RJ, o PETI (Governo Federal e Governo Estadual), BOLSA FAMÍLIA. Compete ao Setor cuidar da documentação sobre os programas, colecionando relatórios e documentos cadastrais para as competentes prestações de contas anuais.

Assessor de Coordenação de Programas Conveniados

O **Assessor de Coordenação de Programas Conveniados** é Servidor Público detentor de Cargo em Comissão, Símbolo DAS-3, e com perfil adequado ao exercício da função, tendo noções de legislação, de informática, capacidade de interlocução, de desenvolver trabalhos de equipe, de iniciativa, atendimento ao público, pontualidade, disciplina, hierarquia e demais requisitos inerentes à função.

O **Assessor de Coordenação de Programas Conveniados** é servidor público detentor de cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, Símbolo DAS-3. **Requisito:** Ensino Médio. **Carga Horária:** 40 horas semanais. 01 (uma) vaga.

VIII - Setor de Programas Habitacionais

Também subordinado ao Departamento de Atenção à Família, este Setor se incumbe das demandas habitacionais do Município no que diz respeito à produção e atualização do Cadastro Municipal de Demandas Habitacionais, como também no que tange aos programas executados com recursos oriundos de convênios com outras esferas. Além disso, sob sua responsabilidade, está a solução, dentro das possibilidades financeiras e orçamentárias, das demandas de aluguel social, material de construção, casas populares, que visem melhorar as condições de habitabilidade das famílias carentes ou em situação de risco.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
GABINETE DO PREFEITO

www.sumidouro.rj.gov.br

Chefe do Setor de Programas Habitacionais

O **Chefe do Setor de Programas Habitacionais** é Servidor Público com perfil adequado ao exercício da função, tendo noções de legislação, de informática, capacidade de interlocução, de desenvolver trabalhos de equipe, de iniciativa, atendimento ao público, pontualidade, disciplina, hierarquia, coordenação das demandas habitacionais do Município no que diz respeito à produção e atualização do Cadastro Municipal de Demandas Habitacionais e demais requisitos inerentes à função.

O **Chefe do Setor de Programas Habitacionais** é Servidor Público detentor de Cargo Comissionado, de livre nomeação e exoneração. Símbolo DAS-4. **Requisito:** Ensino Fundamental. Carga Horária 40 horas semanais.

IX - Setor de Programas Especiais e Benefícios

Este Setor está diretamente subordinado ao Departamento de Atenção à Família, sendo o responsável direto pela execução de programas especiais da área social como, por exemplo, os de Atenção à Mulher, à Pessoa com Necessidades Especiais, Dependentes Químicos e em Situação Judicial Especial. Também é responsável pelo cadastro, encaminhamento e acompanhamento dos processos para a concessão de benefício previdenciários, como por exemplo, - BPC/LOAS e no auxílio à confecção de relatórios específicos, auxílio funeral, auxílio passagem, cestas básicas, entre outros.

Chefe do Setor de Programas Especiais e Benefícios

O **Chefe do Setor de Programas Especiais e Benefícios** é Servidor Público, com perfil adequado ao exercício da função, tendo noções de legislação, de informática, capacidade de interlocução, de desenvolver trabalhos de equipe, de iniciativa, atendimento ao público, pontualidade, disciplina, hierarquia, gerir os programas especiais da área de atenção a mulher, pessoas com necessidades especiais, dependentes químicos, benefícios e auxílios e demais requisitos inerentes à função.

O **Chefe do Setor de Programas Especiais** é Servidor Público detentor de Cargo Comissionado, de livre nomeação e exoneração. Símbolo DAS-4. **Requisito:** Ensino Fundamental. Carga Horária 40 horas semanais. 01 (uma) vaga.

X - Setor de Contabilidade e Orçamento

Este Setor está subordinado a Assessoria de Planejamento e Gestão, tendo sob sua responsabilidade promover a contabilidade dos fundos da Assistência Social e da Criança e do Adolescente e sua gestão orçamentária, além de outros que venham a ser criados e que, por sua natureza, se incluam na Secretaria. Ao Setor de Contabilidade e orçamento compete, ainda, a confecção periódicas dos *relatórios de gestão* da área social e acompanhamento da execução orçamentária.

Assessor de Contabilidade e Orçamento

O **Assessor de Contabilidade e Orçamento** é Servidor Público, com perfil adequado ao exercício da função, tendo noções de legislação, de contabilidade pública, de informática, capacidade de interlocução, de desenvolver trabalhos em equipe, organização, iniciativa, atendimento ao público, pontualidade, disciplina, hierarquia. O Assessor de Contabilidade e Orçamento, em especial direção e coordenação direta de todas as ações voltadas à contabilidade e orçamento da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, englobando todas as matérias de sua competência, objetivando o atendimento pleno as normas e dispositivos legais inerentes a execução dos programas pactuados a serem realizados pela Administração Pública, demais atribuições afins.

O **Assessor de Contabilidade e Orçamento** é Servidor Público detentor de Função Gratificada de livre nomeação e exoneração. **Requisito** Nomeação. Ensino Médio – Técnico em Contabilidade - Carga Horária: 40 horas semanais - Símbolo FAI-3. 01 (uma) vaga.

XI - Setor de Processamento de Dados e Apoio Administrativo

O Setor de Processamento de Dados e Apoio Administrativo está submetido à Assessoria de Planejamento e Gestão, sendo de sua responsabilidade todos os procedimentos que envolvam a coleção de informações por meio de rede de informática e por meio magnético; além da execução de tarefas que envolvam a confecção de cadastros (incluindo o Cadastro Único dos Programas Sociais do Governo Federal), leitura, alimentação e atualização de sistemas georreferenciados, cabe também ao titular as anotações de frequência, a entrega de contracheques, e outros. É responsável pelo suprimento de material permanente e de material de consumo no âmbito desta Secretaria, além de incumbir-se do encaminhamento de questões ligadas à manutenção das instalações e dos equipamentos.

XII - Setor de Tesouraria

Subordinado a Assessoria de Planejamento e Gestão, o setor cuida de receber e guardar valores, efetuar pagamentos e movimentar contas bancárias, sendo responsável por bens, valores e documentos, efetuar



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
GABINETE DO PREFEITO

www.sumidouro.rj.gov.br

pagamentos de vencimentos, gratificações em espécie ou por crédito bancário, movimentar contas bancárias, manter registro do movimento bancário atualizado, informar a chefia competente, sobre as disponibilidades existentes em caixa e bancos, observar prazos legais para fins de pagamentos e recolhimentos, preencher, assinar e endossar cheques bancários, informar processos e outros expedientes relativos à tesouraria, conferir e rubricar livros pertinentes e registros próprios ao setor de tesouraria, controlar transferência de valores.

Assessor do Setor de Tesouraria

O **Assessor do Setor de Tesouraria** é Servidor Público com Função Gratificada, com perfil adequado ao exercício da função, com noções de informática e de legislação; tendo capacidade de interlocução, de desenvolver trabalhos em equipe, organização, iniciativa, atendimento ao público, pontualidade, disciplina, hierarquia, gestão setor de tesouraria e demais requisitos inerentes à função.

O **Assessor do Setor de Tesouraria** é Servidor Público com Função Gratificada, de livre nomeação e exoneração. **Símbolo FAI-3.** Requisito: Ensino Médio – Técnico em Contabilidade. Carga Horária 40 horas semanais. 01 (uma) vaga.

XIII. Conselho Municipal de Assistência Social

Criado pela Lei Municipal nº 389 de 03 de outubro de 1995.

XIV - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

Criado pela Lei Municipal nº 277 de 30 de novembro de 1992 e Lei Municipal nº 468 de 28 de abril de 1998.

XV - Conselho Municipal dos Direitos do Idoso

Criado pela Lei Municipal nº 519 de 10 de fevereiro de 2000.

XVI - Conselho Tutelar-Criado pela Lei Municipal nº 468 de 28 de abril de 1998.

XVII - Conselho Municipal Antidrogas – COMAD

Criado pela Lei Municipal nº 546 de 22 de maio de 2001.

XVIII - Fundo Municipal da Criança e do Adolescente

Criado pela Lei Municipal nº 468 de 28 de abril de 1998.

XIX - Fundo Municipal da Assistência Social

Criado pela Lei Municipal nº 390 de 04 de outubro de 1995.

X - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é órgão da Administração Direta subordinada ao Gabinete do Prefeito, e tem por competência o planejamento, coordenação, regulação e implementação de ações destinadas à conservação e defesa do meio ambiente, apoio à atividade agropecuária e ao abastecimento.

Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

O **Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente** tem como atribuições o planejamento, coordenação, regulação e implementação de ações destinadas à conservação e defesa do meio ambiente, apoio à atividade agropecuária e ao abastecimento, competindo-lhe, especialmente: elaborar e propor a política municipal de defesa do meio ambiente, buscando a sustentabilidade dos recursos naturais, numa relação harmônica entre o enfoque econômico, o ambiental e o social na gestão do território municipal; elaborar e propor a política de segurança alimentar para o Município, apoiando as atividades de produção agropecuária e de distribuição e comercialização de alimentos; promover a integração com as Secretarias Municipais relacionadas com as atividades de caráter estratégico, visando ao desenvolvimento socioeconômico e ambiental do Município; promover ações de educação, enfocando as relações sociais, divulgação de informação e troca de experiências objetivando viabilizar as políticas propostas e promover a cidadania; apoiar e acatar as deliberações do Conselho Municipal do Meio Ambiente e do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável, quando houver. E, ainda, planejar o desenvolvimento rural; coordenar ações ligadas à produção e ao abastecimento, integrando forças que compõem as cadeias produtivas; dotar o meio rural de infraestrutura de apoio à produção e à comercialização; facilitar o acesso do produtor aos insumos e serviços básicos; disponibilizar informações que subsidiem o desenvolvimento da cadeia produtiva; profissionalizar os produtores; promover o associativismo rural; estimular novos canais de comercialização; estimular as compras comunitárias; buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural; e efetuar outras tarefas afins no âmbito de sua competência.

O cargo de **Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente** é cargo de livre nomeação e exoneração (demissível "ad nutum"), considerado **AGENTE POLÍTICO** fazendo jus ao SUBSÍDIO pelo exercício do cargo. **Carga Horária** – Dedicção Exclusiva.



CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Assessor da Secretaria

O **Assessor da Secretaria** é servidor público investido em Cargo de Provimento em Comissão de livre nomeação e exoneração, com perfil técnico-profissional adequado à função e de quem se espera iniciativas, medidas, assessoramento técnico direto ao Secretário, direção e coordenação de órgãos de trabalho, capacidade de planejar e desenvolver programas e projetos da área específica em que atua, responsável pelo Departamento de Meio Ambiente, acompanhamento dos programas e projetos, gerir os convênios, contratos, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades particulares, privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios e a execução das demais tarefas inerentes ao cargo.

O **Cargo de Assessor da Secretaria** é de assessoramento superior de livre nomeação e exoneração, **Símbolo ASS-4**. Requisitos para nomeação - **Nível Médio**. **Carga Horária** – 40 horas semanais. **01 (uma) vaga**.

Diretor do Departamento de Desenvolvimento Rural e Eventos

O **Diretor do Departamento de Desenvolvimento Rural e Eventos** é servidor público investido em Cargo de Provimento em Comissão de livre nomeação e exoneração, com perfil técnico-profissional adequado à função e de quem se espera iniciativas, medidas, assessoramento na área de desenvolvimento rural e de eventos em geral, em especial, estabelecer diretrizes e prioridades para as políticas públicas de desenvolvimento sustentável do Município, com foco em políticas ambientalmente corretas, socialmente justas e economicamente viáveis; dirigir ações para promoção da agricultura familiar de modo a proporcionar seu aumento de capacidade de produção, de geração de empregos, de melhoria de renda e de qualidade de vida da família do produtor rural, coordenar o Plano Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável, além de dirigir os eventos, feiras, exposições e demais ações de fomento ao Desenvolvimento Rural e a execução das demais tarefas inerentes ao cargo.

O **Diretor do Departamento** é servidor público, detentor de cargo comissionado de direção de livre nomeação e exoneração, **Símbolo DAS-2**. Requisitos para nomeação – **Ensino Médio**. **Carga Horária** – 40 horas semanais. **01 (uma) vaga**.

Assessor do Departamento de Pecuária

O **Assessor do Departamento de Pecuária** é servidor público investido em Cargo de Provimento em Comissão de livre nomeação e exoneração, com perfil técnico-profissional adequado à função e de quem se espera iniciativas, medidas, assessoramento na área da pecuária, dentre outras atribuições, fomentar e promover a pecuária no Município através de ações que incentivem a produção de leite, carne, ovos e outros produtos de origem animal no município; coordenar campanhas sanitárias visando a melhoria da qualidade dos produtos de origem animal através de programas de capacitação de produtor rural, dirigir programas de inseminação artificial, visando a melhoria do rebanho no Município; promover a integração entre o produtor rural e a Secretaria de Agricultura; dirigir e coordenar campanhas de vacinação, melhorando assim a condição sanitária do rebanho. Desenvolver ações que incentivem a diversificação do rebanho do município, ampliando a competitividade do produtor local no mercado consumidor e a execução das demais tarefas inerentes ao cargo.

O **Assessor do Departamento** é servidor público, detentor de cargo comissionado de direção de livre nomeação e exoneração, **Símbolo DAS-3**. Requisitos para nomeação – **Ensino Fundamental**. **Carga Horária** – 40 horas semanais. **01 (uma) vaga**.

Assessor do Departamento de Agricultura e Abastecimento

O **Assessor do Departamento de Agricultura e Abastecimento** é servidor público investido em Cargo de Provimento em Comissão de livre nomeação e exoneração, com perfil técnico-profissional adequado à função e de quem se espera iniciativas, medidas, assessoramento na área da pecuária, dentre outras atribuições, fomentar e promover a agricultura e abastecimento no Município, coordenar ações ligadas à produção e ao abastecimento, integrando forças que compõem as cadeias produtivas, dotando o meio rural de infraestrutura de apoio à produção e à comercialização; dirigir a política de facilitação ao acesso do produtor aos insumos e serviços básicos; disponibilizar informações que subsidiem o desenvolvimento da cadeia produtiva; promover o associativismo e o cooperativismo rural; estimular novos canais de comercialização; buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural e a execução das demais tarefas inerentes ao cargo.

O **Assessor do Departamento** é servidor público, detentor de cargo comissionado de direção de livre nomeação e exoneração, **Símbolo DAS-3**. Requisitos para nomeação – **Ensino Médio**. **Carga Horária** – 40 horas semanais. **01 (uma) vaga**.



Chefe do Setor de Parques e Jardins

O **Chefe do Setor de Parques e Jardins** é servidor público investido em Cargo de Provimento em Comissão de livre nomeação e exoneração, com perfil técnico-profissional adequado à função e de quem se espera iniciativas, medidas, chefia, disciplina, dentre outras atribuições, gerenciar os parques, jardins e bosques da cidade, promovendo a conservação, a partir de ações que visam à manutenção dessas áreas, com foco na preservação das espécies, tanto da fauna e flora, como na manutenção das características ambientais e a execução das demais tarefas inerentes ao cargo.

O **Chefe do Setor** é servidor público, detentor de cargo comissionado de direção de livre nomeação e exoneração, **Símbolo DAS-4**. Requisitos para nomeação – Ensino Fundamental Incompleto. **Carga Horária** – 40 horas semanais. **01 (uma) vaga**.

Chefe do Setor de Melhoramento Genético Animal

O **Chefe do Setor de Melhoramento Genético Animal** é servidor público detentor de função gratificada de livre nomeação e exoneração, com perfil técnico-profissional adequado à função e de quem se espera iniciativas, medidas, chefia, disciplina, atividades gerenciais e de coordenação do melhoramento genético na bovinocultura de leite e de corte, de modo a maximizar a produção de leite e de carne no Município e a execução das demais tarefas inerentes ao cargo.

O **Chefe do Setor** é servidor público, detentor de função gratificada, de livre nomeação e exoneração, **Símbolo FAI-4**. Requisitos para nomeação – Ensino Fundamental. **Carga Horária** – 40 horas semanais. **01 (uma) vaga**.

XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS

A Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Serviços Públicos é órgão da Administração Direta subordinada ao Gabinete do Prefeito e tem por competência o planejamento, coordenação, fiscalização e execução de obras municipais, controle e incremento do sistema viário e serviços públicos. Possui o objetivo programar, planejar, controlar, fiscalizar e executar as obras municipais, construindo e conservando as vias e logradouros públicos; além de controlar e incrementar o sistema viário do município e executar os serviços de manutenção das praças e jardins e da iluminação pública. A Secretaria de Obras também tem por função administrar os cemitérios municipais, executar os serviços de limpeza pública e coleta de lixo, além de manter, conservar, fiscalizar e administrar o Terminal Rodoviário Municipal. Também compete a esta Secretaria autorizar e fiscalizar a realização de obras particulares, observando o cumprimento das normas e do código de posturas; realizar estudos e pesquisas para o planejamento urbano municipal; desenvolver estudos referentes ao planejamento de projetos habitacionais; e realizar o acompanhamento sistemático da evolução urbana da cidade. Entre outras funções, esta pasta também deve promover o planejamento urbano, com a colaboração dos órgãos e entidades da Administração Municipal e interagindo-se com entidades externas; promover o planejamento do sistema viário e de transportes e ainda, propor e acompanhar a regulamentação de setores especiais e executar outras atividades que lhe forem delegadas.

Secretário Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos

O **Secretário Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos**, titular da pasta, responsável pela execução das políticas da área de obras, transporte e serviços públicos do município, deve ter o perfil compatível com as descrições contidas nesta lei, com capacidade de liderar equipes, definir rotinas, aplicar critérios de avaliação de programas e metas; elaborar e/ou acompanhar a confecção de projetos; responsabilidade fiscal e executar as demais atividades inerentes ao cargo. Deve, ainda, estar sintonizado com as normas que permeiam a sua ação (em todas as esferas), especialmente com o dispositivo constitucional que define que **(todo poder emana do povo e em seu nome deve ser exercido)**. Compete ainda ao Secretário Municipal cumprir diretamente ou por meio de seus subordinados as atribuições da Secretaria de Obras, Transporte e Serviços Públicos, subdelegando competências aos responsáveis pelos diversos departamentos e setores deste órgão.

O cargo de **Secretário Municipal** é cargo de livre nomeação e exoneração (demissível "ad nutum"), considerado **AGENTE POLÍTICO** fazendo jus ao SUBSÍDIO pelo exercício do cargo. **Carga Horária** – Dedicção Exclusiva.

Assessor da Secretaria

O **Assessor da Secretaria** é servidor público investido em Cargo de Provimento em Comissão de livre nomeação e exoneração, com perfil técnico-profissional adequado à função e de quem se espera iniciativas, medidas, assessoramento técnico direto ao Secretário de Obras, Transportes e Serviços Públicos, direção e coordenação de órgãos de trabalho, capacidade de planejar e desenvolver programas e projetos da área específica em que atua, acompanhamento dos programas e projetos, gerir os convênios, contratos, acordos,



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
GABINETE DO PREFEITO

www.sumidouro.rj.gov.br

ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades particulares, privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios e a execução das demais tarefas inerentes ao cargo.

O **Cargo de Assessor da Secretaria** é de provimento em comissão e assessoramento de livre nomeação e exoneração, **Símbolo ASS-4**. Requisitos para nomeação - **Nível superior**. **Carga Horária** – 40 horas semanais. 01 (uma) vaga.

Assessor do Departamento de Habitação e Urbanismo

O **Assessor do Departamento de Habitação e Urbanismo** é servidor público investido em Cargo de Provimento em Comissão de livre nomeação e exoneração, com perfil técnico-profissional adequado à função e de quem se espera iniciativas, medidas, assessoramento ao Secretário de Obras, Transportes e Serviços Públicos, direção e coordenação de órgãos de trabalho, capacidade de planejar e desenvolver programas e projetos da área específica e, em especial, dirigir as políticas urbanas relacionadas ao ordenamento físico e territorial do município, no que está inserido o parcelamento, uso e ocupação do solo, e também definir as diretrizes da política habitacional do município. Coordenar a elaboração do Plano Diretor, coordenar o desenvolvimento urbano, gerir o licenciamento e fiscalização das construções, reformas, reconstrução e modificação de projetos aprovados são analisados e controlados pela Secretaria e a execução das demais tarefas inerentes ao cargo.

O **Assessor do Departamento** é detentor de cargo comissionado de direção, de livre nomeação e exoneração, **Símbolo DAS-3**. Requisitos para nomeação – Ensino Fundamental. **Carga Horária** – 40 horas semanais. 01 (uma) vaga.

Diretor de Manutenção de Veículos e Máquinas Pesadas

O **Diretor de Manutenção de Veículos e Máquinas Pesadas** é servidor público investido em Cargo de Provimento em Comissão de livre nomeação e exoneração, com perfil técnico-profissional adequado à função e de quem se espera iniciativas, medidas, assessoramento ao Secretário de Obras, Transportes e Serviços Públicos, direção e coordenação de órgãos de trabalho, capacidade de planejamento e coordenação do departamento de manutenção de veículos, caminhões e máquinas pesadas e a execução das demais tarefas inerentes ao cargo.

O **Diretor do Departamento** é detentor de cargo comissionado de direção, de livre nomeação e exoneração, **Símbolo DAS-2**. Requisitos para nomeação – Ensino Fundamental. **Carga Horária** – 40 horas semanais. 01 (uma) vaga.

Diretor do Departamento de Serviços Públicos

O **Diretor do Departamento de Serviços Públicos** é servidor público investido em Cargo de Provimento em Comissão de livre nomeação e exoneração, com perfil técnico-profissional adequado à função e de quem se espera iniciativas, medidas, assessoramento ao Secretário de Obras, Transportes e Serviços Públicos, direção e coordenação de órgãos de trabalho, capacidade de planejar e desenvolver ações objetivando a oferta de serviços públicos de qualidade a população, em especial planejamento e gerenciamento da execução dos serviços públicos de resíduos sólidos, limpeza pública, manutenção de vias e logradouros e demais serviços; outras atribuições afins.

O **Diretor do Departamento** é detentor de cargo comissionado de direção, de livre nomeação e exoneração, **Símbolo DAS-1**. Requisitos para nomeação – Ensino Fundamental Incompleto. **Carga Horária** – 40 horas semanais. 01 (uma) vaga.

Assessor de Obras e Fiscalização

O **Assessor de Obras e Fiscalização** é servidor público detentor de função gratificada, com perfil técnico-profissional adequado à função e de quem se espera iniciativas, medidas, assessoramento ao Secretário, direção e coordenação de órgãos de trabalho, capacidade de desenvolver ações objetivando a promoção, execução e a fiscalização das obras públicas, em especial, coordenar a fiscalização de obras em andamento e irregulares; coordenar as vistorias para liberação de habite-se; promover a fiscalização e notificação de terrenos baldios; coordenar a fiscalização, coibindo a ocupação indevida de áreas públicas; gerenciar a emissão de notificações referentes a obras irregulares, ocupações indevidas de áreas públicas, presença de entulhos passeios e vias públicas; e, em face do não cumprimento das notificações Autos de Infração, efetuar os encaminhamentos para Certidão de Dívida Ativa e demais atribuições afins.

O **Assessor de Obras e Fiscalização** é detentor de função gratificada, de livre nomeação e exoneração, **Símbolo FAI-3**. Requisitos para nomeação – Ensino Médio. **Carga Horária** – 40 horas semanais. 01 (uma) vaga.



Assessor de Iluminação Pública

O **Assessor de Iluminação Pública** é servidor público detentor de função gratificada, com perfil técnico-profissional adequado à função e de quem se espera iniciativas, medidas, assessoramento ao Secretário, direção e coordenação de órgãos de trabalho, capacidade de planejar e desenvolver ações objetivando a promoção, execução e a fiscalização dos serviços de iluminação pública e demais atribuições afins.

O **Assessor de Iluminação Pública** é detentor de função gratificada, de livre nomeação e exoneração, **Símbolo FAI-3**. Requisitos para nomeação – Ensino Fundamental Incompleto. **Carga Horária** – 40 horas semanais. 01 (uma) vaga.

Chefe do Setor de Transportes

O **Chefe do Setor de Transportes** é Servidor Público detentor de **Função Gratificada**, com perfil técnico-profissional adequado à função e de quem se espera iniciativas, medidas eficazes, comando, dedicação, confiança de seu superior, capacidade de desenvolver ações úteis à consecução dos objetivos e das responsabilidades afetas ao seu setor, em especial promover o planejamento do sistema viário e de transportes do Município, chefiar a fiscalização do transporte público de passageiros, coordenar estudos de novas linhas de transporte, outras atribuições afins.

O **Chefe do Setor de Transportes** é Servidor Público detentor de **função gratificada** de livre nomeação e exoneração. **Requisito Nomeação**. Ensino Fundamental Incompleto – **Carga Horária: 40 horas semanais** - **Símbolo FAI-4. 01 (uma) vaga**

Chefe do Setor de Artefatos de Cimento

O **Chefe do Setor de Artefatos de Cimento** é Servidor Público detentor de **Função Gratificada**, com perfil técnico-profissional adequado à função e de quem se espera iniciativas, medidas eficazes, comando, dedicação, confiança de seu superior, capacidade de desenvolver ações úteis à consecução dos objetivos e das responsabilidades afetas ao seu setor, em especial chefiar a equipe lotada no setor de artefatos de cimento, gerir o levantamento de materiais e recursos necessários no setor, coordenar os registros de artefatos fabricados e das requisições da SMOSTP, outras atribuições afins.

O **Chefe do Setor de Artefatos de Cimento** é Servidor Público detentor de **função gratificada** de livre nomeação e exoneração. **Requisito Nomeação**. Ensino Fundamental Incompleto – **Carga Horária: 40 horas semanais** - **Símbolo FAI-4. 01 (uma) vaga**.

Diretor Departamento de Conservação e Controle de Cemitérios

O **Diretor de Conservação e Controle de Cemitérios** é Servidor Público detentor de Cargo Comissionado, com perfil técnico-profissional adequado à função e de quem se espera iniciativas, medidas eficazes, comando, dedicação, confiança de seu superior, capacidade de desenvolver ações úteis à consecução dos objetivos e das responsabilidades afetas ao seu departamento, em especial coordenar e gerenciar os registros de óbitos, as anotações em livros próprios, as plantas das quadras de cada cemitério, registros dos títulos de aforamento perpétuo, marcações e numeração das quadras, gerir a manutenção e a limpeza geral dos cemitérios, outras atribuições afins.

O **Diretor de Conservação e Controle de Cemitérios** é Servidor Público detentor de Cargo Comissionado de livre nomeação e exoneração. **Requisito Nomeação**. Ensino Médio – **Carga Horária: 40 horas semanais** - **Símbolo DAS-2. 01 (uma) vaga**

Assessor do Departamento de Conservação de Cemitérios

O **Assessor do Departamento de Conservação de Cemitérios** é Servidor Público detentor de Cargo Comissionado, com perfil técnico-profissional adequado à função e de quem se espera iniciativas, medidas eficazes, dedicação, confiança de seu superior, capacidade de desenvolver ações úteis à consecução dos objetivos e das responsabilidades afetas ao seu departamento, em especial assessorar o Diretor de Conservação e Controle dos cemitérios, outras atribuições afins.

O **Assessor do Departamento de Conservação de Cemitérios** é Servidor Público detentor de Cargo Comissionado de livre nomeação e exoneração. **Requisito Nomeação**. Ensino Fundamental Incompleto – **Carga Horária: 40 horas semanais** - **Símbolo DAS-3. 01 (uma) vaga**

Diretor do Departamento de Conservação de Estradas Vicinais

O **Diretor de Conservação de Estradas Vicinais** é Servidor Público detentor de Cargo Comissionado, com perfil técnico-profissional adequado à função e de quem se espera iniciativas, medidas eficazes, comando, dedicação, confiança de seu superior, capacidade de desenvolver ações úteis à consecução dos objetivos e das



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
GABINETE DO PREFEITO

www.sumidouro.rj.gov.br

responsabilidades afetas ao seu departamento, em especial coordenar e gerenciar os serviços de manutenção, conservação e construção das estradas vicinais, coordenar fiscalizar e orientar o tráfego nas estradas do município, outras atribuições afins.

O **Diretor de Conservação de Estradas Vicinais** é Servidor Público detentor de **Cargo Comissionado** de livre nomeação e exoneração. **Requisito Nomeação. Ensino Fundamental Incompleto – Carga Horária: 40 horas semanais - Símbolo DAS-1. 01 (uma) vaga.**



ANEXO II

"ANEXO I da Lei nº 806/2006

QUADRO GERAL DE CARGOS COMISSIONADOS, FUNÇÕES GRATIFICADAS E RESPECTIVOS SÍMBOLOS"

GABINETE DO PREFEITO

Denominação	Símbolos/Representação
Prefeito Municipal	SUBSÍDIO
Vice-Prefeito	SUBSÍDIO
Chefe de Gabinete	SUBSÍDIO

SECRETARIA GERAL DE GOVERNO

Denominação	Símbolos/Representação	Vagas
Secretário Geral de Governo	SUBSÍDIO	-

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Denominação	Símbolos/Representação	Vagas
Procurador Geral	SUBSÍDIO	01
Assessor Jurídico	A.J.	04

CONTROLE INTERNO

Denominação	Símbolos/Representação	Vagas
Coordenador Municipal de Controle Interno	C.C.I.	01
Assessor Contábil do Controle Interno	DAS-2	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Denominação	Símbolos/Representação	Vagas
Secretário Municipal de Fazenda	SUBSÍDIO	-
Assessor Técnico e de Finanças	ASS-3	01
Diretor do Departamento de Tesouraria	DAS-1	01
Diretor do Departamento Tributos e Cadastros	FAI-1	01
Assessor Técnico do Departamento de Licitações e Contratos	ASS-2	01
Assessor do Departamento de Licitações e Contratos	ASS-5	01
Assessor do Departamento de Compras	ASS-5	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO E ESPORTE

Denominação	Símbolos/Representação	Vagas
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Turismo e Esporte	SUBSÍDIO	-
Assessor Técnico Superior	ASS-3	01
Diretor da Educação Infantil, do Ens. Fundamental e EJA	DAS-2	01
Assessor de Creche	DAS-3	01
Assessor de Pré Escola	DAS-3	01
Diretor Pedagógico e de Supervisão	FAI-2	01
Coordenador do Transporte Escolar e Veículos	FAI-1	01
Diretor de Merenda Escolar e Nutrição	DAS-2	01
Diretor de Prestação de Contas, Contratos e Convênios	DAS-2	01
Diretor de Cultura, Esporte e Turismo	DAS-1	01
Coordenador Pró Arte	DAS-1	01



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
GABINETE DO PREFEITO

www.sumidouro.rj.gov.br

Coordenador Pró Desporto	DAS-1	01
Assistente Pró Arte	DAS-4	02
Assistente Pró Desporto	DAS-4	03
Assessor do Pró Memória, Casa de Cultura e Biblioteca	DAS-3	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Denominação	Símbolos/ Representação	Vagas
Secretário Municipal de Administração	SUBSÍDIO	-
Diretor do Departamento de Patrimônio	FAI-1	01
Diretor do Departamento de Almoxarifado	FAI-2	01
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	FAI-1	01
Chefe de Processamento de Dados do RH	FAI-4	01
Chefe de Processamento de Folha de Pagamento	FAI-4	01
Chefe de Cadastro do RH	FAI-4	01
Assessor do Depar. De Protocolo e Expediente	FAI-3	01
Comandante da Guarda Municipal	CGM	01
Chefe do Setor de Arquivo Geral	FAI -4	01
Diretor do Órgão Municipal de Trânsito	DAS-1	01
Assessor de Engenharia e Sinalização	FAI-4	01
Assessor Técnico Operacional de Fiscalização, Tráfego e Adm.	FAI-4	01
Assessor de Educação de Controle e Análise de Estatísticas de Trânsito	FAI-4	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Denominação	Símbolos/ Representação	Vagas
Secretário Municipal de Saúde	SUBSÍDIO	-
Assessor Técnico Superior	ASS-1	01
Assessor do Departamento de Vigilância em Saúde	DAS-3	01
Chefe do Setor de Fiscalização Epidemiológica e de Zoonoses	FAI-4	01
Chefe do Setor de Fiscalização Sanitária e de Vigilância Ambiental	FAI-4	01
Diretor do Departamento Hospitalar	D.D.H	01
Diretor Técnico e Clínico do Hospital Municipal	FAI-1	01
Chefe do Setor de Enfermagem	FAI-4	01
Diretor do Departamento de Atenção Básica	DAS-1	01
Coordenador de Estratégia em Saúde da Família	FAI-3	01
Coordenador de Saúde Bucal	FAI-3	01
Coordenador de Saúde Mental	FAI-3	01
Coordenador de Unidades Básicas de Saúde	FAI-3	01
Assessor do Setor de Unidades Básicas de Saúde	DAS-3	01
Diretor de Atenção à Saúde da Mulher	FAI-2	01
Coordenador do Setor de Fisioterapia e de Reabilitação	DAS-3	01
Assessor de Controle, Avaliação e Auditoria	DAS-3	01
Assessor de Processamento de Dados	DAS-3	01
Assessor de Contabilidade e Orçamento	FAI-3	01
Assessor de Tesouraria da SMS	FAI-3	01
Assessor de Almoxarifado e Patrimônio	DAS-3	01
Assessor Superior de Planejamento, Desenvolvimento e Programas de Saúde	ASS-1	01
Assessor do Setor de Farmácia	ASS-6	01



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
GABINETE DO PREFEITO
www.sumidouro.rj.gov.br

Assessor de Cadastro e Transporte de Pacientes	ASS-6	01
--	-------	----

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Denominação	Símbolos/ Representação	Vagas
Secretário Mun. de Desenvolvimento Social	SUBSÍDIO	-
Diretor de Programas Sociais	DAS-2	01
Diretor de Planejamento e Gestão	DAS-2	01
Assessor do Departamento de Atenção à Família	DAS-3	01
Diretor do Departamento de Proteção à Criança e ao Adolescente	DAS-2	01
Assessor do Departamento de Proteção ao Idoso	DAS-3	01
Assessor de Coordenação de Programas Conveniados	DAS-3	01
Chefe do Setor de Programas Habitacionais	DAS-4	01
Chefe do Setor de Programas Especiais e Benefícios	DAS-4	01
Assessor de Contabilidade e Orçamento	FAI-3	01
Assessor do Setor de Tesouraria	FAI-3	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Denominação	Símbolos/ Representação	Vagas
Secretário Mun. de Agricultura e Meio Ambiente	SUBSÍDIO	-
Assessor da Secretaria	ASS-4	01
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Rural e Eventos	DAS-2	01
Assessor do Departamento de Pecuária	DAS-3	01
Assessor do Departamento de Agricultura e Abastecimento	DAS-3	01
Chefe do Setor de Parques e Jardins	DAS-4	01
Chefe do Setor de Melhoramento Genético e Animal	FAI-4	01

SECRETARIA MUN. DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS

Denominação	Símbolos/ Representação	Escolaridade
Secretário Mun. de Obras Transportes e Serviços Públicos	SUBSÍDIO	-
Assessor da Secretaria	ASS-4	01
Assessor do Departamento de Habitação e Urbanismo	DAS-3	01
Diretor de Manutenção de Veículos e Máquinas Pesadas	DAS-2	01
Diretor do Departamento de Serviços Públicos	DAS-1	01
Assessor de Obras e Fiscalização	FAI-3	01
Assessor de Iluminação Pública	FAI-3	01
Chefe do Setor de Transportes	FAI-4	01
Chefe do Setor de Artefatos de Cimento	FAI-4	01
Diretor do Departamento de Conservação e Controle de Cemitérios	DAS-2	01
Assessor do Departamento de Conservação de Cemitérios	DAS-3	01
Diretor do Departamento de Conservação de Estradas Vicinais	DAS-1	01



ANEXO III

SUBSÍDIO - SECRETÁRIO MUNICIPAL
DAS - CARGO EM COMISSÃO - DIREÇÃO, - ASSESSORAMENTO E CHEFIA
FAI - FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFIA, ASSESSORAMENTO E DIREÇÃO
ASS - ASSESSORAMENTO SUPERIOR OU ASSESSORAMENTO TÉCNICO

SÍMBOLOS	VALORES R\$
DAS-1	2.100,00
DAS-2	1.400,00
DAS-3	1.100,00
DAS-4	790,00
FAI-1	2.100,00
FAI-2	1.400,00
FAI-3	1.100,00
FAI-4	790,00
ASS-1	3.750,00
ASS-2	3.500,00
ASS-3	3.000,00
ASS-4	2.100,00
ASS-5	1.800,00
ASS-6	1.600,00
CGM	2.500,00
A.J.	4.375,00
C.C.I.	4.000,00
D.D.H.	2.000,00



ANEXO IV

CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS EXTINTAS E/OU MODIFICADOS

GABINETE DO PREFEITO

Denominação	Símbolos/ Representação	Vagas
Assessor de Planejamento e Coordenação Geral	DAS 1	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Denominação	Símbolos/ Representação	Vagas
Secretário Municipal de Educação	SUBSÍDIO	-
Assessor Técnico Pedagógico	DAS 1	01
Chefe do Setor de Creche	DAS 3	01
Chefe da Divisão Pró-memória	DAS 2	01
Chefe do Setor de Ensino	DAS 3	01
Chefe do Setor de Cultura	DAS 3	01
Músico Regente	DAS 3	01
Coordenador Pró-arte e desporto	DAS 2	01
Assistente Pró-arte e desporto	DAS 3	06
Coordenador de Nutrição Escolar	DAS 1	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Denominação	Símbolos/ Representação	Vagas
Chefe do Setor de Arquivo Geral	FAI 1	01
Diretor do Departamento de Patrimônio	DAS 2	01
Diretor do Departamento de Pessoal	DAS 2	01
Diretor do Departamento de Almoxarifado	DAS 2	01
Chefe do Setor de Protocolo Geral e Expediente	DAS 3	01
Chefe do Setor de Almoxarifado	DAS 3	01
Chefe da Guarda Municipal	DAS 2	01
Subchefe da Guarda Municipal	DAS 3	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS

Denominação	Símbolos/ Representação	Vagas
Chefe do Setor de Vigilância de Logradouros e Próprios Municipais	DAS 3	01
Assessor da Sec. Mun. de Obras	DAS 1	01
Diretor do Departamento de Manutenção de Veículos e Máquinas Rodoviárias	DAS 2	01
Chefe do Setor de Transportes	FAI 1	01
Diretor do Departamento de Serviços Públicos	DAS 2	01
Chefe do Setor de Fabricação de Artefatos de Cimento	FAI 1	01
Chefe do Setor de Iluminação Pública	DAS 3	01
Chefe do Setor de Elaboração e Acompanhamento de Projetos	DAS 3	01
Chefe do Setor de Obras e Fiscalização	DAS 2	01
Chefe do Setor de Expediente	DAS 3	01
Chefe do Setor de Conservação e Controle de Cemitérios Municipais	DAS 3	01



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
GABINETE DO PREFEITO
www.sumidouro.rj.gov.br

Chefe do Setor de Fiscalização de Postura Municipal	DAS 3	01
Chefe do Setor de Conservação de Estradas Vicinais	DAS 2	01
Chefe do Setor de Limpeza Pública	DAS 3	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Denominação	Símbolos/ Representação	Vagas
Secretário de Fazenda	SUBSÍDIO	01
Diretor do Departamento de Tesouro	DAS 2	01
Diretor do Departamento de Contabilidade e Orçamento	DAS 2	01
Diretor do Departamento Tributos e Cadastro	DAS 2	01
Diretor do Departamento de Compras	DAS 2	01
Diretor do Departamento de Licitações	DAS 2	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Denominação	Símbolos/ Representação	Vagas
Assessor de Saúde	A.S.	01
Chefe do Setor de Fiscalização Epidemiológica	DAS 3	01
Chefe do Setor de Fiscalização Sanitária	DAS 3	01
Chefe do Setor de Enfermagem	DAS 3	01
Chefe do Setor de Apoio Administrativo	FAI 1	01
Diretor do Departamento de Assistência em Saúde	DAS 2	01
Chefe do Setor Odontológico	FAI 1	01
Chefe do Setor de Unidades Básicas de Saúde	DAS 3	01
Chefe do Setor de Programas de Saúde	FAI 1	01
Chefe do Setor de Fisioterapia e Reabilitação	FAI 1	01
Assessor de Planejamento e Desenvolvimento	DAS 1	01
Diretor do Departamento de Planejamento	DAS 2	01
Diretor do Departamento de Desenvolvimento	DAS 2	01
Chefe do Setor de Controle, Avaliação e Auditoria	DAS 3	01
Chefe do Setor Jurídico	FAI 1	01
Chefe do Setor de Processamento de Dados	DAS 3	01
Chefe do Setor de Recursos Humanos	DAS 2	01
Chefe do Setor de Contabilidade e Orçamento	DAS 2	01
Chefe do Setor de Compras	DAS 3	01
Chefe do Setor de Almoxarifado e Patrimônio	DAS 3	01
Coordenador do Programa de Saúde da Família	DAS 1	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Denominação	Símbolos/ Representação	Vagas
Secretário Municipal de Agricultura	SUBSÍDIO	-
Assessor Técnico da Secretaria	DAS 1	01
Diretor do Departamento de Meio Ambiente	DAS 2	01
Chefe do Setor de Parques e Jardins	DAS 3	01
Chefe do Setor de Melhoramento Genético e Animal	DAS 2	01
Chefe do Setor de Controle Sanitário Animal	DAS 3	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
GABINETE DO PREFEITO
www.sumidouro.rj.gov.br

Denominação	Símbolos/ Representação	Vagas
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	SUBSÍDIO	-
Assessor Técnico da Secretária Municipal de Desenv. Social	DAS 1	01
Assessor de Programas Sociais	DAS 1	01
Assessor de Planejamento e Gestão	DAS 1	01
Diretor Depart. de Atenção à Família	DAS 2	01
Diretor Departamento de Proteção ao Idoso	DAS 2	01
Chefe do Setor de Coordenação de Programas Conveniados	DAS 3	01
Chefe do Setor de Programas Habitacionais	DAS 3	01
Chefe do Setor de Programas Especiais e Benefícios	DAS 3	01
Chefe do Setor de Contabilidade	FAI 1	01
Chefe do Setor de Processamento de Dados e Apoio Administrativo	FAI 1	01
Chefe do Setor de Tesouraria	FAI 1	01



Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro

2ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE TUTELA COLETIVA
NÚCLEO TERESÓPOLIS

Cidadania -- Patrimônio Público -- Saúde e Educação -- Consumidor --
Proteção ao Idoso e à Pessoa com Deficiência

Rua Francisco Sá, n.º 343 -- Centro -- Teresopolis - RJ -- CEP: 25.953-011
Telefax: (21) 2742-1762

Protocolo nº 396/2014
Data de recebimento: 06/05/2014
Assinatura: Renato Luiz da Silva Moreira

Ofício P.J.TC/NT/Nº 396/2014

Teresópolis, 6 de maio de 2014

Ref: PP 048/2013-SU-CID (2013.01125732) (favor mencionar na resposta)

Senhor Secretário,

Cumprimentando-o, e visando à instrução dos autos do procedimento em epígrafe -- *que apura possíveis ilegalidades no pagamento de horas extras de servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação de Sumidouro* --, sirvo-me do presente para requisitar seja informado:

1. os motivos que ensejaram a realização de horas extras pelos seguintes servidores: (i) IONARA DE OLIVEIRA DIONIZIO, (ii) MARCIA APARECIDA FENO GOMES DE OLIVEIRA, (iii) MARCIO ROBERTO CONTI, (iv) MARIANGELA GOMES DE MOURA, (v) MARIGÔ VIVIAN DA CUNHA ARAUJO, (vi) MOABE BARBOZA TAVARES, (vii) NAISE CARNEIRO DE SOUZA, (viii) REGINA BASTOS, (ix) ROSILENE KNUST DA ROZA, (x) ISABEL CRISTINA CABRAL ALALUNA, (xi) LUCIENE DE LIMA GONÇALVES MATTOS, (xii) LUCILVÂNIO DE LIMA GONÇALVES e (xiii) LUCIANO DE LIMA GONÇALVES; e
2. as datas no ano de 2013 em que houve necessidade de trabalho além do horário normal de funcionamento da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Sumidouro.

Esclareço, a propósito, que, para fins de atendimento aos termos deste ofício, fica fixado o prazo de 20 dias, a partir do seu recebimento, com fundamento no art. 8º, § 1º, da Lei 7.347/85, e no art. 26, I b, da Lei nº 8.625/93.

Aproveito a oportunidade para expressar protestos de consideração e apreço.

RENATO LUIZ DA SILVA MOREIRA
Promotor de Justiça
Matr. 4867

Ilustríssima Senhora
Edenara da Roza Corguinha
Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Sumidouro
Rua Alfredo Chaves, nº 39 -- Centro
CEP 25.000 -- Sumidouro, RJ



Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro

2ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE TUTELA COLETIVA
NÚCLEO TERESÓPOLIS
Cidadania – Patrimônio Público – Saúde e Educação – Consumidor –
Proteção ao Idoso e à Pessoa com Deficiência
Rua Francisco Sá, n.º 343 - Centro – Teresópolis, RJ – CEP: 25.953-011
Telefax: (21) 2742-1762

Ofício 2ªPJTC/NT/Nº 590/2014

Teresópolis, 2 de julho de 2014

Ref.: PP 006/2014-SU-CID (2014.00349220) (favor mencionar na resposta)

Senhor Procurador,

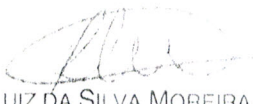
Cumprimentando-o, reiterando os termos do Ofício 2ªPJTC/NT/Nº 319/2014, e visando à instrução dos autos do procedimento em epígrafe – *que apura possível desvio de função dos servidores públicos, bem como o pagamento indevido de adicionais de insalubridade e periculosidade no Município de Sumidouro* –, sirvo-me do presente para requisitar sejam prestadas informações quanto aos fatos narrados nos documentos em anexo.

Esclareço, a propósito, que, para fins de atendimento aos termos deste ofício, fica fixado o prazo de **20 dias**, a partir do seu recebimento, com fundamento no art. 8º, § 1º, da Lei 7.347/85, e no art. 26, I, b, da Lei nº 8.625/93.

Ressalto que o não atendimento no prazo assinalado poderá ensejar responsabilização criminal, nos termos do que dispõe o art. 10 da Lei 7.347/85:

"Art. 10. Constitui crime, punido com pena de reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, mais multa de 10 (dez) a 1.000 (mil) ORTN, a recusa, o retardamento ou a omissão de dados técnicos indispensáveis à propositura da ação civil, quando requisitados pelo Ministério Público."

Aproveito a oportunidade para expressar protestos de consideração e apreço.


RENATO LUIZ DA SILVA MOREIRA
Promotor de Justiça
Matr. 4867

Senhor
Galileu de Freitas
Procurador-Geral do Município de Sumidouro
Rua Alfredo Chaves, nº 39 - Centro
28637-000 - Sumidouro, RJ



PROCESSO 2189/2014
MUNICÍPIO SUMIDOURO RJ 03

Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Sumidouro

Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro
FLE. 03

Sumidouro, 17 de dezembro de 2013.

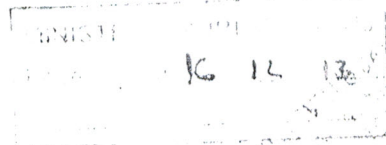
Da Câmara Municipal de Sumidouro RJ.
Ao – Ministério Público Estadual de Sumidouro RJ.

Assunto: Denúncia que relata fatos gravíssimos na Administração Pública Municipal com relação a Servidores desviados de função e hora extra abusiva.

Senhor Promotor,

Com os nossos cumprimentos, solicitamos seja apurado por essa Promotoria a Denúncia que relata diversos servidores nominalmente que estão desviados de função, realizando funções diferentes de seus cargos.

Os Servidores estão relatados na denúncia NOMINALMENTE, fazendo constar os desviados de função, os que recebem hora extra e insalubridade indevidas, os que são servidores fantasmas e também motoristas e operadores de máquinas que não tem habilitação e/ou estão com ela vencida.





Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Sumidouro

Fazemos anexar cópia da folha de Pagamento do mês de setembro de 2013 que da conta dos fatos ocorridos sem a devida atenção ao problema.

Ao ensejo renovamos votos de elevada estima e distinta consideração.

Haroldo Suraty Gonçalves

Vereador

Ilmº. Senhor.
DD. Promotor de Justiça.
Ministério Público Estadual de Sumidouro RJ.

Janderson Bertoloto		
Pág.173/planilha	motorista	160horas extras. + 11 horas de adicional noturno
José Carlos Conti	motorista	110 horas extras .Dirige transporte escolar e não possui habilitação.(venceida e não consegue tirar outra)
Ranalla Lourenço de Oliveira	Motorista	248 horas extras + 136 horas de adic.noturno
Pág.237/planilha		
Vanderlei Pereira Garcia	Motorista	190 horas extras.+ que o piso.
Pág.103/planilha		
Rondinele Branco Andrade	motorista	192horas extras + 26 horas de adic.noturno
Pág.192/planilha		
Jerônimo da Silva Gonçalves	motorista	82horas extras + insalubridade
Pág.68/planilha		
Jose Elias Santos Miranda	motorista	176 horas extras + 20% de insalubridade
Pág.186/planilha		
Julio Tezzer Domingues	motorista	171 horas extras + 5 h. de adic. Noturno+ insalubridade
Pág.137/planilha		
Luiz Carlos da Cunha Ribeiro	motorista	243 horas extras + 17 h.adic.noturno + insalubridade.
Pá.187/planilha		
Wesley Soares de Araújo	tesoureiro	175 horas extras. Carga horária de concurso de 180 h.
Pág.192/planilha		
Wiani Andrade Tavares	Enfermeira/atendente	60 horas extras
Pag.195/planilha		
Rosineia Brugger Pinheiro	Atendente	75 horas extras (641,01)+ 96 horas extras(1.094,00) + 72 horas extras(82,05) + salário base de 912,51=
Pág.209/planilha		Total de venc.3.184,56 absurdo.
Isabel Cristina Cabral Alaluna	Prof.II(Assist.Administrat.)	22 H.extras. #
Pág.165/planilha		
Lucivânio de Lima Gonçalves	Prof.II (Assist.Administrat.)	77 horas extras. #(+ que o piso)
Pág.166/planilha		
Luciene de Lima G.Matos	Prof.II(Assist.Administrat.)	55 h.extras # (=ao piso)
Pág.166/planilha		

2188 12014
 13

Marcia Aparecida Feno Gomes de Oliveira	Prof.II (Assist.Administrativo)	72 horas extras. #(+ que piso)
Pág.167/planilha		
Mariângela Gomes Moura	Prof.II (Assist.Administrativo)	11 horas extras #
Pág.168/planilha		
Mariô Vivian da Cunha Araújo	Prof.II (assist.Administrativo)	22 horas extras. #
Pág.pág.100/planilha		
Moube Barbosa Tavares	Prof.II (Assist.Administrat.)	22 horas extras #
Pág.169/planilha		
Rosilene Krust da Rosa	Prof.II (Assist.Administrativo)	77 H.extras # (+que o piso)
Pág.170/planilha		
Naise Carneiro de Souza	Prof.II (Assist.Administrativo)	37 horas extras #
Pág.169/planilha		
Regina Bastos	Prof.II (Assist.Administrativo)	30 horas extras #
Pág.170/planilha		
Ionara de Oliveira Dionizio	Prof.II (Assist.Administrativo)	22 horas extras #
Pág.100/planilha		
Luiz Domingos Viana Ferreira	Pedreiro	98 horas extras + insalubridade
Pág.173/planilha		
Antonio Celso Muniz	Pedreiro	123 horas extras + 40% de insalubridade
Pág.061/planilha		
Jose H. Araújo da Silva	pedreiro	64 horas extras + 20% insalubridade
Pág.69/planilha		
Ary Sardinha da Costa	pedreiro	110 horas extras.
Pág.110/planilha		
Pedro Augusto de Lima	pedreiro	130 h.extras + insalubridade
Pag.236/planilha		
David José da Silva	pedreiro	80 horas extras + insalubridade
Pág.81/planilha		
Jose Messias de Souza Tomé	pedreiro	43 h.extras + 20% de insalubridade
Pág.84/planilha		

2188 2014
13/13

Andra Canella Habib	Telefonista	Só trabalha 3 vezes na semana enquanto seu horário seria 180 horas pelo concurso.
Pág. 041/planilha Atanagildo Miguel	vigia	126 horas extras + 21 horas de adicional noturno + 30% insalubridade.
Pág. 062/planilha Lucas Ramos Ribeiro	Cargo comissionado	Não cumpre horário- trabalha em outro município .Nova Friburgo na MEDICOM.
Pág. 266/planilha		

AUXILIARES DE CRECHE

TODAS AS AUXILIARES RECEBEM HORAS EXTRAS QUE VARIAM ENTRE 44, 58,88.HORAS ... ENFIM, ALEATORIAMENTE E SEM CRITÉRIOS, DEPENDENDO DO GOSTO OU DA CARA DO FUNCIONÁRIO.

#OBS: De acordo com o PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE SUMIDOURO Capítulo VI Art.20 – aos professores no desempenho de funções de assessoramento no âmbito escolar e nos demais órgãos da SMEC será atribuída a carga horária semanal de (vinte e cinco) horas. PERGUNTO: como esses professores acima citados que possuem 2 matrículas ainda conseguem fazer essa quantidade de horas extras? Sem contar que a SMEC funciona apenas de 7 horas às 17 horas. Os professores que atuam na SmeC como extra-classe já recebem como auxiliar administrativo, por não terem direito à hora extra. Atentando ainda que a Constituição Federal em seu artigo 37,XI e o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais em seu artigo 46, estabelece que nenhum funcionário poderá perceber mensalmente a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como remuneração, em espécie, a qualquer título, no âmbito dos respectivos poderes, pelos prefeitos e presidente da Câmara Municipal. De acordo também com o ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS ART.76 , somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitando o limite máximo de duas horas diárias. Que serviços são esses que não terminam as horas extras, as mesmas pessoas exercendo em dois mandatos seguidos?

Folhas da Planilha de Pagamento seguem em anexo do mês de setembro de 2013.

Os meses anteriores são ainda mais assustadores.



Processo : 214.956-8/2013
Origem : PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
Setor :
Natureza : RELATÓRIO DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL - INSPEÇÃO - ORDINÁRIA
Interessado : 3 CCP
Observação : INSPECAO ORDINARIA PERIODO 13 A 17/05/13 - VERIFICAR POSSIVEIS IRREGULARIDADES REMUNERACAO SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS

DADOS DA FISCALIZAÇÃO

Número da Fiscalização	210/2013
Modalidade	INSPEÇÃO
Forma de Autorização	ORDINÁRIA
Ato Originário	303.761-3/12
Jurisdicionado	Prefeitura Municipal de Sumidouro
Objetivo da Fiscalização	Verificar possíveis irregularidades na remuneração de servidores ativos e inativos, bem como identificar casos de acumulação irregular de cargos, empregos e funções públicas.
Ofício de Apresentação	GAP/SGE 543/2013, de 04/04/2013
Período Abrangido	2012/2013
Período de Execução	13/05/2013 a 17/05/2013
Equipe	Sandra Simone Martins, mat. 02/3045
Supervisão	Ricardo dos Santos Guedes, mat. 02/2527

CONTEÚDO

RESUMO

1. INTRODUÇÃO

2. RESULTADO DA FISCALIZAÇÃO

REMUNERAÇÃO

Achado 1:

Pagamento acima do teto constitucional.

Achado 2:

Irregularidade na remuneração de Agente Político.

Achado 3:

Pagamento de parcela cujo valor, percentual ou fórmula de cálculo diverge do fixado em lei

Achado 4:

Pagamento de parcela remuneratória sem critérios objetivos.

Achado 5:

Pagamento de hora extra, vantagem, aumento, reajuste ou adequação remuneratória, quando ultrapassado o limite prudencial (51,3%) estabelecido na LRF.

Achado 6:

Pagamento de parcela cuja condição para concessão diverge do fixado em lei.

ACUMULAÇÃO

Achado 7:

Acumulação ilícita.

3. PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO

RESUMO

Trata o presente de Inspeção realizada em cumprimento ao Plano Anual de Auditoria Governamental – PAAG para o exercício de 2013 (processo TCE-RJ 303.761-3/12).

Em decorrência do Levantamento realizado (Processo TCE 109.861-7/13), foram planejadas inspeções nos 91 municípios fluminenses jurisdicionados do TCE-RJ, cada qual gerando um Relatório, visando verificar possíveis irregularidades na remuneração de servidores ativos e inativos, bem como identificar casos de acumulação irregular de cargos, empregos e funções públicas.

Após visita realizada à sede da Prefeitura, e com base no exame de dados e documentos fornecidos pelo jurisdicionado, chegou-se aos achados de auditoria indicados na Lista 1.

1. Lista de achados da fiscalização

- Pagamento acima do teto constitucional.
- Irregularidade na remuneração de Agente Político.
- Pagamento de parcela cujo valor, percentual ou fórmula de cálculo diverge do fixado em lei.
- Pagamento de parcela remuneratória sem critérios objetivos.
- Pagamento de hora extra, vantagem, aumento, reajuste ou adequação remuneratória, quando ultrapassado o limite prudencial (51,3%) estabelecido na LRF.
- Pagamento de parcela cuja condição para concessão diverge do fixado em lei.
- Acumulação ilícita.

Em virtude de tais achados, sugeriu-se ao Plenário que determinasse ao prefeito municipal a adoção de medidas saneadoras que, se promovidas, proporcionarão benefícios como os apresentados na Lista 2.

2. Lista de benefícios esperados com a fiscalização

2.1. Interrupção do pagamento de vantagem indevida

- Economia mensal de gasto com pessoal.

2.2. Melhoria na forma de atuação



- Adequação dos atos administrativos aos ditames constitucionais.
- Adequação dos atos administrativos aos ditames constitucionais

1. INTRODUÇÃO

1.1. Visão geral

O tema remuneração dos agentes públicos é, seguramente, um dos mais polêmicos da área de pessoal e, quiçá, daqueles tratados no Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro; sobretudo, por envolver um grande número de normas constitucionais e legais, assim como de jurisprudência e de produção doutrinária, muitas vezes com teses diametralmente opostas.

Além desse aspecto, o tema também ganha relevância, por ser o componente mais representativo das despesas públicas. Para se ter uma idéia de sua dimensão, somente em 2011 o gasto com pessoal dos municípios fluminenses, excluída a capital, foi de R\$ 9.060.440.716,47. Esse valor foi 8,8% maior que no ano anterior, implicando um gasto adicional de R\$ 733,7 milhões.

Por esses motivos é que uma série de medidas normativas foram adotadas ao longo do tempo, visando à contenção desses gastos, destacando-se a exigência de lei específica para a alteração da remuneração dos servidores (Emenda Constitucional nº 19/98); a instituição do teto remuneratório sobre todas as parcelas (Emenda Constitucional nº 41/03); e, principalmente, as disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/00).

Somando-se a isso, registramos que foi realizada uma Auditoria de Levantamento, no exercício de 2011, tombada nesta Corte sob o nº TCE 229.932-5/11, na qual se identificou que, das 91 (noventa e uma) prefeituras municipais, 67 (sessenta e sete) apresentaram algum problema no que concerne à remuneração de pessoal, tendo sido proposto esse objeto para um futuro programa de auditorias. Os dados reunidos no referido levantamento serviram de fonte de informação para o planejamento da presente auditoria.

Os sistemas municipais de folha de pagamento também foram objeto de uma outra Auditoria de Levantamento, realizada no exercício de 2012, pela Coordenadoria de Auditoria e Desenvolvimento, a qual, entre outros pontos, identificou possíveis evidências de acúmulo ilegal de cargos, empregos e funções; centenas de casos de extrapolação do teto remuneratório constitucional e tantos outros de pessoas supostamente falecidas figurando nas folhas de pagamento.

Desta forma, a escolha dos temas remuneração de pessoal e acumulação de cargos, empregos e funções para o Módulo Municipal da SUP foi natural, tendo sido estimulada, ainda, pela possibilidade de orientar as novas gestões municipais quanto à correta aplicação das normas legais.

Justamente por esse fato, ou seja, que estamos lidando com, na maioria, novos prefeitos municipais e tendo em vista a complexidade da matéria, já acima



mencionada, é que se indica uma atuação voltada, primordialmente, para a correção dos erros encontrados, o que não impede, entretanto, que, no caso de comprovada ma-fé, busque-se, também, a punição dos responsáveis.

1.2. Perfil do órgão

De acordo com a Folha de Pagamentos de abril de 2013 (CD na contracapa) a Prefeitura registra um total de 791 (setecentos e noventa e um) trabalhadores, distribuídos pelas categorias discriminadas a seguir:

CATEGORIA	FOLHA DE PAGTO. ABRIL 2013		
	QUANT.	%	Valor Pago (R\$)
EFETIVOS NÃO COMISSIONADOS (Estatutários e Celetistas)	621	78,50	1.273.620,49
EFETIVOS COMISSIONADOS	25	3,16	68.692,62
COMISSIONADOS SEM VÍNCULO EFETIVO	43	5,44	71.582,53
CONTRATADOS POR TEMPO DETERMINADO	33	4,17	247.624,66
CEDIDOS DE OUTROS ÓRGÃOS	9	1,13	13.429,80
AGENTES POLÍTICOS	11	1,39	84.387,00
AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE E ENDEMIAS	44	5,56	39.437,18
CONSELHO TUTELAR	5	0,63	10.125,35
TOTAL	791	100,00	1.808.899,63

A despesa com pessoal consignada na referida folha totaliza R\$ 1.808.899,63 (um milhão, oitocentos e oito mil, oitocentos e noventa e nove reais e sessenta e três centavos).

1.3. Antecedentes

Não foi realizada auditoria no órgão inspecionado envolvendo o tema remuneração de pessoal.

1.4. Limitações

Não houve limitações à realização da auditoria.

1.5. Objetivo da fiscalização

Verificar possíveis irregularidades na remuneração de servidores ativos e inativos, bem como identificar casos de acumulação irregular de cargos, empregos e funções públicas.

1.6. Metodologia

Os trabalhos foram conduzidos a partir da formulação das seguintes questões:

Componente:

REMUNERAÇÃO

- A remuneração dos servidores ativos obedece às normas legais?
- É observado o teto constitucional no pagamento dos agentes políticos, servidores ativos, inativos e pensionistas?
- O subsídio dos agentes políticos observa as normas legais?
- Os pagamentos aos ativos, inativos e pensionistas falecidos cessam após o óbito?

Componente:

ACUMULAÇÃO

- A acumulação de cargos, empregos, funções e proventos de aposentadoria ocorre de acordo com as normas legais?

1.6.1. Definição da amostragem

Considerando o tempo e a quantidade de servidores designados para a realização da auditoria, bem como o grande número de parcelas constantes no resumo da folha de pagamento, cada qual amparada por uma ou mais normas legais específicas, definimos a amostragem, tendo em vista as questões definidas na matriz de planejamento (anexo do volume anterior), da seguinte maneira:

Questão 1

- Objetivo dos procedimentos (todos).
- Período analisado - janeiro 2012 em diante.
- Incidência da análise (amostragem) – pagamentos registrados nas folhas de pagamentos de fevereiro/2012, agosto/2012, janeiro e última emitida de 2013.

Questão 2

- Objetivo dos procedimentos (todos).
- Período analisado - janeiro 2012 em diante.
- Incidência da análise (amostragem) – (I) em relação ao prefeito e vice-prefeito: todos os pagamentos registrados nas folhas de pagamentos do período analisado; (II) em relação aos secretários: todos os pagamentos registrados nas folhas de pagamentos do período analisado, relativos a 5 (cinco) secretários escolhidos aleatoriamente.

Questão 3

- Objetivo dos procedimentos 3.1 e 3.10.
- Período analisado - mês referente última folha de pagamentos emitida.
- Incidência da análise (amostragem) – 10 parcelas que representam os maiores valores do resumo da folha de pagamentos.

Questão 3

- Objetivo dos procedimentos 3.2.
- Período analisado - mês referente última folha de pagamentos emitida.
- Incidência da análise (amostragem) – (I) em relação ao vencimento-base: 3 lançamentos relativos a 3 cargos de nível fundamental, 3 lançamentos relativos a 3 cargos de nível médio e 3 lançamentos relativos a 3 cargos de nível superior; (II) em relação ao cargo em comissão: 3 lançamentos relativos aos 5 cargos de maior valor.

Questão 3

- Objetivo dos procedimentos 3.3 a 3.7.
- Período analisado - mês referente última folha de pagamentos emitida.
- Incidência da análise (amostragem) – cinco lançamentos relativos a cada uma das três parcelas que representam os maiores valores do resumo da folha de pagamentos (excluindo-se o vencimento-base, o cargo em comissão, o subsídio e as parcelas indenizatórias).

Questão 3

- Objetivo dos procedimentos 3.8.

- Período analisado – mês referente à última folha de pagamentos emitida.
- Incidência da análise (Amostragem) – todos os servidores.

Questão 3

- Objetivo dos procedimentos 3.9.
- Período analisado – mês referente à última folha de pagamentos emitida.
- Incidência da análise (amostragem) – 5 servidores que receberam valores a título de complementação para o salário-mínimo.

Questão 3

- Objetivo dos procedimentos 3.11.
- Período analisado – janeiro 2012 em diante.
- Incidência da análise (amostragem) – (i) em relação à criação de parcelas: totalidade das que constam do resumo da FOPAG do mês referência; (ii) em relação a reajuste/aumento: vencimento-base, cargo em comissão, subsídio e mais 3 (três) parcelas que representem os maiores valores do resumo da FOPAG do mês referência; (iii) em relação às horas extras: total pago no período vedativo.

Questão 4

- Objetivo dos procedimentos 4.1.
- Período analisado - mês referente última folha de pagamentos emitida.
- Incidência da análise (amostragem) – todos os registros das folhas de pagamentos da Prefeitura e do Instituto de Previdência.

Questão 5

- Objetivo dos procedimentos 5.1.
- Período analisado - mês referente última folha de pagamentos emitida.
- Incidência da análise (amostragem) – todos os servidores que constam das folhas de pagamentos da Prefeitura e do Instituto de Previdência.

Obs.: não obstante a definição da amostragem apresentada acima, a análise poderá ser ampliada para alcançar outras parcelas que apresentem indícios de irregularidade.

2. RESULTADO DA FISCALIZAÇÃO

Componente REMUNERAÇÃO

Achado 1

Pagamento acima do teto constitucional.

a) Situação Encontrada

Situação 1

Pagamento de remuneração acima do teto constitucional conforme especificado abaixo: Os servidores a seguir tiveram remuneração acima do subsídio de R\$13.003,87 fixado para o Prefeito pela Lei 865/08: Dimas José Vieira de Salles Abreu - 01/2012; Sandra Helena de Abreu - 06 e 07/2012; Bruno Scoralik - 09/2012

Situação 2

Pagamento cumulativo de dois cargos de médico (contratado ou efetivo + médico PSF), cuja soma dos valores extrapola o teto constitucional, conforme especificado abaixo: Os servidores abaixo tiveram rendimentos que cumulativamente ultrapassaram o subsídio pago ao Prefeito (R\$16.227,00 - Lei 1033/12):

Larissa Coriame Souza Rodrigues - R\$10.400,00 (matr. 03469) + 14.000,00 (matr. 03471)

Marcelle Folly - R\$11.200,00 (matr. 03457) + 7.000,00 (matr. 03456)

Porfirio de Souza Ferreira - R\$7.353,04 (matr. 01265) + 14.000,00 (matr. 03474);

b) Critério

O inciso XI do artigo 37 da Constituição Federal, com redação da Emenda Constitucional 41/03, estabelece que o subsídio pago ao prefeito não poderá exceder o subsídio, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal. Ainda no âmbito do executivo municipal, dispõe que o subsídio do prefeito será o teto remuneratório aplicado como limite ao subsídio dos demais agentes políticos (vice-prefeito e secretários); à remuneração paga aos ocupantes de cargos, funções, empregos públicos e aos proventos, pensões ou outra espécie

remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza.

Segundo o estabelecido na Lei Federal 12.041/2009, de 01/09/2009 a 31/01/2010 o valor atribuído aos Subsídios dos Ministros do Supremo Tribunal Federal era de R\$ 25.725,00, passando a R\$ 26.723,13 em 01/02/2010. A partir de 1º de janeiro de 2013, o valor foi fixado em R\$ 28.059,28, segundo disposição da Lei Federal 12.771/2012.

O § 11 do artigo 37 da Constituição Federal estabelece que não serão computadas, para efeito dos limites remuneratórios de que trata o inciso XI, as parcelas de caráter indenizatório, previstas em lei.

c) Evidência

Folha de Pagamento do período., fls. 67 a 74.

Folha de pagamento em meio magnético., fls. CD na contracapa.

d) Procedimento de Controle (Causa)

Procedimento não realizado.

e) Efeito

Aumento indevido da despesa com pessoal.

f) Ação

Aplicar o teto constitucional, no âmbito do executivo municipal, aos agentes políticos, servidores ativos, inativos e pensionistas. (Situação 1) (Situação 2)

Implementar procedimento de controle que impeça o pagamento acima do teto constitucional. (Situação 1) (Situação 2)

g) Benefício

Interrupção do pagamento de vantagem indevida

- Economia mensal de gasto com pessoal.

Melhoria na forma de atuação

- Adequação dos atos administrativos aos ditames constitucionais.

Achado 2
Irregularidade na remuneração de Agente Político.**a) Situação Encontrada**Situação 3

O Sr. Albertino Domingos G. Filho - Servidor efetivo e Secretário Municipal, recebeu nos exercícios de 2012 e 2013 a parcela de abono de permanência, além do subsídio.

Situação 4

Pagamento a alguns Secretários Municipais da parcela relativa a férias integrais, sem a existência de legislação que amparasse tal pagamento. O art. 110, parágrafo 5º da Lei 332/94 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais permite somente a conversão em pecúnia de 1/3 das férias, vedando qualquer outra hipótese, todavia, o estatuto não se aplica aos agentes políticos, o que descarta por completo o pagamento em tela.

Exemplos: Rosilene Alaluna Pinheiro - nov/12;

José Nunes de Almeida - set/12.

b) Critério

O caput do artigo 37 da Constituição Federal, ao estabelecer que a administração pública obedecerá ao princípio da legalidade, dispõe que é necessária a existência de determinação ou autorização da atuação administrativa prevista na lei. Desta forma, o administrador público, além de não poder atuar contra a lei ou além da lei, somente pode agir segundo a lei.

O § 4º do artigo 39 da CRFB, com redação da Emenda Constitucional 19/98, estabelece que o membro de Poder, o detentor de mandato eletivo, os Ministros de Estado e os Secretários Estaduais e Municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto no Art. 37, X e XI.

Cabe ressaltar que o cargo de Secretário Municipal não é considerado cargo comissionado no sentido estabelecido no inciso V do artigo 37 da CRFB. Repise-se que a Carta Constitucional, no § 4º do artigo 39, distingue os Secretários Municipais dos demais ocupantes de cargo público ao lhe fixar a forma de remuneração por subsídio em parcela única.

Precedentes:

Supremo Tribunal Federal- RE 579.951/RN, rel. Min. Ricardo Lewandowski, DJE 12.9.2008.

"Então, quando o art. 37 refere-se a cargo em comissão e função de confiança, está tratando de cargos e funções singelamente administrativos, não de cargos políticos. Portanto, os cargos políticos estariam fora do alcance da decisão que tomamos na ADC nº 12, porque o próprio capítulo VII é Da Administração Pública enquanto segmento do Poder Executivo. E sabemos que os cargos políticos, como por exemplo, o de secretário municipal, são agentes de poder, fazem parte do Poder Executivo. O cargo não é em comissão, no sentido do artigo 37. Somente os cargos e funções singelamente administrativos - é como penso - são alcançados pela imperiosidade do artigo 37, com seus lapidares princípios. Então, essa distinção me parece importante para, no caso, excluir do âmbito da nossa decisão anterior os secretários municipais, que correspondem a secretários de Estado, no âmbito dos Estados, e ministros de Estado no âmbito Federal."

O inciso X do artigo 37, com redação da Emenda Constitucional 19/98, dispõe sobre a obrigatoriedade de a remuneração dos servidores e o subsídio dos agentes políticos (prefeito, vice-prefeito e secretários) serem fixados ou alterados por lei específica. O dispositivo em questão assegura revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

O inciso V do artigo 29 da Constituição Federal estabelece que os subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais deverão ser fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal.

Acrescente-se que o disposto no art. 7º, IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX, da Constituição Federal, aplica-se somente aos servidores ocupantes de cargo público, por força do estabelecido no §3º do artigo 39 (com redação da Emenda Constitucional 19/98).

Precedentes:

Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro - Processo nº 243.661-1/08 - decisão de 07/06/2011.

Pela DETERMINAÇÃO ao Prefeito do Município de Itaguaí para que se abstenha de dar ao parágrafo único do artigo 1º da Lei nº 2.694/2008 qualquer interpretação no sentido de conceder-se parcela de 1/3 de acréscimo de férias aos Agentes Políticos ali mencionados, tendo em vista a vedação constante da Constituição da República em seu art. 39, §4º.

Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro

Representação por Inconstitucionalidade n.º 85/2007. Órgão Especial. Rel. Des. Marcus Faver. j. 12 maio 2008. Lei Municipal nº 2.115, de 11/01/2005; e arts. 1º,

3º e 7º da Lei nº 2.108 de 22/12/2004, ambas de município de Maricá. Décimo terceiro salário. Impossibilidade de concessão. Os vereadores são agentes políticos, e não meros servidores públicos. Regimes funcionais diferenciados. Sendo o décimo terceiro uma gratificação específica para empregados e servidores públicos ("gratificação natalina"), não pode ser deferida à agentes políticos.

c) Evidência

Fichas financeiras, fls. 75/75 verso.

Folhas de pagamento do período., fls. 76/89.

Folha de pagamento em meio magnético., fls. CD na contracapa.

Lei 332/94., fls. 150.

d) Procedimento de Controle (Causa)

Procedimento não realizado.

e) Efeito

Aumento indevido da despesa com pessoal.

f) Ação

Regularizar o pagamento dos Secretários Municipais detentores de cargo efetivo na administração municipal, remunerando-os ou exclusivamente por subsídio fixado em parcela única ou pelas parcelas inerentes ao cargo efetivo. (Situação 3)

Implementar procedimento de controle que evite irregularidade na remuneração do Agente Político. (Situação 3) (Situação 4)

Regularizar os subsídios pagos aos agentes políticos, remunerando-os por parcela única, abstendo-se do pagamento de férias integrais ou de outras vantagens remuneratórias afetas apenas aos servidores ocupantes de cargos efetivos e/ou comissionados. (Situação 4)

g) Benefício**Interrupção do pagamento de vantagem indevida**

- Economia mensal de gasto com pessoal.

Melhoria na forma de atuação

- Adequação dos atos administrativos aos ditames constitucionais.

Achado 3**Pagamento de parcela cujo valor, percentual ou fórmula de cálculo diverge do fixado em lei****a) Situação Encontrada****Situação 5**

Conforme declaração do Secretário Municipal no Ofício 080/2013, a legislação que regula o pagamento de plantão extra está defasada (Lei 806/06 fixa em R\$500,00 cada plantão), motivo pelo qual a cada plantão realizado pelo profissional a Secretaria de Saúde computa 3 plantões para pagamento, sem qualquer amparo legal.

Exemplos: Abril/2013 Ivan de Oliveira Resende; Marcio Neto Araújo; Marcus Vinicius Chaves Espinosa; Rodrigo Joppert Braz

b) Critério

O caput do artigo 37 da Constituição Federal, ao estabelecer que a administração pública obedecerá ao princípio da legalidade, dispõe que é necessária a existência de determinação ou autorização da atuação administrativa prevista na lei. Desta forma, o administrador público, além de não poder atuar contra a lei ou além da lei, somente pode agir segundo a lei.

Assim, ao pagar parcela em desacordo com o previsto em lei, o administrador desrespeita o princípio da legalidade.

Segundo o entendimento do Supremo Tribunal Federal registrado na Súmula Vinculante 16: "Os arts. 7º, IV, e 39, § 3º (redação da EC 19/1998), da Constituição, referem-se ao total da remuneração percebida pelo servidor público."

Depreende-se da leitura da referida súmula que a complementação para o salário mínimo, deverá ser feita quando o valor da remuneração do servidor público (vencimento base + vantagens pessoais remuneratórias) for inferior ao valor do salário mínimo nacional, assim, deverá ser criada uma parcela a fim de que seja efetuada a complementação da diferença do valor, com vistas a dar cumprimento ao disposto no inciso VII do artigo 7º da Constituição Federal.

Enfatize-se: para fins de cálculo da parcela de complementação ao salário mínimo, deve ser considerada a remuneração do servidor, e não apenas o vencimento base.

O inciso XIII do artigo 37 da CRFB veda a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público.

O inciso IV do artigo 7º da CRFB veda a vinculação do salário mínimo para qualquer fim.

ADPF 47 / PA - PARÁ

ARGÜIÇÃO DE DESCUMPRIMENTO DE PRECEITO FUNDAMENTAL

Relator(a): Min. EROS GRAU

Julgamento: 12/12/2007 Órgão Julgador: Tribunal Pleno

EMENTA: ARGÜIÇÃO DE DESCUMPRIMENTO DE PRECEITO FUNDAMENTAL. ARTIGO 2º DO DECRETO N. 4.726/87 DO ESTADO DO PARÁ. ATO REGULAMENTAR. AUTARQUIA ESTADUAL. DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM. REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES. VINCULAÇÃO AO SALÁRIO MÍNIMO. NÃO-RECEBIMENTO DO ATO IMPUGNADO PELA CONSTITUIÇÃO DO BRASIL. AFRONTA AO DISPOSTO NO ARTIGO 7º, INCISO IV, DA CONSTITUIÇÃO DO BRASIL. 1. A controvérsia posta nestes autos foi anteriormente examinada por esta Corte quando do julgamento da ADPF n. 33. 2. Decreto estadual que vinculava os vencimentos dos servidores da autarquia estadual ao salário mínimo. 3. Utilização do salário mínimo como fator de reajuste automático de remuneração dos servidores da autarquia estadual. Vedação expressa veiculada pela Constituição do Brasil. Afronta ao disposto no artigo 7º, inciso IV, da CB/88. 4. Liminar deferida por esta Corte em 7 de setembro de 2.005. 5. Argüição de descumprimento de preceito fundamental julgada procedente para declarar o não-recebimento, pela Constituição do Brasil, do artigo 2º do decreto n. 4.726/87 do Estado do Pará.

c) Evidência

Folha de Pagamento do período., fls. 76 a 89.

Declaração do Secretário de Saúde sobre os plantões extras e folhas de pontos da SMS, fls. 90 a 105.

Anexo III da Lei 806/2006, fls. 151.

d) Procedimento de Controle (Causa)

Procedimento não realizado.

e) Efeito

Aumento indevido da despesa com pessoal.

f) Ação

Regularizar o pagamento da parcela. (Situação 5)

Implementar procedimento de controle que impeça o pagamento de parcela em desacordo com o estabelecido em lei. (Situação 5)

g) Benefício

Interrupção do pagamento de vantagem indevida

- Economia mensal de gasto com pessoal

Melhoria na forma de atuação

- Adequação dos atos administrativos aos ditames constitucionais.

Achado 4

Pagamento de parcela remuneratória sem critérios objetivos.

a) Situação Encontrada

Situação 6

A parcela denominada Gratificação de Representação, que a Administração ampara na Lei municipal 896/09, art. 4º, possibilita a concessão em percentuais que podem variar de 1 a 100%, sem o estabelecimento de critérios objetivos, remetendo tal disciplina, em seu parágrafo 2º, a Decreto ainda não editado.

b) Critério

O caput do artigo 37 da Constituição Federal estabelece que a administração pública obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

No que concerne à remuneração dos servidores públicos, os princípios constitucionais devem ser observados com vistas a garantir: (a) existência de lei que fixe seu valor e defina pressupostos objetivos para sua concessão, não permitindo vácuo normativo que possibilite outorga de benefícios com valores distintos, para servidores que desempenhem funções semelhantes; (b) presença do interesse público associado às exigências do serviço; (c) razoabilidade e

impessoalidade do benefício, e consequentemente, respeito à moralidade administrativa; (d) fundamentos objetivos ou concretos que demonstrem a relevância da vantagem pessoal, concedida ao servidor, para o resultado final da atividade administrativa.

A remuneração dos servidores deve necessariamente estar prevista em lei que estabeleça critérios objetivos, ou seja, os parâmetros (beneficiários, valores, requisitos pessoais ou ligados a condição de trabalho, percentual, base de cálculo, fórmula de cálculo etc) devem estar clara e objetivamente previstos em lei, de forma tal que não deixem margem à subjetividade no momento da concessão outrossim, permitam a análise da conformidade do pagamento. Assim, como pretende a Lei maior, a Administração estará vinculada aos ditames legais. Qualquer outro entendimento inevitavelmente violará o princípio da impessoalidade estatuído no art. 37 da Constituição Federal.

c) Evidência

Folha de Pagamento do período., fls. 106/107.

Lei 898/2009, fls. 152/153.

Folha de pagamento em meio magnético., fls. CD na contracapa.

d) Procedimento de Controle (Causa)

Procedimento não realizado.

e) Efeito

Aumento indevido de despesa com pessoal.

f) Ação

Encaminhar ao Poder Legislativo projeto de lei que estabeleça critérios objetivos para a concessão da parcela. Caso a lei não seja promulgada no prazo de 180 dias, contados da data da ciência da decisão desta Corte de Contas, suspender o pagamento da parcela. (Situação 6)

Implementar procedimento de controle com vistas a garantir que as parcelas que integram a remuneração dos servidores tenham critérios objetivos. (Situação 6)

g) Benefício**Melhoria na forma de atuação**

- Adequação dos atos administrativos aos ditames constitucionais.

Achado 5

Pagamento de hora extra, vantagem, aumento, reajuste ou adequação remuneratória, quando ultrapassado o limite prudencial (51,3%) estabelecido na LRF.

a) Situação Encontrada**Situação 7**

No 2º semestre de 2012 o percentual da despesa com pessoal ficou acima do limite prudencial (51,67%) e as horas extras continuaram a ser pagas desde então.

Exemplos: Abril/13 - Marcelo Cortes Gismonti

Adailton Silva de Mello

Adenir Miguel

b) Critério

Atingido o limite prudencial de 51,30% da despesa de pessoal, por força do artigo 22 da Lei Complementar nº 101/00, fica vedado ao Executivo Municipal alteração de estrutura de carreira que implique aumento de despesa, contratação de hora extra e concessão de vantagem, aumento, reajuste ou adequação remuneratória a qualquer título (com exceção da revisão geral anual prevista no inciso X do art. 37 da Constituição e daquelas decorrentes de sentença judicial, determinação legal ou contratual).

c) Evidência

Relatório de Gestão Fiscal, fls. 52.

Folhas de pagamento do período., fls. 72/79/80.

d) Procedimento de Controle (Causa)

Procedimento não realizado.

e) Efeito

Aumento indevido de despesa com pessoal.

f) Ação

Suspender o pagamento da parcela até que a despesa com pessoal esteja dentro do limite prudencial (51,3%) estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/00). (Situação 7)

Implementar procedimento de controle que evite o pagamento de hora extra, vantagem, aumento, reajuste ou adequação remuneratória, quando ultrapassado o limite prudencial (51,3%) estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/00). (Situação 7)

g) Benefício

Interrupção do pagamento de vantagem indevida

- Economia mensal de gasto com pessoal.

Melhoria na forma de atuação

- Adequação dos atos administrativos aos ditames constitucionais.

Achado 6

Pagamento de parcela cuja condição para concessão diverge do fixado em lei.

a) Situação Encontrada

Situação 8

Alguns servidores receberam horas extras no mês de abril de 2013 acima do permissivo legal de 2 horas diárias, conforme disposto no art. 76 da Lei 332/94.

Considerando que o mês pode ter no máximo 26 dias úteis (6 dias por semana + 2), o nº de horas máximas que o servidor poderia fazer de horas extras seria de 52 horas.

Exemplo: Adailton Silva de Mello - Hora extra 50% - 310 h + Hora extra 100% - 48 h

Adenir Miguel - Hora extra 50% - 85 h

Adriano Costa Aguiar - Hora extra 50% - 245h + Hora extra 100% - 77 h

Isabela Ciniello Araújo - Hora extra 50% - 59 h;

Segundo consta no Ofício SMS 080/2013, assinado pelo Secretário de Saúde, essa prática é utilizada como complementação de salário, haja vista a defasagem salarial dos profissionais.

b) Critério

O caput do artigo 37 da Constituição Federal, ao estabelecer que a administração pública obedecerá ao princípio da legalidade, dispõe que é necessária a existência de determinação ou autorização da atuação administrativa prevista na lei. Desta forma, o administrador público, além de não poder atuar contra a lei ou além da lei, somente pode agir segundo a lei.

Desta forma, as condições estabelecidas em lei para a concessão de parcelas devem ser estritamente obedecidas.

Segundo o entendimento do Supremo Tribunal Federal registrado na Súmula Vinculante 15: "O cálculo de gratificações e outras vantagens não incide sobre o abono utilizado para se atingir o salário mínimo, por importar vinculação vedada pelo art. 7º, IV, da Constituição."

c) Evidência

Folhas de pagamento do período., fls. 79/82.

Lei 332/94, fls. 149.

d) Procedimento de Controle (Causa)

Procedimento não realizado.

e) Efeito

Aumento indevido de despesa com pessoal.

f) Ação

Suspender o pagamento da parcela aos servidores que não preenchem os requisitos previstos em lei. (Situação 8)

Implementar procedimento de controle que evite o pagamento de parcela em desacordo com o fixado em lei. (Situação 8)

g) Benefício**Interrupção do pagamento de vantagem indevida**

- Economia mensal de gasto com pessoal.

Melhoria na forma de atuação

- Adequação dos atos administrativos aos ditames constitucionais.

**Componente
ACUMULAÇÃO****Achado 7
Acumulação ilícita.****a) Situação Encontrada****Situação 9**

Servidores com vínculo com o Município acumulando 3 ou mais vínculos em outros Municípios, listados a fl. 146.

As acumulações foram identificadas por meio de relatório produzido pela 3ª Coordenadoria-Geral de Controle de Pessoal (3ª CCP) do TCE-RJ a partir da junção das folhas de pagamento do mês de abril/2013 fornecidas pelas prefeituras municipais de Rio Bonito, Silva Jardim, Casimiro de Abreu, Rio das Ostras, Macaé, Conceição de Macabu, Araruama, Búzios, Iguaba Grande, Quissamã, Saquarema, Cabo Frio, Cachoeiras de Macacu, Carmo, Magé, Petrópolis, Teresópolis, São José do Vale do Rio Preto, Sapucaia, Silva Jardim, Guapimirim, Sumidouro e do Instituto de Previdência de Sumidouro. Tal relatório indicou, por cotejo de CPFs, os servidores que apresentam vínculos irregulares com dois ou mais municípios.

Situação 10

Servidores do Município acumulando cargos inacumuláveis no Município de Carmo ou no Instituto de Previdência de Sumidouro, listados a fl. 147.

As acumulações foram identificadas por meio de relatório produzido pela 3ª Coordenadoria-Geral de Controle de Pessoal (3ª CCP) do TCE-RJ a partir da junção das folhas de pagamento do mês de abril/2013 fornecidas pelas prefeituras municipais de Rio Bonito, Silva Jardim, Casimiro de Abreu, Rio das Ostras, Macaé, Conceição de Macabu, Araruama, Búzios, Iguaba Grande, Quissamã, Saquarema, Cabo Frio, Cachoeiras de Macacu, Carmo, Magé, Petrópolis, Teresópolis, São José do Vale do Rio Preto, Sapucaia, Silva Jardim, Guapimirim, Sumidouro e do Instituto de Previdência de Sumidouro. Tal relatório indicou, por cotejo de CPFs, os servidores que apresentam cargos inacumuláveis.

b) Critério

O inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal estabelece que é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI (teto remuneratório):

- a) a de dois cargos de professor;
- b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

O inciso XVII do artigo 37 da Constituição Federal dispõe que a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público.

Portanto, infere-se da leitura dos dispositivos supra que, à exceção dos casos albergados em sede constitucional, é vedada a acumulação remunerada de cargos (efetivos e/ou comissionados), empregos e funções (contratados por tempo determinado, conselheiros tutelares etc.), ou seja, a análise da licitude da acumulação recai sobre todas as formas de admissão de pessoal na seara pública.

c) Evidência

Relatório produzido pela 3ª Coordenadoria de Controle de Pessoal., fls. 146/147.

d) Procedimento de Controle (Causa)

Procedimento não realizado.

e) Efeito

Prejuízo à população, deixando o serviço público de ser prestado adequadamente ou mesmo totalmente, sobretudo quando da ocorrência de acumulações onde se verifica incompatibilidade de horários. Aumento indevido de despesa com pessoal não quantificado.

f) Ação

Instaurar processo administrativo a fim de apurar as acumulações ilícitas, bem como regularizá-las, concedendo, se for o caso, direito de opção aos servidores. Caso não haja o saneamento no prazo de 180 dias, suspender o pagamento. Nos casos de acumulação em municípios distintos, e optando o servidor pelo seu(s) vínculo(s) com a Prefeitura Municipal de Sumidouro, este deverá apresentar à Administração certidões comprobatórias de sua exoneração dos demais municípios apontados no relatório, bem como certidão do Estado do Rio de Janeiro e da União de que não mantém vínculos com estes Entes. Também deverá comprovar a publicação dos atos de exoneração, se for o caso. (Situação 9) (Situação 10)

Implementar procedimentos de controle com vistas a impedir que servidores municipais acumulem cargo/emprego ilicitamente. (Situação 9) (Situação 10)

g) Benefício

Interrupção do pagamento de vantagem indevida

- Economia mensal de gasto com pessoal.

Melhoria na forma de atuação

- Adequação dos atos administrativos aos ditames constitucionais.
-

3. PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO

Considerando o estabelecido no art. 5º, LV da Constituição Federal de 1988, que assegura o DIREITO AO CONTRADITÓRIO E À AMPLA DEFESA, o disposto nos artigos 6º e 68 da Lei Complementar Estadual 63/90 e o teor da Deliberação TCE 204/96;

Considerando a necessidade de a atual Administração da Prefeitura Municipal tomar ciência do relatado neste processo, haja vista o princípio da continuidade administrativa e o dever de autotutela e que, conforme jurisprudência pacificada nos Tribunais Superiores e Tribunais de Contas, somente atos irregulares praticados com boa-fé não geram, na maioria dos casos, dano ao erário;

Considerando que o momento presente reclama uma atuação voltada para prevenção e correção dos erros encontrados, não prescindindo, entretanto, da necessária responsabilização, nos casos de comprovada má-fé;

Considerando que em vista das irregularidades tratadas no Capítulo 2 do presente relatório, faz-se necessário que o gestor encaminhe um Plano de Ação, cujo modelo segue em anexo, que irá representar um pacto entre o jurisdicionado e o TCE-RJ. Neste pacto, o TCE-RJ se abstém de iniciar imediatamente o processo de responsabilização e punição dos agentes responsáveis pelas ilegalidades praticadas para que o gestor comprometa-se a solucionar as irregularidades identificadas, em prol da melhoria da qualidade dos serviços públicos avaliados.

Para tanto, exige-se que o Plano de Ação, contenha as seguintes informações, cuja responsabilidade de preenchimento cabe ao gestor:

- Definição do que será feito para resolver o problema (a solução que será adotada): "o que" e "como";
- Definição de prazo (não superior ao indicado na recomendação) para adoção da medida saneadora: "quando";
- Designação de um servidor ("quem"), cujo cargo guarde correspondência com a responsabilidade assumida, para controlar o cumprimento das ações elencadas e servir de contato direto entre a Administração Municipal e esta Corte de Contas, a fim de fornecer informações necessárias à subsequente auditoria de monitoramento.

Pelo exposto, sugerimos ao Egrégio Plenário desta Corte de Contas, independentemente de outras providências julgadas convenientes, a adoção das propostas e correspondentes ações elencadas no Plano de Ação:

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO - DESPESA DE CARÁTER CONTINUADO

DESCRIÇÃO: REESTRUTURAÇÃO - CARGOS COMISSIONADOS, FUNÇÕES GRATIFICADAS E AFINS

CARGOS - FG3

ESTIMATIVA DE IMPACTO - ANUAL

IMPACTO	2015	2016	2017
ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO (D/8)	92.780	163.501	163.501
ESTIMATIVA DE IMPACTO FINANCEIRO (D/C)	0,14%	0,22%	0,20%
	0,14%	0,22%	0,20%

RESULTADO PRIMÁRIO 2014	461.500	(A)
RECEITA ESPERADA EM 2015	67.353.500	(B)
DISPONIBILIDADE FINANCEIRA Y/ DESPESAS 2015	67.817.000	(C)
RESULTADO PRIMÁRIO 2015	511.000	(A)
RECEITA ESPERADA EM 2016	74.602.700	(B)
DISPONIBILIDADE FINANCEIRA Y/ DESPESAS 2016	75.113.700	(C)
RESULTADO PRIMÁRIO 2016	560.700	(A)
RECEITA ESPERADA EM 2017	81.858.200	(B)
DISPONIBILIDADE FINANCEIRA Y/ DESPESAS 2017	82.418.900	(C)

Fonte: LDO p/2015.

ELABORADO EM 13 DE MAIO DE 2015.

Prefeitura Municipal de Sumidouro
Diretor Geral de Administração
Coord. Geral do Controle Interno
Fone: 09505210-4 Mail: 13013391



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
GABINETE DO PREFEITO**

www.sumidouro.rj.gov.br

Ref.: REESTRUTURAÇÃO - CARGOS COMISSIONADOS E FG'S

DECLARAÇÃO
(Art. 16, inciso II, da Lei Complementar 101/2000)

Declaramos para fins de cumprimento do artigo 16, inciso II, da Lei Complementar nº. 101/2000, de 04 de maio de 2000 que a despesa a ser realizada em decorrência das reestruturações dos presentes projetos de lei têm adequação orçamentário-financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA), está de acordo com o Plano Plurianual e com a Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO).

Sumidouro/RJ, ____ de _____ de 2015.


Juarez Gonçalves Corguinha
Prefeito Municipal