



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

[www.sumidouro.rj.gov.br](http://www.sumidouro.rj.gov.br)

---

ANTEPROJETO DE LEI Nº     DE 03 DE JULHO DE 2019

**EMENTA: ALTERA AS LEIS MUNICIPAIS QUE  
ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SUMIDOURO, Estado do Rio de Janeiro, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** O Anexo 1 da Lei Municipal nº 42, de 10 de dezembro de 1979 – Dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Sumidouro, Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências, e demais leis municipais mencionadas passam a vigorar com as modificações e acréscimos estabelecidos presente lei.

**Art. 2º.** O Secretário Municipal, o ocupante de cargo de provimento em comissão ou servidor no exercício de função de confiança, poderão ser requisitados ao trabalho a qualquer tempo, mesmo fora do expediente normal.

**Art. 3º.** Fica vedada, a partir da publicação da presente Lei, a concessão ou pagamento acréscimo pecuniário, a que título for, sobre os valores dos símbolos dos Cargos em comissão e das Funções de confiança, ressalvados os direitos positivados na Constituição Federal e o previsto no Parágrafo único do Art. 519 e no Parágrafo único do Art. 520, ambos da Lei Municipal nº 1.141, de 01 de junho de 2016 (Código Tributário Municipal).

**Art. 4º.** Fica criada na estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal a Secretaria Municipal de Planejamento e Controle Interno, com a seguinte composição:



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

[www.sumidouro.rj.gov.br](http://www.sumidouro.rj.gov.br)

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO  
E CONTROLE INTERNO**

A Secretaria Municipal de Planejamento e Controle Interno, órgão da Administração Superior, de assessoramento direto do Prefeito, tem por finalidade planejar e coordenar a ação governamental estratégica, mediante a elaboração, o monitoramento e avaliação dos planos, programas e projetos, bem como o estudo e a proposição de diretrizes para o desenvolvimento social e econômico da Cidade; promover a execução de controle interno, de auditoria administrativa e operacional, de pessoal, contábil, financeira e orçamentária; acompanhamento dos Planos Plurianuais, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e Seguridade Social; controle e remessa de toda a documentação relacionada com o Tribunal de Contas, desse para o Município e vice-versa, observadas as normas vigentes, as legislações específicas nos Órgãos da Administração Direta, Indireta e Órgãos vinculados e o estabelecido na Lei Orgânica Municipal, controle da fiscalização contratual; controle da gestão patrimonial e de bens de consumo; dentre outras estabelecidas em lei.

**Secretário Municipal de Planejamento e Controle Interno** é o cargo público classificado como de Agente Político, de livre nomeação e exoneração, com as seguintes atribuições: - Promover a execução de controle interno, de auditoria administrativa e operacional, de pessoal, contábil, financeira e orçamentária; acompanhamento dos Planos Plurianuais, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e Seguridade Social; controle e remessa de toda a documentação relacionada com o Tribunal de Contas, desse para o Município e vice-versa, observadas as normas vigentes, as legislações específicas nos Órgãos da Administração Direta, Indireta e Órgãos vinculados e o estabelecido na Lei Orgânica Municipal, controle da fiscalização contratual; controle da gestão patrimonial e de bens de consumo; dentre outras estabelecidas em lei; Planejar, coordenar e executar as atividades referentes a programação e planejamento orçamentário e geral, acompanhamento e supervisão da execução orçamentária, transparência da gestão pública e responsabilidade fiscal no âmbito da Prefeitura de Sumidouro e, ainda, as ações de coordenação e acompanhamento dos convênios e projetos em que o Município seja parte, cuidando da prestação de contas respectiva; Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Diretas e Indiretas, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre os procedimentos de controle; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionado e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; Assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles. Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhadas no Plano Plurianual, nas Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e Investimentos; Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a

2



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

[www.sumidouro.rj.gov.br](http://www.sumidouro.rj.gov.br)

legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente; supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal; Tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal; Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária; Manifestar-se, quando solicitados pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; Propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades de administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas; Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar a sanar as possíveis irregularidades; Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos, inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; Revisar e emitir parecer sobre os processos de tomadas de Contas Especiais instaurados pela Prefeitura Municipal, incluindo suas administrações Diretas e Indiretas, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; Representar ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas; Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração; Realizar outras atividade de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de Controle Interno.

O cargo de **Secretário Municipal de Planejamento e Controle Interno** é de livre nomeação e exoneração, considerado **AGENTE POLÍTICO**, fazendo jus ao SUBSÍDIO. **Carga Horária** – Dedicção Exclusiva. Vaga: 01. **Requisito:** Curso Superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia e/ou Direito

**Auditor Contábil do Controle Interno Municipal** é o cargo efetivo de provimento por concurso público de provas e títulos e que ao ocupante caberá as seguintes atribuições: assessoramento ao(à) Secretário(a) Municipal de Controle Interno, auxiliando-o a promover a direção contábil da Administração; elaborar e acompanhar planejamento anual de auditoria; Realizar auditorias internas para medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta; Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno; Assessorar as atividades para que todas as atribuições correlatas à Controladoria Interna



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

[www.sumidouro.rj.gov.br](http://www.sumidouro.rj.gov.br)

sejam cumpridas; Assessorar o apoio ao controle externo, auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quando do encaminhamento de documentos e informações; Prestar assessoramento administrativo nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão; Contribuir para a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades de administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; Executar outras tarefas afins **Auditor Contábil do Controle Interno Municipal** é cargo de provimento efetivo, mediante concurso de provas e títulos. **Requisito:** Curso Superior em Ciências Contábeis, com registro no Órgão Profissional. **Carga Horária:** 40 horas semanais. Vagas: 01 (uma).

**Assessor de Projetos, Convênios e Prestação de Contas** é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, a ser exercido preferencialmente por servidor público municipal efetivo, cujo exercício impõe ao ocupante: assessorar o Coordenador de Projetos, propondo ações, elaborando estudos e pesquisas necessárias às justificativas e propostas de projetos; elaborar minutas de convênios e comunicação de atos quando solicitado pelo Secretário; executar trabalhos de análise de regularidade de processos administrativos relativos a contratos, convênios e prestações de contas; elaborar informações voltadas à regularidade dos processos, indicando as retificações e complementações necessárias à legalidade dos atos celebrados; exercer controle de prazos nos contratos, convênios e prestações de contas, acentuando aos superiores hierárquicos os termos iniciais e finais para cumprimento de diligências; analisar, acompanhar e controlar as prestações de contas de subvenções, auxílios financeiros e de qualquer outro ato que envolva verba pública; encaminhar para publicação os extratos de convênios; acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação sob qualquer forma, de recursos públicos; Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Assessor de Projetos, Convênios e Prestação de Contas** é cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, a ser exercido preferencialmente por servidor público municipal efetivo. **Símbolo ASS-6. Requisito:** Ensino médio completo. **Carga Horária:** 40 horas semanais. Vagas: 01 (uma).

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E CONTROLE INTERNO**

| Denominação                                           | Símbolos   | Natureza               | Vagas |
|-------------------------------------------------------|------------|------------------------|-------|
| Secretário de Planejamento e Controle Interno         | SUBSÍDIO   | Agente Político        | 01    |
| Auditor Contábil do Controle Interno Municipal        | Vencimento | Efetivo                | 01    |
| Assessor de Projetos, Convênios e Prestação de Contas | DAS-3      | Provimento em comissão | 01    |



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

[www.sumidouro.rj.gov.br](http://www.sumidouro.rj.gov.br)



**Art. 5º.** 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 com as seguintes competências:

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

**Art. 2º.** Fica criado na estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal (Lei Municipal nº 42, de 10 de dezembro de 1979 - Dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Sumidouro, Estado do Rio de Janeiro, e dá outras providências) o cargo de provimento em comissão de “Diretor do Departamento de Licitações”, com as seguintes atribuições e requisitos:

**Diretor do Departamento de Licitações:**

Diretor do Departamento de Licitações é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, a ser ocupado exclusivamente por servidor público municipal, que ao nomeado compete: zelar pelos materiais sob sua custódia; organizar, conjuntamente com o Departamento de Compra, o cadastro de fornecedores Municipais, que deverá ser atualizado anualmente; prestar contas de toda a movimentação de processos que envolvam licitações incluídas todas as suas modalidades; 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 e solicitando à autoridade superior os meios para tal finalidade; dirigir os trabalhos da Comissão Permanente de Licitações, instruindo seus membros nos caso de eventuais dúvidas ou impasses; analisar, no âmbito de sua competência, a documentação constante dos processos administrativos e orientar os Órgãos Municipais no suprimento de omissões, correção de erros ou anulação de atos equivocados ou que ostentem flagrante nulidade; proceder à numeração e rubrica das folhas dos processos administrativos de licitação e ao correto arquivamento dos processos findos; colaborar, em conjunto do o Diretor do Departamento de Compras, sempre que solicitado e quando o objeto da licitação não depender de manifestação de Órgãos Técnicos, na elaboração de termos de referência; acompanhar o desenvolvimento da fase interna objetivando conhecimento pleno do objeto a ser licitado e de aspectos que venham a influenciar diretamente na seleção das propostas e no julgamento final do certame; publicação e ampla divulgação dos certames em jornais, site da Prefeitura e mural;



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

[www.sumidouro.rj.gov.br](http://www.sumidouro.rj.gov.br)

credenciamento dos interessados; recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; receber, abrir, examinar e classificar as propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; conduzir a cessão pública e o trabalho de equipe de apoio, dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; adjudicação da proposta de menor preço; conferir as documentações de habilitação jurídica, fiscal, econômico-financeiras e técnicas dos participantes dos certames; examinar os requisitos de habilitação; a elaboração de ata; recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; examinar as proposições e tomar as decisões que entender compatíveis na hipótese tratada; elaborar a classificação final; encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação; chefia e coordenação da equipe de apoio, que tem por missão precípua prestar assistência aos procedimentos do Pregão, dando suporte às atividades que lhe incumbem executar; voltar toda a sua atividade para o alcance de resultados positivos na contratação de bens e serviços comuns; atentar aos princípios básicos que orientam toda a atividade estatal, dentre estes aqueles inscritos no art. 37, caput, da Constituição Federal: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; atuar com diligência, competência e probidade, respondendo por todos os atos praticados nos âmbitos civis e criminais; comunicar por escrito ao Chefe do Executivo, Controle Interno e a Procuradoria Geral do Município sobre indícios de ilícitos; Cumprir da Deliberação nº 262, de 02 de dezembro de 2014 e eventuais alterações; exercer demais atribuições afins; executar as demais atividades inerentes ao desempenho da função.”

Diretor do Departamento de Licitações é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração. **Símbolo COD-1. Requisito para Nomeação:** Ensino Médio – **Carga horária:** 40 horas semanais. **01(uma) vaga.**

(...)

**Art. 6º.** A Lei Municipal nº 373, de 21/07/1995, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 2º.** O Departamento de Compras é o Órgão Municipal vinculado à Secretaria Municipal de Fazenda e ao qual compete:

- I** - todos os procedimentos de atualização e manutenção do cadastro de fornecedores municipais;
- II** - procedimentos de cotação de preços junto ao no mercado;
- III** - auxílio e orientação aos demais Órgãos Municipais no que tange aos assuntos inerentes ao Departamento de Compras em todos os procedimentos administrativos abertos para a aquisição de bens e contratação de serviços, inclusive na compra direta.

**Art. 3º.** Fica criado na estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal (Lei Municipal nº 42, de 10 de dezembro de 1979, que Dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Sumidouro, Estado do Rio de Janeiro, e dá outras providências) o cargo de provimento em comissão de Diretor do Departamento de Compras, observadas as seguintes atribuições e requisitos:

**Diretor do Departamento de Compras**



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

[www.sumidouro.rj.gov.br](http://www.sumidouro.rj.gov.br)

O cargo de **Diretor do Departamento de Compras** é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, a ser ocupado exclusivamente por servidor público municipal, com atribuições de: supervisionar a realização de consultas amplas buscando sempre o menor preço e a melhor qualidade dos produtos a serem adquiridos pela Municipalidade; consultar o Departamento de Contabilidade sobre as disponibilidades Orçamentárias e Financeiras e as previsões de pagamento; coordenar a elaboração e manutenção de cadastro de fornecedores; fornecer à 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 na Lei Federal nº 8.666/93; zelar pelo bom andamento dos trabalhos no Departamento, estabelecendo procedimentos voltados à racionalização das atividades e visando a eficiência administrativa; dirigir todos os atos necessários à obtenção das cotações, da elaboração de planilhas comparativas e formação preços que viabilizem condições vantajosas para o Município na aquisição de bens e contratação de serviços; supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar com a Comissão de Licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa; executar outras tarefas decorrentes das atividades inerentes ao cargo.

O cargo de **Diretor do Departamento Contratos** é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, a ser exercido exclusivamente por servidor público municipal. **Símbolo DAS-2. Requisito para Nomeação:** Ensino Médio – **Carga horária:** 40 horas semanais. **01(uma) vaga.**

(...)

**Art. 7º.** Ficam criados na estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal seis cargos de provimento em comissão de Gerente de Documentação e Arquivo, de livre nomeação e exoneração, lotados nos Órgãos descritos no Anexo Único da presente lei, com as seguintes atribuições:

**Gerente de Documentação e Arquivos**

O Gerente de **Documentação e Arquivos** é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, que ao ocupante incumbe as seguintes atribuições: zelar pela organização e arquivamento provisório de documentos; receber, conferir, registrar em planilha própria e acomodar organizadamente, com identificação de espécie de documentos, os Ofícios, C.I., Portarias e demais documentos que configurem atos próprios do Órgão; Informar à Autoridade Competente sobre eventuais irregularidade e necessidades de melhoria no arquivamento provisório dos documentos e processos; distribuir tarefas aos subordinados de forma a manter perfeita acessibilidade aos documentos e processos arquivados provisoriamente; providenciar o encaminhamento dos processos findos ao Arquivo Municipal, mantendo atualizada planilha de processos encaminhados para arquivamento definitivo; executar outras tarefas decorrentes das atribuições.

O **Gerente de Documentação e Arquivos** é o cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, Símbolo **COD-5. Requisito.** Ensino Médio – **Carga Horária: 40 horas semanais.** 04 (quatro) vagas.

**Art. 8º.** A Lei Municipal nº 512, de 14/12/1999, passa a vigorar com as seguintes modificações e efeitos retroativos a 01/01/2018:

7



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

[www.sumidouro.rj.gov.br](http://www.sumidouro.rj.gov.br)

=====

“**Art. 1º.** Fica criada a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC do Município de Sumidouro diretamente subordinada ao Chefe do Poder Executivo, com a finalidade de coordenar, em nível municipal, todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade, definir estratégias e coordenar as atividades operacionais e administrativas do Sistema de Proteção e Defesa Civil no âmbito Municipal, relativas à proteção da vida, do patrimônio do cidadão e do meio ambiente, gerenciando recursos humanos e financeiros, controlando a logística e dirigindo serviços de inteligência e de prevenção, de acordo com normas e legislação Municipal, Estadual e Federal.”

(...)

“**Art. 5º** A COMDEC compor-se-á dos seguintes setores:

**I - Coordenação Executiva;**

**II – Assessoria Executiva;**

**III - Setor Técnico - Operativo.**

**Parágrafo único.** Os setores descritos nos incisos I, II e III terão suas atividades desenvolvidas através dos cargos e atribuições a seguir descritos:

**I – A Coordenação Executiva** é o Órgão Superior da Defesa Civil Municipal que tem como diretrizes e objetivos a prevenção e monitoramento de desastres; promover a continuidade das ações de proteção e defesa civil; estimular o desenvolvimento de cidades resilientes e os processos sustentáveis de urbanização; promover a identificação e a avaliação das ameaças, suscetibilidades e vulnerabilidades a desastres, de modo a evitar ou reduzir sua ocorrência; monitorar os eventos meteorológicos, hidrológicos, geológicos, biológicos, nucleares, químicos e outros potencialmente causadores de desastres; estimular o ordenamento da ocupação do solo urbano e rural, tendo em vista sua conservação e a proteção da vegetação nativa, dos recursos hídricos e da vida humana; combater a ocupação de áreas ambientalmente vulneráveis e de risco e promover a realocação da população residente nessas áreas. A Coordenação Executiva será titularizada e gerida por um **Coordenador Executivo**.



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

[www.sumidouro.rj.gov.br](http://www.sumidouro.rj.gov.br)

Compete ao **Coordenador Executivo**: Definir estratégias da Instituição, promovendo a identificação e avaliação das ameaças, suscetibilidades e vulnerabilidades a desastres, de modo a evitar ou reduzir suas ocorrências; Coordenar atividades operacionais e administrativas; Traçar Plano Operacional e Administrativo; Controlar recursos logísticos afetos a defesa civil; administrar área de Prevenção; Promover a cooperação entre as instâncias de segurança pública federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração Pública Municipal e a sociedade, visando a realização e a otimização de ações de interesse do Município, no âmbito das ações inerentes à defesa civil; Assessorar diretamente o Prefeito Municipal na decretação de "Situação de Emergência" e "Estado de Calamidade Pública"; Articular junto aos órgãos do Sistema Nacional de Proteção de Defesa Civil SINPDEC; Promover a difusão de orientações de defesa civil à comunidade; Integrar-se com as demais assessorias de comunicação social dos Governos Federal, Estadual e Municipal; Planejar, articular, coordenar e gerir as atividades de Defesa Civil em todo o território municipal, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil; Realizar programas de proteção comunitária, em caráter permanente, para a População do Município; Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à Defesa Civil; Estabelecer a Política Municipal de Proteção e Defesa Civil, articulada com o Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil (SINPDEC) e Sistema Estadual de Defesa Civil (SEDEC), visando a proteção da população do Município; Elaborar o Plano Diretor de Defesa Civil, para a implementação dos programas de prevenção de desastres, preparação para emergências e desastres, resposta aos desastres e reconstrução, visando atender às diferentes modalidades de desastres, com a agregação dos órgãos governamentais e não-governamentais com sede no Município, como integrantes do Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil (SIMPDEC), coordenando e supervisionando suas ações; Coordenar e conceder apoio técnico para atividades de proteção comunitárias, desenvolvidas nos Distritos do Município e pelo setor privado, estimulando a evolução dos Núcleos Comunitários de Defesa Civil (NUDEC); Elaborar, em conjunto com a comunidade, estudos para avaliação e mapeamento de áreas de risco e ações que viabilizem a melhoria das condições de proteção da população do Município; Elaborar a



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

[www.sumidouro.rj.gov.br](http://www.sumidouro.rj.gov.br)

execução de programas de estudo, capacitação, aperfeiçoamento, especialização e treinamento de pessoal, para prover de recursos humanos as atividades de Defesa Civil; Elaborar e executar Programa Permanente de Proteção Comunitária, para preparação das comunidades locais; Manter o órgão central do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil (SINPDEC) informado sobre as ocorrências de desastres e atividades de defesa civil; Propor à autoridade competente a decretação ou homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil (CONDEC); Assessorar diretamente o Chefe do Executivo Municipal nas questões ligadas à Defesa Civil; Outras atividades afins.

O cargo de **Coordenador Municipal de Defesa Civil** é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, Símbolo ASS-3, devendo ser ocupado por Profissional devidamente habilitado ou Bombeiro Militar. Carga horária: Dedicção Exclusiva. Vagas: 01 (uma).

**II – A Assessoria Executiva** é o Órgão auxiliar e de assessoramento superior subordinado ao Titular da Coordenadoria Municipal da Defesa Civil e responsável pela execução das ações administrativas voltadas à implementação das competências próprias. A Assessoria Executiva será titularizada por Assessor Executivo a quem caberá: implantar, controlar e atualizar o banco de dados da Defesa Civil Municipal; elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres; implantar programas de treinamento para voluntariado da COMDEC; Identificar e mapear as áreas de risco de desastres; vistoriar edificações e, sob a supervisão do Coordenador Municipal da Defesa Civil, promover, quando for o caso, a intervenção preventiva; assessorar nas campanhas de publicidade institucional das ações próprias da defesa civil; manter os registros e documentação organizados e atualizados; promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local; monitorar permanentemente informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno; responsabilizar-se pela elaboração de Laudos Técnicos Preventivos e Posteriores a Desastres, podendo valer-se de



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

[www.sumidouro.rj.gov.br](http://www.sumidouro.rj.gov.br)

profissionais e equipes técnicas das Secretarias Municipais. Outras atividades decorrentes do exercício das atribuições do cargo.

O cargo de **Assessor Executivo** é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, Símbolo DAS-1. Carga horária: 40hs semanais. Vagas: 01 (uma).

**III – Ao SETOR TÉCNICO – OPERATIVO** compete a execução das ações operacionais da COMDEC visando a eliminação ou minimização de riscos de ocorrência de eventos naturais ou por ação humana que resultem em vulnerabilidade física e social da população. O **SETOR TÉCNICO – OPERATIVO** terá suas atividades executadas por **Técnico de Apoio Operacional**, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, cabendo ao ocupante as seguintes atribuições: executar as atividades de apoio operacional nas necessidades operacionais e logísticas da Coordenadoria; operações de resgates de pessoas e, quando viável, de animais, valendo-se dos equipamentos, materiais e viaturas necessárias; coordenar as atividades de recebimento e distribuição dos materiais e equipamentos destinados à Coordenadoria para a execução das ações de sua competência; orientar os servidores acerca do uso adequado dos equipamentos e materiais destinados à unidade para a execução das ações de sua competência; emitir relatórios dos trabalhos quando solicitado; participar das reuniões internas e externas referente a assuntos afetos diretoria, quando solicitado; desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.

O cargo de **Técnico de Apoio Operacional** é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, Símbolo DAS-2. Carga horária: 40hs semanais. Vagas: 01 (uma).

Art. 6º. Os ocupantes dos cargos da Coordenadoria Municipal da Defesa Civil poderão ser convocados fora da jornada fixada nesta lei mediante a ocorrência de quaisquer eventos que justifiquem a atuação da COMDEC.

Art. 7º. Os servidores públicos membros da COMDEC e aqueles eventualmente designados para atuar nas ações emergenciais exercerão essas atividades em



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

[www.sumidouro.rj.gov.br](http://www.sumidouro.rj.gov.br)

caráter de colaboração, sem prejuízo das funções que ocupam, não fazendo jus a qualquer espécie de gratificação ou remuneração especial.

(...)

Art. 8º. Constarão dos currículos escolares nos estabelecimentos de ensino sob gestão do Município de Sumidouro Prefeitura, noções gerais sobre procedimentos de defesa civil e a educação ambiental de forma integrada aos conteúdos obrigatórios.

(...)

**Art. 9º.** Fica criado na estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal o cargo de “Procurador Municipal” com as seguintes especificidades:

**“1. PROCURADOR MUNICIPAL**

**2. Descrição Sintética:** O cargo de Procurador Municipal é de provimento efetivo, mediante aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, a cujo titular incumbe prestar assistência em assuntos de natureza jurídicos e administrativos, bem como representar judicial e extrajudicialmente o município em subordinação ao Procurador Geral do Município.

**3. Atribuições Típicas:**

**I** - Atuar em qualquer foro, instância, Tribunal em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;

**II** - Controlar, mediante a utilização de planilhas físicas ou eletrônicas, aplicativos, programas de computador ou qualquer outro meio idôneo, os prazos processuais nas ações judiciais em que o Município tenha interesse a ser tutelado, direto ou indireto, podendo contar com a colaboração de Assistente;

**III** – verificar obrigatória e diariamente as publicações em nome do Município remetidas para contas de email, bem como as publicações, intimações e citações formalizadas nos portais de internet do Poder Judiciário, em todas as instâncias, devendo obrigatoriamente peticionar observando rigorosamente os prazos, de que natureza for;

**IV** - sempre que lhe for solicitado pelo Prefeito, Procurador Geral ou Subprocurador Geral, estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;

**V** - Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas;

**VI** - Propor ações judiciais de interesse do Município, com a ciência e anuência do Procurador Geral;

**VII** - Estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos e sugerir providências ao Procurador Geral do Município;



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

[www.sumidouro.rj.gov.br](http://www.sumidouro.rj.gov.br)

VIII – Assessorar na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;

IX - Analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;

X - Prestar assessoria jurídica aos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, de habite-se, parcelamento do solo e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;

XI - Prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;

XII - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo ao Procurador Geral do Município medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XIII - Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

XIV - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, cabendo informar ao Procurador Geral do Município as conclusões extraídas e, caso necessário, sugerir providências;

XV - Encaminhar às Autoridades ou Servidores Municipais os expedientes remetidos por outras Autoridades Públicas, cabendo-lhe controlar os prazos e advertir expressamente sobre sua fluência e termo final, providenciando a resposta devida ou pedido de prorrogação, podendo contar com a colaboração de Assistente;

XVI - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**4. Requisitos para provimento:**

\* Instrução - curso de nível superior em Direito de e inscrição regular na OAB/RJ.

**5. Recrutamento:**

\* Externo - no mercado de trabalho mediante concurso público

**6. Carga horária:** 20 (vinte) horas semanais

**Art. 10.** Fica modificada a estrutura administrativa da Procuradoria Geral do Município, criada pela Lei Municipal nº 658, de 19 de março de 2003, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Lei Municipal nº 658, de 19 de março de 2003.

(...)

**Art. 2º.** A estrutura organizacional da Procuradoria Geral do Município terá a seguinte composição:

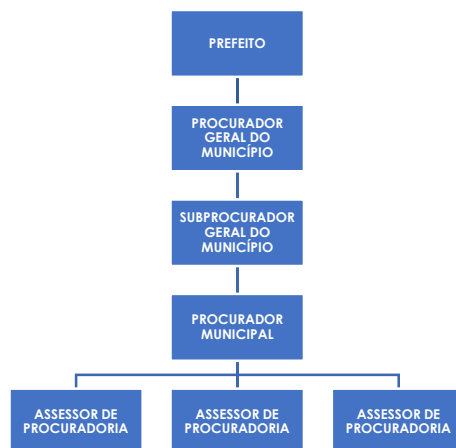
I – Procurador Geral do Município – Agente Político



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

[www.sumidouro.rj.gov.br](http://www.sumidouro.rj.gov.br)

- II – Subprocurador Geral do Município – Agente Político  
III – Procurador Municipal - cargo de provimento efetivo  
IV – Assessor de Procuradoria – cargo de provimento em comissão.



**CARGOS, SÍMBOLOS E ATRIBUIÇÕES**

| Denominação              | Símbolo/<br>Representação | Vagas |
|--------------------------|---------------------------|-------|
| Procurador Geral         | SUBSÍDIO                  | 01    |
| Subprocurador Geral      | SUBSÍDIO                  | 01    |
| Procurador Municipal     | Vencimento                | 01    |
| Assessor de Procuradoria | ASP                       | 03    |

**1 - PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO**

**2 - Descrição Sintética:** O cargo de Procurador Geral do Município é de Assessoramento Superior, de livre nomeação e exoneração, considerado como Agente Político, a cujo titular incumbe a chefia e coordenação da Procuradoria Geral do Município.

**(...)**

**4 - Requisitos para provimento:**

\* Instrução - curso de nível superior em Direito e inscrição regular na OAB/RJ.

**1 - SUBPROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO**

**2 - Descrição Sintética:** O cargo de Subprocurador Geral do Município é de Assessoramento Superior, de livre nomeação e exoneração, a cujo titular incumbe, entre outras atribuições, a subchefia da Procuradoria Geral do Município, substituindo o Procurador Geral em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais; prestar assistência em



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

[www.sumidouro.rj.gov.br](http://www.sumidouro.rj.gov.br)

assuntos de natureza jurídicos e administrativos, bem como representar judicial e extrajudicialmente o município em subordinação ao Procurador Geral do Município.

**3. Atribuições Típicas**

I – Assessorar e subvencionar o Procurador Geral do Município com informações sob quaisquer procedimentos de interesse do Município;

II – Responder plenamente pelo expediente da Procuradoria Geral do Município durante a vacância do cargo superior;

II – Assumir a chefia da Procuradoria Geral do Município em todos os seus aspectos, em quaisquer ausências do Procurador Geral, cabendo-lhe, no exercício da substituição, tomar todas as providências necessárias ao regular funcionamento do Órgão, bem como representar o Município de Sumidouro em juízo ou fora dele, podendo, 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 e prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;

III - propor ao Procurador Geral do Município 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;

IV – consultado o Procurador Geral do Município, 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;

V – sugerir ao Procurador Geral do Município a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município de Sumidouro;

VI - representar a Procuradoria Geral do Município e superintender a assessoria jurídica da Administração Direta e Indireta do Município de Sumidouro na ausência do Procurador Geral;

VII - opinar sobre todos os assuntos que lhe forem submetidos, cabendo-lhe, em especial a responsabilidade pela análise e o opinamento nos processos e procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades de licitação, contratos, termos aditivos, convênios, entre outros atos celebrados pelo Município;

VIII – assessorar diretamente o Departamento de Licitações e Contratos, bem como ao Prefeito, Secretários, Subsecretários ou Servidores Municipais, especialmente no que tange a temas pertinentes às licitações, contratos, termos aditivos, convênios, entre outros pactos a serem celebrados pelo Município, emitindo pareceres em todos os processos que lhes forem acometidos;

IX – elaborar e protocolar petições, elaborar projetos de leis e decretos;

X - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**4. Requisitos para provimento:**

Instrução - curso de nível superior em Direito de e inscrição regular na OAB/RJ.

**5. Recrutamento**

O Cargo de Subprocurador Geral do Município, é de provimento em comissão, assessoramento superior, de livre nomeação e exoneração, Símbolo SUBSÍDIO.

**6. Carga horária:** Dedicção Integral.

**1. PROCURADOR MUNICIPAL**

15



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

[www.sumidouro.rj.gov.br](http://www.sumidouro.rj.gov.br)

---

**2. Descrição Sintética:** O cargo de Procurador Municipal é de provimento efetivo, mediante aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, a cujo titular incumbe prestar assistência em assuntos de natureza jurídicos e administrativos, bem como representar judicial e extrajudicialmente o município em subordinação ao Procurador Geral do Município.

**3. Atribuições Típicas:**

**I** - Atuar em qualquer foro, instância, Tribunal em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;

**II** - Controlar, mediante a utilização de planilhas físicas ou eletrônicas, aplicativos, programas de computador ou qualquer outro meio idôneo, os prazos processuais nas ações judiciais em que o Município tenha interesse a ser tutelado, direto ou indireto, podendo contar com a colaboração de Assistente;

**III** - verificar obrigatória e diariamente as publicações em nome do Município remetidas para contas de email, bem como as publicações, intimações e citações formalizadas nos portais de internet do Poder Judiciário, em todas as instâncias, devendo obrigatoriamente peticionar observando rigorosamente os prazos, de que natureza for;

**IV** - sempre que lhe for solicitado pelo Prefeito, Procurador Geral ou Subprocurador Geral, estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;

**V** - Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas;

**VI** - Propor ações judiciais de interesse do Município, com a ciência e anuência do Procurador Geral;

**VII** - Estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos e sugerir providências ao Procurador Geral do Município;

**VIII** - Assessorar na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;

**IX** - Analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;

**X** - Prestar assessoria jurídica aos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, de habite-se, parcelamento do solo e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;

**XI** - Prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;

**XII** - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo ao Procurador Geral do Município medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

**XIII** - Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

**XIV** - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou



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

[www.sumidouro.rj.gov.br](http://www.sumidouro.rj.gov.br)

fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, cabendo informar ao Procurador Geral do Município as conclusões extraídas e, caso necessário, sugerir providências;

**XV** - Encaminhar às Autoridades ou Servidores Municipais os expedientes remetidos por outras Autoridades Públicas, cabendo-lhe controlar os prazos e advertir expressamente sobre sua fluência e termo final, providenciando a resposta devida ou pedido de prorrogação, podendo contar com a colaboração de Assistente;

**XVI** - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**4. Requisitos para provimento:**

\* Instrução - curso de nível superior em Direito de e inscrição regular na OAB/RJ.

**5. Recrutamento:** Externo - no mercado de trabalho mediante concurso público

**6. Carga horária:** 20 (vinte) horas semanais

**1 – ASSESSOR DE PROCURADORIA**

**2. Descrição sintética:** O cargo de Assessor de Procuradoria é de assessoramento superior, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, que ao ocupante caberá assessorar diretamente o Procurador Geral do Município, Subprocurador Geral e Procurador Municipal.

**3. – Atribuições Típicas:** Prestar assessoria, em subordinação ao Procurador Geral do Município, em temas que envolvam aspectos jurídicos relevantes visando a elaboração de peças processuais, respostas a expedientes e aquelas necessárias à elaboração de legislação municipal; preparar minutas de anteprojetos de lei, decretos e portarias solicitados pelo Prefeito ou Secretários, submetendo-os ao Procurador Geral para análise; inteirar-se da legislação municipal e sugerir mudanças que visem a eficiência administrativas diversos Órgãos da Administração, observados os demais princípios Constitucionais; acompanhar os prazos processuais, seja de ações judiciais ou procedimentos administrativos relativos aos Órgãos Municipais, em todas as instâncias e em todas as esferas, qualquer que seja a situação jurídica do Ente Municipal, informando de imediato ao Procurador Geral do Município, Subprocurador Geral do Município e Procurador Municipal o termo inicial e termo final dos respectivos prazos para as providências cabíveis; acompanhar a tramitação do processos administrativos externos no Tribunal de Contas, Ministério Público, Poder Legislativo Municipal e Secretarias de Estado; recomendar ao Procurador Geral do Município procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública; colaborar na elaboração e redigir modelos de contratos administrativos sob a supervisão do Procurador Geral do Município, Subprocurador Geral do Município ou Procurador Municipal; indicar a necessidade de suprimento, correção ou nulidade de quaisquer atos administrativos de que tenha conhecimento; redigir pareceres, petições, contratos, convênios, respostas de Secretários Municipais a expedientes sempre que solicitado e sob orientação do Procurador Geral do Município, Subprocurador Geral do Município ou Procurador Municipal; sugerir correções em contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários etc; realizar outras atividades atribuídas



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

[www.sumidouro.rj.gov.br](http://www.sumidouro.rj.gov.br)

---

pelo compatíveis com sua especialização profissional, limitado à orientação jurídica.

**4. Requisitos para provimento:**

\* Instrução - curso de nível superior em Direito e inscrição regular na OAB/RJ.

**5. Recrutamento**

O Cargo de Assessor de Procuradoria é de assessoramento superior, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, Símbolo **ASP**.

6. Carga horária: 30 (trinta) horas semanais. 03(três) vagas.

**Art. 3º.** O cargo efetivo de Procurador Municipal, considerada a classificação em concurso público poderá, por lei própria, ter o número de vagas aumentado.”

**Art. 11.** Até que se formalize a posse do candidato aprovado em concurso público para o cargo efetivo de Procurador Municipal, viabilizando-se o regular funcionamento da Procuradoria Geral do Município, a estrutura administrativa deste Órgão Municipal terá a composição descrita no artigo anterior, mantendo-se excepcionalmente aos Assessores de Procuradoria as atribuições de representação judicial do Município e de consultoria jurídica aos Órgãos Municipais.

**Art. 12.** A posse do candidato aprovado em concurso público no cargo de Procurador Municipal importará na revogação automática das atribuições de representação judicial do Município e de consultoria jurídica aos Órgãos Municipais mencionadas no artigo anterior, passando as atribuições dos Assessores de Procuradoria automaticamente à forma prevista no artigo 10 da presente lei.

**Art. 13.** Fica criada a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, (Lei Municipal nº 42, de 10 de dezembro de 1979 – Dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Sumidouro, Estado do Rio de Janeiro, e dá outras providências) a função de confiança de Secretário da Junta Militar, com as seguintes especificidades:

**Secretário da Junta do Serviço Militar:**

O Secretário da Junta do Serviço Militar é a função de confiança, de livre nomeação e exoneração, a ser atribuída exclusivamente a servidor público municipal efetivo, tendo como atribuições: cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Região Militar; efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes; informar o cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio; proceder a atualização de dados cadastrais do cidadão, relativas à mudança de domicílio; orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecer a um cartório de Registro Civil afim de possibilitar o seu alistamento; realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no portal do SERMIL, na



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

[www.sumidouro.rj.gov.br](http://www.sumidouro.rj.gov.br)

internet; gerar o relatório contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no portal do SERMIL, na internet; realizar a consulta de cidadão no portal do SERMIL, sempre que julgar necessário; providenciar a retificação dos dados cadastrais dos alistamentos, reservistas, dispensados e isentos do serviço militar no portal do SERMIL; validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré alistamento pelo internet, conferindo-os com a documentação apresentada; restituir, aos interessados, os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários; providenciar a averbação dos dados de exercícios de apresentação da reserva no portal do SERMIL; fornecer os documentos militares requeridos, após o pagamento da taxa e/ou da multa correspondente ou da comprovação de isento da(s) mesma(s) por meio de ficha socioeconômica; fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos relatórios; organizar os processos de retificação de dados cadastrais, arrimo de família, notoriamente incapaz, adiantamento de incorporação preferência de força armada, transferência de força armada, reabilitação, 2º via de certificado de reservista, serviço alternativo, anulação de extinção e reciprocidade do serviço militar, encaminhando-os às CSM através de DEL. SM.; reavaliar o certificado de alistamento militar; averbar, no SERMIL, as anotações referentes à situação militar do alistamento, no que lhe couber; determinar o pagamento de taxas e multas militares, quando for o caso; informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação do Serviço Militar; participar, à CMS, por intermédio da DEL. SM, às infrações à lei do Serviço Militar; organizar, e Realizar as cerimônias para entrega de Certificado de Dispensa de incorporação; executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no Município; recolher, à DEL. SM, os certificados militares inutilizados até o dia 5 de cada mês; afixar, em local visível, o valor das multas, os documentos necessários para o alistamento e aviso de que os documentos não retirados em 90 (noventa) dias serão descartados; receber mensalmente, dos cartórios existentes na jurisdição de sua área de atuação, as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 (dezoito) a 45 (quarenta e cinco) anos, encaminhando-as à CSM; confeccionar, mensalmente, em duas vias, o mapa de arrecadação de taxas e multas e o mapa de situação estatística, encaminhando-os à DEL. SM; preencher os Certificados de Dispensa de incorporação e certificados de isenção, encaminhando-os à DEL. SM, para fins de assinatura; assinar o termo de manutenção de sigilo do SERMIL; outras atividades decorrentes do exercício das atribuições da função.

A função de confiança de Secretário da Junta do Serviço Militar é de livre nomeação e exoneração, a ser atribuída exclusivamente a servidor público municipal efetivo. **Símbolo FAI-3. Requisito para Nomeação:** Ensino Médio – **Carga horária:** 40 horas semanais. **01(uma) vaga.**

**Art. 14.** A partir da publicação dessa lei ficam transferidas à Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos as atribuições de meio ambiente atualmente realizadas pela Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, passando esta a ser denominada SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA e aquela a SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES PÚBLICOS, SERVIÇOS PÚBLICOS E MEIO AMBIENTE – SMOTSPMA, com as atribuições definidas no Anexo Único da presente lei.

**Art. 15.** A Lei Municipal nº 547, de 22/05/2001, passa a vigorar com a seguinte redação:



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

[www.sumidouro.rj.gov.br](http://www.sumidouro.rj.gov.br)

Art. 1º Fica criada a Guarda Civil Municipal de Sumidouro, subordinada ao Chefe do Poder Executivo, conforme dispõe e autoriza o inciso XXIII do art. 3º da Lei Orgânica Municipal e art. 144, § 8º da Constituição Federal.

(...)

**Art. 3º** - A estrutura administrativa da Guarda Civil Municipal de Sumidouro tem a seguinte composição, conforme Anexo 1 da presente lei:

I – Comandante da Guarda Civil

II – Guardas Municipais – Servidores Efetivos

**Art. 4º** - A natureza, quantidade, carga horária e atribuições dos cargos descritos no Art. 3º desta Lei do Anexo 2 da Presente Lei.

**Art. 5º** - Nos termos da legislação federal, estadual e municipal regulatória sobre atividades perigosas, os Guardas Municipais fazem jus ao adicional de insalubridade no percentual de 30% (trinta por cento) cujo pagamento observará as normas previstas nos Arts. 72 a 74 da Lei Municipal nº 332/1994.

**Parágrafo único** – Eventual necessidade de regulamentação dos dispositivos da presente lei serão efetuadas por decreto do Prefeito Municipal.

(...)

**ANEXO I**



**ANEXO II**  
**CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

**COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL**

O **Comandante da Guarda Municipal** é o **Cargo de Provimento em Comissão**, de livre nomeação e exoneração, a ser exercido exclusivamente por Guarda Civil do Município de Sumidouro, com perfil técnico-profissional adequado à função e de quem se espera iniciativas, medidas saneadoras, assessoramento, chefia, direção e coordenação de equipes de trabalho e ainda as seguintes atribuições:

Aprovar e submeter ao Secretário Municipal de Administração o planejamento estratégico para segurança dos bens públicos municipais; estabelecer as normas gerais de ação e manuais de procedimento da Guarda Civil Municipal; Instituir normas internas, observada



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

[www.sumidouro.rj.gov.br](http://www.sumidouro.rj.gov.br)

a legislação em vigor, para a concessão da cautela e do porte de arma de fogo funcional e particular ao efetivo da Guarda Civil Municipal; Delegar aos seus subordinados poderes pertinentes a cada cargo para que se faça cumprir os desígnios da Guarda Civil Municipal, primando pela manutenção dos direitos humanos, da hierarquia e disciplina; Cuidar da formação, aprimoramento, treinamento e desenvolvimento de seus integrantes, tanto para o cumprimento da legislação quanto pela primazia dos serviços oferecidos pela Guarda Civil Municipal; Orientar a definição de metas, acompanhamento e avaliação de resultados para as atividades da Guarda Civil Municipal; Comunicar à autoridade superior, fatos de natureza grave ocorridos na Guarda Civil Municipal, solicitando as necessárias intervenções; Representar a Corporação em todas as oportunidades que se apresentar essa demanda, devendo indicar um representante quando houver a impossibilidade de sua participação; 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; buscar o aperfeiçoamento das atividades da Guarda mediante a participação em eventos de formação e capacitação; orientação e elaboração da escala de serviço; fiscalização e orientação de emprego e cuidados com o material de trabalho; orientação sobre o 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; responder dentro dos parâmetros legais e de tempo, às solicitações dos meios de comunicação, de organizações públicas e da sociedade quanto às atividades desenvolvidas pela Guarda Civil Municipal; Exercer funções, atividades e atribuições correlatas.

O cargo de **Comandante da Guarda Municipal** é de Direção Superior, de livre nomeação e exoneração, Símbolo COD-3. Requisito Nomeação – Ensino Médio completo, idoneidade moral comprovada por investigação social e certidões expedidas perante o Poder Judiciário Estadual e Federal. Carga horária: 40 horas semanais. 01(uma) vaga.

#### **GUARDA CIVIL MUNICIPAL**

Descrição sintética: cargo de provimento efetivo que ao ocupante incumbe executar ações de guarda municipal, atendendo as determinações do Poder Executivo, observadas as normas previstas na legislação própria.

**Atribuições típicas:** executar ações de guarda municipal, atendendo as determinações do Poder Executivo, tais como; exercer atividade policial ostensiva, não-armada, de acordo com a legislação federal em vigor; vigiar dependências e áreas públicas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades; zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; escoltar pessoas e mercadorias; controlar movimentação de objetos e cargas; vigiar parques e reservas florestais, colaborando, inclusive, no combate a focos de incêndio e na defesa do meio-ambiente; comunicar-se, via rádio ou telefone, prestando informações ao público e aos órgãos competentes; executar outras tarefas correlatas.

**Requisitos para provimento:** Ensino Médio Completo

**Recrutamento:** externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**Perspectiva de desenvolvimento funcional:** progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



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

[www.sumidouro.rj.gov.br](http://www.sumidouro.rj.gov.br)

**Art. 16.** O artigo 3º da Lei Municipal nº 694, de 11 de novembro de 2003, passa a figurar com seguinte redação:

“Art. 3º. Para a execução do objeto desta Lei, ficam criados pelo tempo de duração do Programa, 01 (um) cargo comissionado de **Gerente de Atividades Artísticas**, 01 (um) cargo comissionado de **Gerente de Atividades Esportivas** com vencimentos referenciados no Símbolo DAS-2 e 02(dois) cargos comissionados de **Assistente de Atividades Artísticas** e 02 (dois) cargos de provimento em comissão de **Assistente Atividades Esportivas**, referenciados no Símbolo DAS-3, com as seguintes atribuições:

**Gerente de Atividades Artísticas**

**Gerente de Atividades Artísticas** é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, competindo ao ocupante as seguintes atribuições: coordenar e fomentar a execução de atividades artísticas ou em parceria com entidades sem fins lucrativos; coordenar cursos de artes plásticas para jovens e adultos, cursos de artes cênicas, de incentivo à leitura e à produção literária, oficinas de artesanato e incentivo às manifestações folclóricas, demais ações no campo do desenvolvimento da cultura; sugerir ao Gerente de Cultura atividades culturais e recreativas adequadas às faixas etárias da população e para pessoas com necessidades especiais; coordenar eventos executados nas escolas municipais que visem o estímulo à produção artística e literária; realizar outras tarefas inerentes ao cargo.

O **Gerente de Atividades Artísticas** é cargo de provimento em comissão, **Símbolo DAS-2**, de livre nomeação e exoneração. **Requisito para Nomeação** – Ensino médio. Carga horária: 40 horas semanais. 01(uma) vaga.

**Assistente de Atividades Artísticas**

O **Assistente de Atividades Artísticas** é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com as seguintes atribuições: prestar assistência direta ao Coordenador de Atividades Esportivas na execução e desenvolvimento das atividades da Coordenação; adotar todas as providências traçadas pelo Coordenador para a regular implementação das atividades; responsabilizar-se pela logística na realização das atividades da Coordenação, providenciando previamente os materiais e esclarecendo os profissionais selecionados para implementação das atividades quanto à execução das tarefas; manter cadastro de servidores necessários à manutenção, reparo e atendimento de urgência; colaborar na organização e decoração dos espaços onde serão desenvolvidas as atividades; elaborar planilhas para acompanhamento da execução das atividades e utilização dos materiais necessários; executar outras tarefas que lhes forem atribuídas pelo Coordenador ou decorrentes do exercício das atribuições do cargo.

O **Assistente de Atividades Artísticas** é cargo comissionado de livre nomeação e exoneração, **Símbolo DAS-3**. **Requisito para Nomeação** – Ensino Fundamental I. **Carga horária:** 40 horas semanais. 02 (duas) vagas.

**Gerente de Atividades Esportivas**

**Gerente de Atividades Esportivas** é o Cargo de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, devendo o ocupante possuir perfil técnico-profissional adequado

22



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

[www.sumidouro.rj.gov.br](http://www.sumidouro.rj.gov.br)

à função, competindo-lhe as seguintes atribuições: estimular e coordenar as atividades esportivas nas unidades escolares; coordenar os jogos estudantis do Município; coordenar as escolinhas de esportes para crianças e adolescentes; promover a inclusão e acompanhamento de equipes do Município em competições diversas; executar certames desportivos no Município e a prática de diversas modalidades esportivas e demais ações relativas ao setor pro desporto. executar projetos, mediante campanhas informativas, voltados à sensibilização da população sobre o papel do turismo como indutor do desenvolvimento econômico, gerador de novas oportunidades de trabalho e renda, com a conseqüente melhoria de vida ao cidadão; colaborar ativamente no planejamento, elaboração, incentivo, acompanhamento e coordenação da política de desenvolvimento da área de turismo do Município; adotar medidas de promoção e incentivo do turismo como fator estratégico de desenvolvimento econômico e social do Município; promover eventos para atração de turistas, outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

O **Gerente de Atividades Esportivas** é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, **Símbolo DAS-2. Requisito para Nomeação:**Ensino médio completo. **Carga horária:** 40 horas semanais. 01(uma) vaga.

**Assistente de Atividades Esportivas**

O **Assistente de Atividades Esportivas** é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com as seguintes atribuições: prestar assistência direta ao Coordenador de Atividades Esportivas na execução e desenvolvimento das atividades da Coordenação; executar as providências especificadas pelo Coordenador para a implementação das atividades esportivas; providenciar previamente à realização das atividades todos os materiais necessários e fornecer informações aos profissionais selecionados; manter cadastro de servidores necessários à manutenção, reparo e atendimento de urgência; colaborar na organização e decoração dos espaços onde serão desenvolvidas as atividades; executar outras tarefas que lhes forem atribuídas pelo Coordenador ou decorrentes do exercício das atribuições do cargo.

O **Assistente de Atividades Esportivas** é cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, **Símbolo DAS-3. Requisito para Nomeação** – Ensino Fundamental I. **Carga horária:** 40 horas semanais. 02 (duas) vagas.

**Art. 17.** Os recursos para atendimento desta Lei são os consignados nas dotações próprias do Orçamento Municipal.

**Art. 18.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 10 de junho de 2019 e observado o Art. 8º da presente lei, revogando as Leis Municipais nº 181, de 05/04/1989; nº 557, de 03/10/2001; nº 234, de 22/04/1991; nº 985, de 11/05/2011; nº 896, de 14/01/2009; nº 1.026 de 28/05/2012, revogando também o art. 3º da Lei nº 401, de 19/03/1996, o art. 4º da Lei nº 373, de 21/07/1995, o art. 4º da Lei nº 374 de 21/07/1995, os arts. 3º e 7º da Lei 386 de 14/09/1995, o art. 4º da Lei nº 483, de 09/12/1998, os incisos II a V do art. 5º da Lei nº 391, de 05/10/1995, o art. 5º da Lei nº 421 de 21/01/1997, o Parágrafo único do Art. 6º da Lei Municipal nº 512, de 14/12/1999, e demais disposições em contrário.

Sumidouro, 03 de julho de 2019.

23



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

[www.sumidouro.rj.gov.br](http://www.sumidouro.rj.gov.br)

---

Eliesio Peres da Silva  
Prefeito



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

[www.sumidouro.rj.gov.br](http://www.sumidouro.rj.gov.br)

**ANEXO A**

**“Lei Municipal nº 42, de 10 de dezembro de 1979**

**ANEXO 1**

**QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE  
CONFIANÇA, SÍMBOLOS, VALORES E ATRIBUIÇÕES**

**GABINETE DO PREFEITO**

| Denominação                            | Símbolos/Representação | Vagas |
|----------------------------------------|------------------------|-------|
| Prefeito Municipal                     | SUBSÍDIO               | 01    |
| Vice-Prefeito                          | SUBSÍDIO               | 01    |
| Secretário Chefe de Gabinete           | SUBSÍDIO               | 01    |
| Secretário da Junta do Serviço Militar | FAI-3                  | 01    |

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

| Denominação              | Símbolos/Representação | Vagas |
|--------------------------|------------------------|-------|
| Procurador Geral         | SUBSÍDIO               | 01    |
| Subprocurador Geral      | SUBSÍDIO               | 01    |
| Assessor de Procuradoria | ASP                    | 03    |

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E CONTROLE INTERNO**

| Denominação                                           | Símbolos/Representação | Vagas |
|-------------------------------------------------------|------------------------|-------|
| Secretário de Planejamento e Controle Interno         | SUBSÍDIO               | 01    |
| Assessor de Projetos, Convênios e Prestação de Contas | DAS-3                  | 01    |

**GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE SUMIDORO**

|                                      |       |
|--------------------------------------|-------|
| Comandante da Guarda Civil Municipal | COD-3 |
|--------------------------------------|-------|

**COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL**

| Denominação                  | Símbolos/<br>Representação | Vagas |
|------------------------------|----------------------------|-------|
| Coordenador Executivo        | ASS-3                      | 01    |
| Assessor Executivo           | DAS-1                      | 01    |
| Técnico de Apoio Operacional | DAS-2                      | 01    |



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

[www.sumidouro.rj.gov.br](http://www.sumidouro.rj.gov.br)

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

| Denominação                                       | Símbolos/<br>Representação | Vagas |
|---------------------------------------------------|----------------------------|-------|
| Secretário Municipal de Fazenda                   | SUBSÍDIO                   | 01    |
| Diretor do Departamento de Contabilidade          | FAI-1                      | 01    |
| Diretor do Departamento de Tesouraria             | FAI-2                      | 01    |
| Diretor do Departamento Tributos e Cadastros      | DAS-2                      | 01    |
| Diretor do Departamento de Licitações e Contratos | COD-1                      | 01    |
| Diretor do Departamento de Compras                | DAS-2                      | 01    |
| Gerente de Documentação e Arquivo                 | COD-5                      | 01    |

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

| Denominação                                           | Símbolos/<br>Representação | Vagas |
|-------------------------------------------------------|----------------------------|-------|
| Secretário Municipal de Administração                 | SUBSÍDIO                   | 01    |
| Diretor do Departamento de Patrimônio                 | FAI-1                      | 01    |
| Diretor do Departamento de Almoxarifado               | FAI-1                      | 01    |
| Diretor do Departamento Central de Recursos Humanos   | FAI-1                      | 01    |
| Assessor do Departamento de Recursos Humanos          | ASS-5                      | 01    |
| Coordenador do Departamento de Protocolo e Expediente | COD-3                      | 01    |
| Coordenador do Arquivo Municipal                      | COD-4                      | 01    |
| Gerente de Documentação e Arquivos                    | COD-5                      | 01    |
| Gerente de Manutenção e Controle da Frota Municipal   | ASS-3                      | 01    |

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, TURISMO E LAZER**

| Denominação                                                         | Símbolos/<br>Representação | Vagas |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------|
| Secretário Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer | SUBSÍDIO                   | 01    |
| Assessor de Gabinete da SME                                         | ASS-1                      | 01    |
| Coordenador Técnico Pedagógico                                      | DAS-1                      | 02    |
| Coordenador Educacional Creches                                     | COD-5                      | 01    |
| Assessor da Coordenação de Creches                                  | DAS-3                      | 01    |
| Diretor do Departamento de Recursos Humanos da SMEC                 | DAS-2                      | 01    |
| Coordenador de Manutenção de Veículos da SMEC                       | COD-2                      | 01    |
| Gerente de Alimentação Escolar                                      | COD-1                      | 01    |
| Gerente do Departamento de Almoxarifado da SMEC                     | DAS-2                      | 01    |
| Gerente de Documentação e Arquivo                                   | COD-5                      | 01    |
| Gerente de Turismo, Esporte, Cultura e Lazer                        | DAS-1                      | 01    |
| Gerente de Atividades Artísticas                                    | DAS-2                      | 01    |
| Gerente de Atividades Esportivas                                    | DAS-2                      | 01    |
| Assistente de Atividades Artísticas                                 | DAS-3                      | 02    |
| Assistente de Atividades Esportivas                                 | DAS-3                      | 02    |
| Coordenador de Manutenção de Obras da SMEC                          | COD-5                      | 01    |

26



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

[www.sumidouro.rj.gov.br](http://www.sumidouro.rj.gov.br)

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

| <b>Denominação</b>                                                      | <b>Símbolos/<br/>Representação</b> | <b>Vagas</b> |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------|
| Secretário Municipal de Saúde                                           | SUBSÍDIO                           | 01           |
| Assessor Especial                                                       | ASS-2                              | 01           |
| Assessor de Gabinete da SMS                                             | DAS-1                              | 01           |
| Assessor Superior de Planejamento, Desenvolvimento e Programas de Saúde | DAS-1                              | 01           |
| Diretor de Compras da SMS                                               | DAS-2                              | 01           |
| Coordenador de Vigilância em Saúde                                      | COD-5                              | 01           |
| Diretor do Departamento Hospitalar                                      | D.D.H                              | 01           |
| Coordenador de Enfermagem                                               | DAS-1                              | 01           |
| Coordenador de Atenção Básica                                           | COD-2                              | 01           |
| Coordenador do Posto de Saúde Central                                   | COD-2                              | 01           |
| Coordenador de Estratégia em Saúde da Família                           | DAS-1                              | 01           |
| Coordenador de Unidades Básicas de Saúde                                | COD-1                              | 01           |
| Assessor do Setor de Unidades Básicas de Saúde                          | COD-4                              | 01           |
| Coordenador de Atenção à Saúde da Mulher                                | COD-4                              | 01           |
| Coordenador de Cadastro e Transporte de Pacientes                       | COD-5                              | 01           |
| Assistente de Cadastro de Exames                                        | ASS-6                              | 02           |
| Assessor do Departamento de Contabilidade                               | DAS-2                              | 01           |
| Assessor do Departamento de Tesouraria da SMS                           | DAS-1                              | 01           |
| Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio                                | COD-3                              | 01           |
| Coordenador de Manutenção de Veículos                                   | COD-4                              | 01           |

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

| <b>Denominação</b>                                       | <b>Símbolos/<br/>Representação</b> | <b>Vagas</b> |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------|
| Secretário Mun. De Desenvolvimento Social                | SUBSÍDIO                           | 01           |
| Assessor de Gabinete da SMSDS                            | DAS-1                              | 01           |
| Coordenador de Programas Sociais                         | DAS-1                              | 01           |
| Coordenador do Abrigo Municipal                          | COD-2                              | 01           |
| Coordenador de Ações de Atenção à Família                | COD-2                              | 01           |
| Coordenador de Ações Proteção à Criança e ao Adolescente | COD-2                              | 01           |
| Coordenador de Ações de Proteção ao Idoso                | COD-3                              | 01           |
| Assessor de Programas Conveniados                        | DAS-3                              | 01           |
| Assessor de Programas Habitacionais                      | DAS-2                              | 01           |
| Coordenador de Programas Especiais                       | DAS-3                              | 01           |
| Coordenador de Contabilidade e Orçamento                 | FAI-3                              | 01           |
| Assessor de Tesouraria                                   | FAI-3                              | 01           |



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

[www.sumidouro.rj.gov.br](http://www.sumidouro.rj.gov.br)

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA– SMA**

| Denominação                                                                              | Símbolos/<br>Representação | Vagas |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------|
| Secretário Municipal de Meio Ambiente                                                    | SUBSÍDIO                   | 01    |
| Assessor de Gabinete da SMA                                                              | ASS-3                      | 01    |
| Coordenador de Manutenção de Veículos da SMMA                                            | COD-2                      | 01    |
| Coordenador de Manutenção de Jardins Públicos, Parques e Áreas de Preservação Ambiental  | COD-2                      | 01    |
| Chefe de Setor de Conservação Jardins Públicos, Parques e Áreas de Preservação Ambiental | DAS-3                      | 01    |
| Chefe de Seção de Apoio Operacional                                                      | FAI-3                      | 01    |

**SECRETARIA MUN. DE OBRAS, TRANSPORTES, SERVIÇOS PÚBLICOS E MEIO AMBIENTE**

| Denominação                                                                        | Símbolos/<br>Representação | Vagas |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------|
| Secretário Mun. de Obras ,Transportes,Serv. Públicos e Meio Amb.                   | SUBSÍDIO                   | 01    |
| Assessor de Gabinete da SMOTSPMA                                                   | DAS-1                      | 01    |
| Diretor de Manutenção de Veículos e Máquinas Pesadas                               | DAS-1                      | 01    |
| Coordenador de Serviços Públicos                                                   | COD-2                      | 01    |
| Gerente de Documentação e Arquivo                                                  | COD-5                      | 01    |
| Diretor de Iluminação Pública                                                      | DAS-3                      | 01    |
| Coordenador de Transportes                                                         | FAI-2                      | 01    |
| Chefe do Setor de Artefatos de Cimento                                             | COD-5                      | 01    |
| Diretor do Departamento de Conservação e Controle de Cemitérios e Capela Mortuária | DAS-3                      | 01    |
| Assistente do Departamento de Conservação de Cemitérios                            | DAS-3                      | 01    |
| Coordenador do Departamento de Conservação de Estradas Vicinais                    | COD-2                      | 01    |
| Diretor do Departamento de Desenvolvimento Rural, Eventos e ITR                    | DAS-2                      | 01    |
| Coordenador do Departamento de Limpeza Pública                                     | DAS-3                      | 01    |
| Gerente de Meio Ambiente                                                           | DAS-2                      | 01    |



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

[www.sumidouro.rj.gov.br](http://www.sumidouro.rj.gov.br)

---

---

**SÍMBOLOS E VALORES**

| <b>SÍMBOLOS</b>                                | <b>VALORES R\$</b> |
|------------------------------------------------|--------------------|
| SUBSÍDIO PREFEITO                              | 16.227,00          |
| SUBSÍDIO VICE<br>PREFEITO                      | 9.660,00           |
| SUBSÍDIO<br>SECRETÁRIO                         | 6.500,00           |
| SUBSÍDIO<br>SUBPROCURDOR<br>GERAL DO MUNICÍPIO | 4.500,00           |
| DAS-1                                          | 2.800,00           |
| DAS-2                                          | 2.000,00           |
| DAS-3                                          | 1.100,00           |
| FAI-1                                          | 2.000,00           |
| FAI-2                                          | 1.500,00           |
| FAI-3                                          | 900,00             |
| ASS-1                                          | 4.500,00           |
| ASS-2                                          | 3.500,00           |
| ASS-3                                          | 3.000,00           |
| ASS-4                                          | 2.500,00           |
| ASS-5                                          | 2.000,00           |
| ASS-6                                          | 1.700,00           |
| ASP                                            | 4.375,00           |
| D.D.H.                                         | 4.000,00           |
| COD-1                                          | 2.500,00           |
| COD-2                                          | 2.000,00           |
| COD-3                                          | 1.700,00           |
| COD-4                                          | 1.500,00           |
| COD-5                                          | 1.200,00           |

**ATRIBUIÇÕES:**

**AGENTES POLÍTICOS, CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E  
FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**I - GABINETE DO PREFEITO**

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

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



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

[www.sumidouro.rj.gov.br](http://www.sumidouro.rj.gov.br)

---

### **Secretário Chefe 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 reuniões; organizar as reuniões 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; 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; 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 **AGENTE POLÍTICO**, de livre nomeação, remunerado por meio de SUBSÍDIO pelo exercício do cargo. **Carga Horária** – Dedicção Exclusiva.

### **Secretário da Junta do Serviço Militar:**

O Secretário da Junta do Serviço Militar é a função de confiança, de livre nomeação e exoneração, a ser atribuída exclusivamente a servidor público municipal efetivo, tendo como atribuições: cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Região Militar; efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes; informar o cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio; proceder a atualização de dados cadastrais do cidadão, relativas à mudança de domicílio; orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecer a um cartório de Registro Civil afim de possibilitar o seu alistamento; realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no portal do SERMIL, na internet; gerar o relatório conteúdo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no portal do SERMIL, na internet; realizar a consulta de cidadão no portal do SERMIL, sempre que julgar necessário; providenciar a retificação dos dados cadastrais dos alistamentos, reservistas, dispensados e isentos do serviço militar no portal do SERMIL; validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré alistamento pelo internet, conferindo-os com a documentação apresentada; restituir, aos interessados, os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários; providenciar a averbação dos dados de exercícios de apresentação da reserva no portal do SERMIL; fornecer os documentos militares requeridos, após o pagamento da taxa e/ou da multa correspondente ou da comprovação de isento da(s) mesma(s) por meio de ficha socioeconômica; fazer a entrega dos certificados



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

[www.sumidouro.rj.gov.br](http://www.sumidouro.rj.gov.br)

=====  
militares mediante recibo passado nos respectivos relatórios; organizar os processos de retificação de dados cadastrais, arrimo de família, notoriamente incapaz, adiantamento de incorporação preferência de força armada, transferência de força armada, reabilitação, 2ª via de certificado de reservista, serviço alternativo, anulação de eximção e reciprocidade do serviço militar, encaminhando-os às CSM através de DEL. SM.; reavaliar o certificado de alistamento militar; averbar, no SERMIL, as anotações referentes à situação militar do alistamento, no que lhe couber; determinar o pagamento de taxas e multas militares, quando for o caso; informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação do Serviço Militar; participar, à CMS, por intermédio da DEL. SM, às infrações à lei do Serviço Militar; organizar, e Realizar as cerimônias para entrega de Certificado de Dispensa de incorporação; executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no Município; recolher, à DEL. SM, os certificados militares inutilizados até o dia 5 de cada mês; afixar, em local visível, o valor das multas, os documentos necessários para o alistamento e aviso de que os documentos não retirados em 90 (noventa) dias serão descartados; receber mensalmente, dos cartórios existentes na jurisdição de sua área de atuação, as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 (dezoito) a 45 (quarenta e cinco) anos, encaminhando-as à CSM; confeccionar, mensalmente, em duas vias, o mapa de arrecadação de taxas e multas e o mapa de situação estatística, encaminhando-os à DEL. SM; preencher os Certificados de Dispensa de incorporação e certificados de isenção, encaminhando-os à DEL. SM, para fins de assinatura; assinar o termo de manutenção de sigilo do SERMIL; outras atividades decorrentes do exercício das atribuições da função.

A função de confiança de Secretário da Junta do Serviço Militar é de livre nomeação e exoneração, a ser atribuída exclusivamente a servidor público municipal efetivo. **Símbolo FAI-3. Requisito para Nomeação:** Ensino Médio – **Carga horária:** 40 horas semanais. **01(uma) vaga.**

## **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

### **Procurador Geral do Município**

O cargo de **Procurador Geral** é caracterizado como de Agente Político, de livre nomeação e exoneração. Ao nomeado 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,

31



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

[www.sumidouro.rj.gov.br](http://www.sumidouro.rj.gov.br)

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 Agente Político, livre nomeação e exoneração, chefia, direção, assessoramento e coordenação superior, remunerado por Subsídio. Requisitos para nomeação – Ensino Superior – Registro OAB/RJ. Carga Horária: Dedicção Exclusiva. **01 (uma) vaga.**

### **Subprocurador Geral do Município**

**Descrição Sintética:** O cargo de Subprocurador Geral do Município é caracterizado como de Agente Político, assessoramento Superior, de livre nomeação e exoneração, a cujo titular incumbe, entre outras atribuições, a subchefia da Procuradoria Geral do Município, substituindo o Procurador Geral em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais; prestar assistência em assuntos de natureza jurídicos e administrativos, bem como representar judicial e extrajudicialmente o município em subordinação ao Procurador Geral do Município.

**Atribuições Típicas:** Assessorar e subvencionar o Procurador Geral do Município com informações sob quaisquer procedimentos de interesse do Município; responder plenamente pelo expediente da Procuradoria Geral do Município durante a vacância do cargo superior; assumir a chefia da Procuradoria Geral do Município em todos os seus aspectos, em quaisquer ausências do Procurador Geral, cabendo-lhe, no exercício da substituição, tomar todas as providências necessárias ao regular funcionamento do Órgão, bem como representar o Município de Sumidouro em juízo ou fora dele, podendo, 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 e prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica; propor ao Procurador Geral do Município 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; consultado o Procurador Geral do Município, 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; sugerir ao Procurador Geral do Município 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 na ausência do Procurador Geral; opinar sobre todos os assuntos que lhe forem submetidos, cabendo-lhe, em especial a responsabilidade pela análise e o opinamento nos processos e procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades de licitação, contratos, termos aditivos, convênios, entre outros atos celebrados pelo Município; assessorar diretamente o Departamento de Licitações e Contratos, bem como ao Prefeito, Secretários, Subsecretários ou Servidores Municipais, especialmente no que tange a temas pertinentes às licitações, contratos, termos aditivos, convênios, entre outros pactos a serem celebrados pelo Município, emitindo pareceres em todos os processos que lhes forem cometidos; elaborar e protocolar petições, elaborar projetos de leis e decretos; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos de nomeação: Instrução - curso de nível superior em Direito de e inscrição regular na OAB/RJ.

O Cargo de Subprocurador Geral do Município é de Agente Político, de livre nomeação e exoneração, remunerado por subsídio, Símbolo SUBSÍDIO. Carga horária: Dedicção Integral. 01 (uma) vaga.

### **Assessor de Procuradoria**

#### **ASSESSOR DE PROCURADORIA**

O cargo de Assessor de Procuradoria é de assessoramento superior, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, que ao ocupante caberá assessorar diretamente o Procurador Geral do Município, Subprocurador Geral e Procurador Municipal que ao ocupante incumbe: Prestar assessoria, em subordinação ao Procurador Geral do Município, em temas que envolvam aspectos jurídicos relevantes visando a elaboração de peças processuais, respostas a expedientes e aquelas necessárias à elaboração de legislação municipal; preparar minutas de anteprojetos de lei, decretos e portarias solicitados pelo Prefeito ou

32



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

[www.sumidouro.rj.gov.br](http://www.sumidouro.rj.gov.br)

Secretários, submetendo-os ao Procurador Geral para análise; inteirar-se da legislação municipal e sugerir mudanças que visem a eficiência administrativa nos diversos Órgãos da Administração, observados os demais princípios Constitucionais; acompanhar os prazos processuais, seja de ações judiciais ou procedimentos administrativos relativos aos Órgãos Municipais, em todas as instâncias e em todas as esferas, qualquer que seja a situação jurídica do Ente Municipal, informando de imediato ao Procurador Geral do Município, Subprocurador Geral do Município e Procurador Municipal o termo inicial e termo final dos respectivos prazos para as providências cabíveis; acompanhar a tramitação do processos administrativos externos no Tribunal de Contas, Ministério Público, Poder Legislativo Municipal e Secretarias de Estado; recomendar ao Procurador Geral do Município procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública; colaborar na elaboração e redigir modelos de contratos administrativos sob a supervisão do Procurador Geral do Município, Subprocurador Geral do Município ou Procurador Municipal; indicar a necessidade de suprimento, correção ou nulidade de quaisquer atos administrativos de que tenha conhecimento; redigir pareceres, petições, contratos, convênios, respostas de Secretários Municipais a expedientes sempre que solicitado e sob orientação do Procurador Geral do Município, Subprocurador Geral do Município ou Procurador Municipal; sugerir correções em contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários etc; realizar outras atividades atribuídas pelo compatíveis com sua especialização profissional, limitado à orientação jurídica.

O Cargo de Assessor de Procuradoria é de assessoramento superior, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, Símbolo **ASP**. Instrução - curso de nível superior em Direito e inscrição regular na OAB/RJ. Carga horária: 30 (trinta) horas semanais. 03 (três) vagas.

### SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E CONTROLE INTERNO

**Secretário Municipal de Planejamento e Controle Interno** é o cargo público classificado como de Agente Político, de livre nomeação e exoneração, com as seguintes atribuições: - Promover a execução de controle interno, de auditoria administrativa e operacional, de pessoal, contábil, financeira e orçamentária; acompanhamento dos Planos Plurianuais, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e Seguridade Social; controle e remessa de toda a documentação relacionada com o Tribunal de Contas, desse para o Município e vice-versa, observadas as normas vigentes, as legislações específicas nos Órgãos da Administração Direta, Indireta e Órgãos vinculados e o estabelecido na Lei Orgânica Municipal, controle da fiscalização contratual; controle da gestão patrimonial e de bens de consumo; dentre outras estabelecidas em lei; Planejar, coordenar e executar as atividades referentes a programação e planejamento orçamentário e geral, acompanhamento e supervisão da execução orçamentária, transparência da gestão pública e responsabilidade fiscal no âmbito da Prefeitura de Sumidouro e, ainda, as ações de coordenação e acompanhamento dos convênios e projetos em que o Município seja parte, cuidando da prestação de contas respectiva; Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Diretas e Indiretas, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre os procedimentos de controle; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionado e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; Assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles. Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhadas no Plano Plurianual, nas Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive

33



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

[www.sumidouro.rj.gov.br](http://www.sumidouro.rj.gov.br)

quanto a ações descentralizadas executadas á conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e Investimentos; Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente; Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal; Tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal; Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária; Manifestar-se, quando solicitados pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; Propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades de administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas; Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar a sanar as possíveis irregularidades; Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos, inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; Revisar e emitir parecer sobre os processos de tomadas de Contas Especiais instaurados pela Prefeitura Municipal, incluindo suas administrações Diretas e Indiretas, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; Representar ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas; Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração; Realizar outras atividade de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de Controle Interno.

O cargo de **Secretário Municipal de Planejamento e Controle Interno** é de livre nomeação e exoneração, considerado **AGENTE POLÍTICO**, fazendo jus ao SUBSÍDIO. **Carga Horária** – Dedicção Exclusiva. Vaga: 01. **Requisito:** Curso Superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia e/ou Direito.

### **Assessor de Projetos, Convênios e Prestação de Contas**

O **Assessor de Projetos, Convênios e Prestação de Contas** é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, assessoramento superior, cujo exercício impõe ao ocupante a elaboração de minutas dos atos a serem praticados pela Secretaria, sob a supervisão do Coordenador; minutar a correspondência dos expedientes; proceder a busca e juntada da documentação necessária à formalização de convênios e similares; controlar prazos para a entrega de documentações; acompanhamento das Propostas no Portal de Convênios do Governo: SICONV, SIGEF, SISMOB, FNS, dentre outros sistemas do Governo Estadual e Federal; acompanhamento da Tramitação dos Projetos Cadastrados; acompanhamento das Emendas Individuais e de Bancada; articulação para apresentação de documentos e solicitações necessárias a habilitação do Município; monitoramento de datas de vigência de Contratos e Convênios; elaboração e acompanhamento de processos de prestação de contas; envio periódico de instruções quanto à disponibilidade e

34



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

[www.sumidouro.rj.gov.br](http://www.sumidouro.rj.gov.br)

obtenção de recursos orçamentários junto ao Governo Federal, tais como: Editais Instruções Normativas, Portarias, Decretos, Novos Programas, para Secretarias da Prefeitura Municipal de Antônio Carlos S/C, bem como aos membros do Poder Legislativo; coordenar a junção de projetos setoriais dos órgãos e setores municipais, a fim de formar o banco de projetos a serem captados; Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade; O **Assessor de Projetos, Convênios e Prestação de Contas** é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração – **Símbolo DAS-3. Requisito:** Ensino Médio Completo. **Vaga:** 01 (uma). Carga horária: 40hs semanais.

### GUARDA CIVIL MUNICIPAL

#### **Comandante da Guarda Municipal**

O **Comandante da Guarda Municipal** é o **Cargo de Provimento em Comissão**, de livre nomeação e exoneração, a ser exercido exclusivamente por Guarda Civil do Município de Sumidouro, com perfil técnico-profissional adequado à função e de quem se espera iniciativas, medidas saneadoras, assessoramento, chefia, direção e coordenação de equipes de trabalho e ainda as seguintes atribuições:

Aprovar e submeter ao Secretário Municipal de Administração o planejamento estratégico para segurança dos bens públicos municipais; estabelecer as normas gerais de ação e manuais de procedimento da Guarda Civil Municipal; Instituir normas internas, observada a legislação em vigor, para a concessão da cautela e do porte de arma de fogo funcional e particular ao efetivo da Guarda Civil Municipal; Delegar aos seus subordinados poderes pertinentes a cada cargo para que se faça cumprir os desígnios da Guarda Civil Municipal, primando pela manutenção dos direitos humanos, da hierarquia e disciplina; Cuidar da formação, aprimoramento, treinamento e desenvolvimento de seus integrantes, tanto para o cumprimento da legislação quanto pela primazia dos serviços oferecidos pela Guarda Civil Municipal; Orientar a definição de metas, acompanhamento e avaliação de resultados para as atividades da Guarda Civil Municipal; Comunicar à autoridade superior, fatos de natureza grave ocorridos na Guarda Civil Municipal, solicitando as necessárias intervenções; Representar a Corporação em todas as oportunidades que se apresentar essa demanda, devendo indicar um representante quando houver a impossibilidade de sua participação; 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; buscar o aperfeiçoamento das atividades da Guarda mediante a participação em eventos de formação e capacitação; orientação e elaboração da escala de serviço; fiscalização e orientação de emprego e cuidados com o material de trabalho; orientação sobre o 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; responder dentro dos parâmetros legais e de tempo, às solicitações dos meios de comunicação, de organizações públicas e da sociedade quanto às atividades desenvolvidas pela Guarda Civil Municipal; Exercer funções, atividades e atribuições correlatas.

O cargo de **Comandante da Guarda Municipal** é de Direção Superior, de livre nomeação e exoneração, Símbolo **COD-3**. Requisito Nomeação – Ensino Médio incompleto, idoneidade moral comprovada por investigação social e certidões expedidas perante o Poder Judiciário Estadual e Federal. Carga horária: 40 horas semanais. 01(uma) vaga

### COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

#### **Coordenador Executivo**

**Coordenador Executivo** é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração. Ao

35



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

[www.sumidouro.rj.gov.br](http://www.sumidouro.rj.gov.br)

nomeado compete definir estratégias da Instituição, promovendo a identificação e avaliação das ameaças, suscetibilidades e vulnerabilidades a desastres, de modo a evitar ou reduzir suas ocorrências; coordenar atividades operacionais e administrativas; traçar Plano Operacional e Administrativo; controlar recursos logísticos afetos a defesa civil; administrar área de Prevenção; executar ações de interação com os cidadãos em assuntos relacionados à Defesa Social; promover a cooperação entre as instâncias de segurança pública federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração Pública Municipal e a sociedade, visando a realização e a otimização de ações de interesse do Município, no âmbito do Sistema Municipal de Defesa Social e Prevenção à Violência; assessorar diretamente o Prefeito Municipal na decretação de "Situação de Emergência" e "Estado de Calamidade Pública"; Identificar e mapear as áreas de risco de desastres, vistoriar edificações e promover, quando foi o caso, a intervenção preventiva; assessorar nos processos administrativos pertinentes a sua área; assessorar no planejamento de instrução e ensino; assessorar nas ações de marketing (campanhas, ações sociais); manter os registros e documentação organizados e atualizados; articular junto aos órgãos do Sistema Nacional de Proteção de Defesa Civil SINPDEC; promover a difusão de orientações de defesa civil à comunidade; integrar-se com as demais assessorias de comunicação social dos Governos Federal, Estadual e Municipal; Planejar, articular, coordenar e gerir as atividades de Defesa Civil em todo o território municipal, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil; Realizar programas de proteção comunitária, em caráter permanente, para a População do Município; Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à Defesa Civil; Estabelecer a Política Municipal de Proteção e Defesa Civil, articulada com o Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil (SINPDEC) e Sistema Estadual de Defesa Civil (SEDEC), visando a proteção da população do Município; Elaborar o Plano Diretor de Defesa Civil, para a implementação dos programas de prevenção de desastres, preparação para emergências e desastres, resposta aos desastres e reconstrução, visando atender às diferentes modalidades de desastres, com a agregação dos órgãos governamentais e não-governamentais com sede no Município, como integrantes do Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil (SIMPDEC), coordenando e supervisionando suas ações; Coordenar e conceder apoio técnico para atividades de proteção comunitárias, desenvolvidas nos Distritos do Município e pelo setor privado, estimulando a evolução dos Núcleos Comunitários de Defesa Civil (NUDEC); Elaborar, em conjunto com a comunidade, estudos para avaliação e mapeamento de áreas de risco e ações que viabilizem a melhoria das condições de proteção da população do Município; Elaborar a execução de programas de estudo, capacitação, aperfeiçoamento, especialização e treinamento de pessoal, para prover de recursos humanos as atividades de Defesa Civil; Elaborar e executar um Programa Permanente de Proteção Comunitária, para preparação das comunidades locais; Planejar a obtenção de novas fontes de recursos financeiros para o Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil (SIMPDEC); Manter o órgão central do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil (SINPDEC) informado sobre as ocorrências de desastres e atividades de defesa civil; Propor à autoridade competente a decretação ou homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil (CONDEC); Assessorar diretamente o Chefe do Executivo Municipal nas questões ligadas à Defesa Civil; Outras atividades afins.

**Coordenador Executivo** é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração. **Símbolo ASS-3. Carga Horária:** Dedicção Exclusiva. Vaga: 01 (uma). Requisito: Ser Bombeiro Militar

### **Assessor Executivo da COMDEC**

O Assessor Executivo da COMDEC é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, que ao ocupante caberá as seguintes atribuições: Assessorar o Coordenador nos assuntos por este determinados, a fim de que ocorra uma articulação adequada, para a execução dos objetivos e metas planejadas; Participar de reuniões com o Coordenador e responsáveis pelas áreas subordinadas, a fim de promover a integração técnico-funcional entre as mesmas; substituir o Coordenador em suas faltas e impedimentos, dando-lhe ciência dos fatos ocorridos para a decisão a ser eventualmente tomada; Auxiliar no desenvolvimento e implantação de projetos especiais; acompanhar os processos vigentes nas áreas subordinadas à Coordenadoria, visando à solução das anomalias encontradas; desenvolver atividades delegadas pelo Coordenador e outras inerentes ao cargo. Planejar, coordenar, controlar as atividades de apoio nas necessidades operacionais e logísticas; Promover a melhoria do atendimento ao público, buscando

36



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

[www.sumidouro.rj.gov.br](http://www.sumidouro.rj.gov.br)

maior agilidade no fluxo dos processos administrativos internos e rapidez no retorno das informações; digitar laudos técnicos, vistorias, interdições e outros documentos que se fizerem necessários; Manter-se inteirado sobre assuntos inerentes à COMDEC; Recepcionar quaisquer pessoas que se dirijam à COMDEC, prestando-lhes as informações necessárias e suficientes à solução das questões que forem apresentadas, podendo solicitar apoio de outros Órgãos Municipais para complementação de informações; minutar os expedientes e comunicações da COMDEC; desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências

O Assessor Executivo da COMDEC é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração. Carga Horária – 40hs semanais - Vaga: 01 (uma). Símbolo DAS-1. Requisito: Ensino Médio.

### **Técnico de Apoio Operacional,**

**Técnico de Apoio Operacional** é o cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, cabendo ao ocupante as atribuições de planejar, coordenar, controlar as atividades de apoio operacional nas necessidades operacionais e logísticas da Coordenadoria; coordenar as atividades de recebimento e distribuição dos materiais e equipamentos destinados à Coordenadoria para a execução das ações de sua competência; orientar os servidores acerca do uso adequado dos equipamentos e materiais destinados à unidade para a execução das ações de sua competência; emitir relatórios dos trabalhos quando solicitado; participar das reuniões internas e externas referente a assuntos afetos diretoria, quando solicitado; desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.

Técnico de Apoio Operacional é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração. Requisito: Ensino fundamental II. Carga Horária: 40 horas semanais - Símbolo DAS-2. 01 (uma) vaga.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

### **Secretário Municipal de Fazenda**

**Secretário Municipal de Fazenda** é o cargo público classificado como Agente Político, de livre nomeação e exoneração, ao qual incumbe a responsabilidade sobre o 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.



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

[www.sumidouro.rj.gov.br](http://www.sumidouro.rj.gov.br)

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

**Diretor do Departamento de Contabilidade**

O **Diretor do Departamento de Contabilidade** é a função de confiança, de livre nomeação e exoneração, exercida por servidor público municipal efetivo com perfil técnico-profissional adequado; acompanhamento e controle da execução orçamentária, e da contabilidade do Município, 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.

Colaborar nas respostas a serem remetidas ao TCE/RJ

O **Cargo de Diretor do Departamento de Contabilidade** é a função de confiança, de livre nomeação e exoneração, **Símbolo FAI-1. Requisitos para nomeação** – Técnico em Contabilidade com registro no órgão de classe – **Carga Horária** – 40 horas semanais. **01 (uma) vaga.**

**Diretor do Departamento de Tesouraria**

O **Diretor do Departamento de Tesouraria** é a função de confiança, de livre nomeação e exoneração, que do ocupante 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 FAI-2. 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 o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com perfil técnico-profissional adequado à função e do qual se espera iniciativas, medidas saneadoras, assessoramento técnico, direção e coordenação de equipes de trabalho, capacidade de planejar e desenvolver 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, a quem compete ainda gerir, administrar as atividades de fiscalização e de imposição tributária; preparar e julgar, consultada a Procuradoria Geral do Município, os processos administrativo-tributários de contencioso fiscal, inclusive nos casos de pedidos de reconhecimento de imunidade, de não-incidência e de isenção, ou, ainda, decidir sobre pedidos de moratória e de parcelamento de créditos tributários e não-tributários; acompanhar a formulação da política econômico-tributária, inclusive em relação a benefícios fiscais e incentivos financeiros e fiscais; decidir ou encaminhar para deliberação, pedidos de cancelamento ou qualquer outra forma de extinção de crédito tributário e não-tributário, nos termos do Código Tributário Municipal; divulgar a legislação tributária; promover medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária municipal, bem como adotar providências no sentido da sua consolidação; preparar e julgar os processos administrativos, em primeira instância, que contenham pedidos de restituição de receita pública municipal; prestar apoio técnico ao órgão responsável pela representação judicial do Município em matéria fiscal; executar os procedimentos de

38



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

[www.sumidouro.rj.gov.br](http://www.sumidouro.rj.gov.br)

formação e instrução de notificações relacionadas a crimes praticados contra a ordem tributária; disponibilizar dados e prestar as informações necessárias para a atuação do controle interno no exercício das atribuições descritas em Resolução específica desta Corte de Contas. Maior Grau de responsabilidades perante os órgãos fiscalizadores.

**Diretor do Departamento de Tributos e Cadastros** é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração- **Símbolo DAS-2. Requisito** – Nível Médio – **Carga horária:** 40 horas semanais. **01(uma) vaga.**

**Diretor do Departamento de Licitações e Contratos**

O **Diretor do Departamento de Licitações e Contratos**, é a Função de confiança atribuída a servidor público efetivo, 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 os procedimentos licitatórios em todas as suas fases, 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.

**Diretor do Departamento de Licitações e Contratos.** **Símbolo COD-1. Requisito para Nomeação:** Nível Médio e Curso de Pregoeiro – **Carga horária:** 40 horas semanais. **01(uma) vaga.**

**Diretor do Departamento de Compras**

O cargo de **Diretor do Departamento de Compras** é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, a ser ocupado exclusivamente por servidor público municipal efetivo tendo como atribuições: supervisionar a realização de consultas amplas buscando sempre o menor preço e a melhor qualidade dos produtos a serem adquiridos pela Municipalidade; consultar o Departamento de Contabilidade sobre as disponibilidades Orçamentárias e Financeiras e as previsões de pagamento; coordenar a elaboração e manutenção de cadastro de fornecedores; fornecer à 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 na Lei Federal nº 8.666/93; zelar pelo bom andamento dos trabalhos no Departamento, estabelecendo procedimentos voltados à racionalização das atividades e visando a eficiência administrativa; dirigir todos os atos necessários à obtenção das cotações, da elaboração de planilhas comparativas e formação preços que viabilizem condições vantajosas para o Município na aquisição de bens e contratação de serviços; supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar com a Comissão de Licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade,



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

[www.sumidouro.rj.gov.br](http://www.sumidouro.rj.gov.br)

observado o interesse público e a conveniência administrativa; executar outras tarefas decorrentes das atividades inerentes ao cargo.

O cargo de **Diretor do Departamento Contratos** é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, a ser ocupado exclusivamente por servidor público municipal efetivo. **Símbolo DAS-2. Requisito para Nomeação:** Ensino Médio – **Carga horária:** 40 horas semanais. **01(uma) vaga.**

**Gerente de Documentação e Arquivos**

O Gerente de **Documentação e Arquivos** é o Cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, que ao ocupante incumbe as seguintes atribuições: zelar pela organização e arquivamento provisório de documentos; receber, conferir, registrar em planilha própria e acomodar organizadamente, com identificação de espécie de documentos, os Ofícios, C.I., Portarias e demais documentos que configurem atos próprios do Órgão; Informar à Autoridade Competente sobre eventuais irregularidade e necessidades de melhoria no arquivamento provisório dos documentos e processos; distribuir tarefas aos subordinados de forma a manter perfeita acessibilidade aos documentos e processos arquivados provisoriamente; providenciar o encaminhamento dos processos findos ao Arquivo Municipal, mantendo atualizada planilha de processos encaminhados para arquivamento definitivo; executar outras tarefas decorrentes das atribuições.

O **Gerente de Documentação e Arquivos** é o cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, Símbolo **COD-5. Requisito.** Ensino Médio – **Carga Horária:** 40 horas semanais.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**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; assessorar 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

40



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

[www.sumidouro.rj.gov.br](http://www.sumidouro.rj.gov.br)

saúde dos servidores, para efeitos de 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, 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 a **Função de Confiança** a ser atribuída exclusivamente a servidor público municipal efetivo, a quem compete: 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.

**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 a **Função de Confiança** a ser atribuída exclusivamente a servidor público municipal efetivo, 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 Fundamental II – **Carga Horária:** 40 horas semanais - **Símbolo FAI-1. 01 (uma) vaga.**

### **Diretor do Departamento Central de Recursos Humanos**

O **Diretor do Departamento Central de Recursos Humanos** é a Função de confiança, de livre nomeação e exoneração, 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



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

[www.sumidouro.rj.gov.br](http://www.sumidouro.rj.gov.br)

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, 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.

### **Assessor do Departamento de Recursos Humanos**

O Assessor do Departamento de Recursos Humanos é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, que ao ocupante incumbe as seguintes atribuições: monitorar as atividades do Diretor do Departamento visando a melhoria do fluxo de atividades do Órgão; analisar os expedientes relativos às informações funcionais dos servidores públicos municipais, sugerindo normas e diretrizes que viabilizem a melhoria da eficiência administrativa e no tocante aos atos de pessoal; adoção de medidas que viabilizem o recadastramento anual; gerenciar o cumprimento de prazos dos expedientes encaminhados ao Departamento; articular-se com outros Órgãos Municipais visando melhoria na tramitação de processos e eficiência administrativa; realizar a coleta de dados necessários à elaboração de relatórios de impacto financeiro; elaborar relatórios, pareceres e minutas de expedientes a serem respondidos pelo Diretor do Departamento e controlar os respectivos prazos; providenciar a juntada de documentos requisitados por autoridades externas; oferecer subsídio para a elaboração de leis e decretos em matéria de pessoal; outras atribuições afins.

O Assessor do **Departamento de Recursos Humanos** é o cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração. **Requisito.** Ensino Médio – **Carga Horária:** 40 horas semanais - **Símbolo ASS-5. 01** (uma) vaga.

### **Coordenador do Departamento de Protocolo e Expediente**

O **Coordenador do Departamento de Protocolo e Expediente** é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, que ao ocupante caberá as seguintes atribuições: 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 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.



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

[www.sumidouro.rj.gov.br](http://www.sumidouro.rj.gov.br)

=====

O **Coordenador do Departamento de Protocolo e Expediente** é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração. Símbolo **COD-3. Requisito.** Ensino Médio – **Carga Horária: 40 horas semanais.** 01 (uma) vaga.

**Gerente de Documentação e Arquivos**

O Gerente **de Documentação e Arquivos** é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, que ao ocupante incumbem as seguintes atribuições: zelar pela organização e arquivamento provisório de documentos; receber, conferir, registrar em planilha própria e acomodar organizadamente, com identificação de espécie de documentos, os Ofícios, C.I., Portarias e demais documentos que configurem atos próprios do Órgão; Informar à Autoridade Competente sobre eventuais irregularidade e necessidades de melhoria no arquivamento provisório dos documentos e processos; distribuir tarefas aos subordinados de forma a manter perfeita acessibilidade aos documentos e processos arquivados provisoriamente; providenciar o encaminhamento dos processos findos ao Arquivo Municipal, mantendo atualizada planilha de processos encaminhados para arquivamento definitivo; executar outras tarefas decorrentes das atribuições. O **Gerente de Documentação e Arquivos** é o cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, Símbolo **COD-5. Requisito.** Ensino Médio – **Carga Horária: 40 horas semanais.**

**Coordenador do Arquivo Central Municipal**

O Coordenador **do Arquivo Central Municipal** é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com as seguintes atribuições: promover a guarda e manutenção dos documentos acumulados e avaliados pela administração municipal, de valor intermediário e permanente, destinados ao arquivamento definitivo; manter a documentação organizada, de acordo com o princípio de proveniência em satisfatórias condições de higiene e catalogação; atender às consultas de órgãos de origem; preparar a documentação para o recolhimento e efetuar a destruição dos documentos destinados à eliminação; elaborar Termos de Eliminação e Recolhimento da documentação; custodiar e processar tecnicamente os documentos de origem privada adquiridos pelo órgão; promover a descrição do acervo, mediante elaboração de instrumentos de pesquisa, que garantam pleno acesso às informações contidas nos documentos; instituir via de comunicação com as unidades e repartições do Poder Executivo Municipal de modo a permitir que as informações, no âmbito do sistema, sejam propriedade comum; propor a aplicação de tecnologias que agilizem a recuperação da informação nas diferentes fases do ciclo dos documentos; proceder à recuperação e reforço de documentos deteriorados e danificados; catalogar e arquivar os filmes e arquivos de segurança, resultados de microfilmagem ou digitalização da documentação oficial, vedada a sua cessão, sob qualquer pretexto; referenciar documentos de interesse local, existentes em outras instituições, dentro e fora do Município; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

O **Coordenador do Arquivo Municipal** é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração. **Requisito.** Ensino Médio – **Carga Horária: 40 horas semanais** - **Símbolo COD-4.** 01 (uma) vaga.

**Gerente de Manutenção e Controle de Frota Municipal**

O **Gerente de Manutenção e Controle de Frota** é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, que ao ocupante incumbe as seguintes atribuições: coordenar, organizar, controlar, executar e normatizar as atividades inerentes à manutenção da frota de veículos do Município; propor ao Prefeito medidas que visem a racionalização do uso da frota municipal mediante a utilização de ferramentas eletrônicas de controle da frota; manter cadastro e relatório das manutenções ou reparos realizadas, bem como a agendamento para as novas revisões; solicitar mensalmente aos Secretários Municipais o envio de relatórios de vistorias dos veículos de forma a garantir condições regulares de uso; solicitar reparos mecânicos, elétricos ou de lataria, quando houver avarias, bem como a substituição de itens de uso comum (pneus, pastilhas, lâmpadas, etc); controlar a quilometragem e solicitar autorização para proceder às revisões determinadas pelo fabricante; viabilizar a limpeza quinzenal dos veículos; dirigir os atos administrativos que norteiam a administração dos custos, manutenção e gerência do uso dos veículos da frota; controlar os prazos



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

[www.sumidouro.rj.gov.br](http://www.sumidouro.rj.gov.br)

de vistoria anual, comunicando ao Secretário para as providências administrativas a serem adotadas; Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições. O **Gerente de Manutenção e Controle de Frota Municipal** é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração. **Símbolo: ASS-3 - Carga horária: 40hs semanais. Requisitos:** Ensino Fundamental I. **Vagas: 1 (uma)**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO, E ESPORTE E LAZER**

**Secretário Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer**

O **Secretário Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer**, titular da pasta, responsável pela execução das políticas da área de educação, cultura, turismo, esporte e lazer do Município, deve ter o perfil dinâmico de forma a viabilizar a execução das políticas públicas nas áreas de competência da Secretaria, 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), observando as prescrições legais e constitucionais de exercício do cargo e desempenho das atribuições. O Cargo de **Secretário Municipal** é de livre nomeação, considerado **AGENTE POLÍTICO, cujo ocupante faz jus ao SUBSÍDIO** pelo exercício do cargo. **Carga Horária** – Dedicção Exclusiva.

**Assessor de Gabinete da SMEC**

**Assessor de Gabinete da SMEC** é o Cargo de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, cabendo ao ocupante atribuições de assessorar o Secretário Municipal em toda as suas atividades e mantê-lo informado sobre os diversos aspectos que envolvam os assuntos afeitos à SMEC, em especial em relação aos programas de governo e metas educacionais que cabem ao Município; acompanhar processos de interesse do Gabinete do Secretário prestando informações atualizadas; monitorar os convênios, contratos, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres; controlar a agenda do Gabinete do Prefeito e efetuar o planejamento das atividades; redigir e minutar manifestações, correspondências, ofícios, comunicações internas e, quando solicitado, projetos de lei; controlar os prazos dos expedientes encaminhados ao Secretário; coordenar o recebimento e distribuição dos expedientes encaminhados à Secretaria Municipal de Educação; coordenar e/ou executar os serviços administrativos e atividades de competência do Gabinete do Secretário; coordenar o atendimento de pedidos de informações; providenciar a juntada de documentos em expedientes; assessorar o Titular da Pasta em assuntos diversos de interesse da Secretaria; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência e a execução de outras tarefas inerentes ao cargo.

**Símbolo ASS-1.** Requisitos para nomeação - Nível superior. **Carga Horária** – 40 horas semanais. **01 (uma) vaga.**

**Coordenador Técnico Pedagógico**

**Assessor Técnico Pedagógico** é o Cargo de Assessoramento Superior, de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, devendo ser ocupado por servidor do quadro do Magistério Municipal, cabendo ao ocupante o assessoramento do Secretário Municipal de Educação nos assuntos pedagógicos, coordenando a elaboração ou alteração dos regimentos comuns, planos de ensino anual, calendários escolares e demais assuntos didático-pedagógicos; desenvolver estudos e diagnósticos sobre as realidades qualitativas e quantitativas do Sistema de Ensino Municipal; propor alternativas à tomada de decisão em relação às necessidades e prioridades para o Sistema de Ensino Público Municipal; participar através de deliberações colegiadas do órgão central nas definições dos planos, programas, projetos e atividades



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

[www.sumidouro.rj.gov.br](http://www.sumidouro.rj.gov.br)

educacionais; elaborar, avaliar e propor medidas e instruções de acompanhamento da execução de planos, programas, projetos e atividades educacionais; diligenciar a execução de planos, programas, projetos e atividades educacionais, bem como acompanhar e avaliar sua execução; desempenhar assessoria em assuntos educacionais, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação do Projeto Pedagógico das Unidades de Ensino; sugerir atividades que contribuam para o aperfeiçoamento constante dos profissionais da educação, visando sua maior produtividade; realizar outras atividades inerentes à assessoria técnica pedagógica.

O **cargo de Coordenador Técnico Pedagógico** é de Assessoramento Superior, de livre nomeação e exoneração, devendo ser ocupado por servidor do quadro do Magistério Municipal, **Símbolo DAS-1. Requisitos para nomeação** - Nível superior – Pedagogia, Normal Superior. **Carga Horária** – 40 horas semanais. **02 (duas) vagas.**

### **Coordenador Educacional de Creches**

Coordenador de Creche é o Cargo de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, que ao ocupante compete: coordenar, elaborar e fiscalizar, com a ciência do Secretário Municipal de Educação, a execução de programas e projetos; planejar, aprimorar, supervisionar, acompanhar e fiscalizar as ações desenvolvidas nas **Creches e Pré-escolas**, adotando medidas que propiciem a diminuição da evasão escolar; avaliar a conexão entre o currículo e a prática diária dos professores na sala de aula; oferecer soluções para problemas e dar o suporte necessário para as atividades que estejam relacionadas ao aprendizado; motivar o desenvolvimento de atividades interdisciplinares; executar demais competências inerentes ao cargo atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação.

O cargo de **Coordenador de Creche** é o cargo de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração. - **Símbolo COD-5. Requisito para Nomeação** – Ensino Médio. Carga horária: 40 horas semanais. **01(uma) vaga.**

### **Assessor de Coordenação de Creches**

**Assessor de Coordenação de Creches** é o Cargo de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, cujo ocupante tem como atribuições: fiscalizar diretamente as atividades nas creches municipais; assessorar e auxiliar o trabalho do Coordenador de Creches, executando as atividades por ele estabelecidas; fazer visitas periódicas às instalações das creches e emitir relatórios de inspeção; propor sugestões para melhoria do atendimento e das instalações; orientação aos profissionais da área; assessorar a organização das atividades dos profissionais lotados nas unidades; monitorar manutenção dos estoques de segurança de alimentos, material de higiene e de limpeza de forma a manter a regularidade do funcionamento das unidades; controlar o ponto de entrada e saída de funcionários das creches; desenvolver outras atividades solicitadas pelo Diretor de Educação Infantil ou Secretário Municipal de Educação compatíveis com a formação profissional.

O **Assessor de Coordenação de Creches** é cargo de Provimento em Comissão, **Símbolo DAS-3**, de livre nomeação e exoneração. - **Requisito para Nomeação** – Ensino Médio. Carga horária: 40 horas semanais. **01(uma) vaga.**

### **Diretor do Departamento de Recursos Humanos da SMEC**

**Diretor do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação** é o 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, direção e coordenação de equipes de trabalho, capacidade de planejar e desenvolver ações na área de pessoal, cabendo-lhe: manter permanente contato com o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, Órgão central de controle e registro funcional dos servidores públicos do Poder Executivo Municipal; após ouvido o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas ao seu cadastramento



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

[www.sumidouro.rj.gov.br](http://www.sumidouro.rj.gov.br)

anual; definir, após ouvido o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, 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, após ouvido Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, normas e diretrizes relativas aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores públicos municipais; gerir os quadros de servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação; informar ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura fatos que envolvam a folha de pagamento dos servidores da Secretaria; subsidiar a política municipal de gestão de pessoas, no âmbito da Administração Direta, com dados obtidos por meio de pesquisas salariais; colaborar com o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura no processo de recadastramento anual dos servidores lotados na Secretaria; manter cadastro atualizado de servidores em cargos de provimento efetivo, em comissão e contratados, devendo manter arquivado cópia em formato digital de contratos, convênios, termos aditivos e respectivos extratos com a publicação para eventual consulta; 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; colaborar no planejamento dos concursos públicos de interesse da Secretaria; 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; atuar de forma integrada com o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura; 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 Pessoal da SMEC** é cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração. **Requisito.** Ensino Médio – **Carga Horária:** 40 horas semanais - **Símbolo DAS-2.** 01 (uma) vaga.

#### **Coordenador de Manutenção de Veículos**

O **Coordenador de Manutenção de Veículos** é cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, que ao ocupante caberá: coordenar, organizar, controlar, executar e normatizar as atividades inerentes à manutenção da frota de veículos da SMEC; articular-se com o Gerente de Manutenção e Controle de Frota Municipal, fornecendo-lhe as informações para elaboração de planilha de controle de dados; manter cadastro e relatório das manutenções ou reparos realizadas, bem como a agenda para as novas revisões; cobrar dos motoristas a limpeza básica dos veículos; exercer fiscalização das viaturas de forma a garantir condições regulares de utilização, solicitando reparos mecânicos, elétricos ou de lataria quando houver avarias, bem como a substituição de itens de uso comum (pneus, pastilhas, lâmpadas, etc); controlar a quilometragem e solicitar autorização para proceder às revisões determinadas pelo fabricante; inteirar-se de eventual necessidade de revisões incidentais convocadas pelos fabricantes; dirigir os atos administrativos que norteiam a administração dos custos, manutenção e gerência do uso dos veículos da frota da SMEC; viabilizar a limpeza dos veículos quinzenalmente; controlar os prazos de vistoria anual, comunicando ao Gerente de Manutenção e Controle de Frota Municipal para as providências administrativas a serem adotadas; Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

**Símbolo:** COD-2 - **Carga horária:** 40hs semanais. **Requisitos:** Ensino Fundamental I. **Vagas:** 1 (uma)

#### **Gerente de Alimentação Escolar**

**Gerente de Alimentação Escolar** é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, que ao ocupante compete as seguintes atribuições: coordenar a distribuição da merenda para a rede municipal de ensino, devendo respeitar as diretrizes previstas na legislação brasileira pertinente; assessorar e fiscalizar a elaboração dos cardápios da alimentação escolar, preparados por profissionais capacitados da rede, respeitando-se as referências nutricionais, os hábitos alimentares, a cultura e a tradição alimentar da localidade; definir rotinas, aplicar critérios de avaliação de resultados e elaborar relatórios respectivos; controlar as compras e supervisão da merenda escolar, e executar as demais atividades inerentes ao cargo; atuar conjuntamente com a equipe de profissionais que atuam diretamente no Programa de Alimentação Escolar; Receber, emitir parecer e encaminhar aos setores competentes, as intercorrências relativas ao Programa de Alimentação Escolar desenvolvido nas unidades educacionais; Coordenar projetos,

46



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

[www.sumidouro.rj.gov.br](http://www.sumidouro.rj.gov.br)

treinamentos, cursos de formação, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, bem como colaborar na operacionalização dos eventos promovidos por este órgão; promover ações relacionadas à educação alimentar e nutricional, em articulação com a Coordenadoria Pedagógica; III - zelar pela segurança alimentar e nutricional, por meio de ações de supervisão e ações educativas; avaliar a qualidade e a aceitabilidade dos alimentos e preparação dos alimentos fornecidos ou a serem adquiridos; fomentar a produção da agricultura familiar, privilegiando opções agroecológicas e orgânicas, nos termos da legislação; subsidiar tecnicamente os órgãos encarregados de realizar as licitações públicas e demais modalidades de compra de alimentos; outras tarefas decorrentes da execução das atribuições ao cargo.

**O Gerente de Alimentação Escolar** é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração. **Requisito.** Nível Superior - Nutricionista – **Carga Horária:** 40 horas semanais. **Símbolo COD-1.**

### **Gerente de Almoxarifado da SMEC**

**Gerente de Almoxarifado da SMEC** é o Cargo de Provimento em Comissão de livre nomeação e exoneração, que ao ocupante caberá as seguintes atribuições: controle de entrada e saída de materiais de consumo; articular-se com a Gerência 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 com antecedência suficiente e razoável para possibilitar a aquisição mediante procedimento licitatório, considerando-se os prazos constantes da Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/2002 (Pregão); prestar informações a autoridade superior, sempre que solicitado; ao fim de cada Exercício; promover a Prestação de Contas dos Bens de Almoxarifado com a periodicidade e forma legais, observadas as determinações do TCE/RJ; gerir a infraestrutura de obras da Secretaria e os programas de manutenção da rede escolar; coordenar a elaboração de termos de referências para licitações; acompanhar a execução dos contratos de obras, serviços, a adequação da rede, o planejamento e a caracterização das obras a serem executadas em prédios escolares, o aparelhamento e o suprimento das Escolas Municipais, Creches e demais centros de educação; desenvolver as demais atividades inerentes ao cargo; manter a guarda e arquivamento de documentos e processos. **O Gerente do Departamento de Almoxarifado** é o Cargo de Provimento em Comissão de livre nomeação e exoneração. **Requisito.** Ensino Médio – **Carga Horária:** 40 horas semanais - **Símbolo DAS-2. 01 (uma) vaga.**

### **Gerente de Documentação e Arquivos**

**O Gerente de Documentação e Arquivos** é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, que ao ocupante incumbe as seguintes atribuições: zelar pela organização e arquivamento provisório de documentos; receber, conferir, registrar em planilha própria e acomodar organizadamente, com identificação de espécie de documentos, os Ofícios, C.I., Portarias e demais documentos que configurem atos próprios do Órgão; Informar à Autoridade Competente sobre eventuais irregularidade e necessidades de melhoria no arquivamento provisório dos documentos e processos; distribuir tarefas aos subordinados de forma a manter perfeita acessibilidade aos documentos e processos arquivados provisoriamente; providenciar o encaminhamento dos processos findos ao Arquivo Municipal, mantendo atualizada planilha de processos encaminhados para arquivamento definitivo; executar outras tarefas decorrentes das atribuições. **O Gerente de Documentação e Arquivos** é o cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, Símbolo COD-5. **Requisito.** Ensino Médio – **Carga Horária:** 40 horas semanais.

### **Gerente de Turismo, Esporte, Cultura e Lazer**

**O Gerente Turismo e Esporte** é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, que ao ocupante compete: elaborar, promover e gerir a execução dos projetos que estimulem a atividade de turismo no Município; estimular e promover, em Subordinação ao Secretário Municipal de Educação, eventos que desenvolvam o interesse pela prática de esportes, coordenar as atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos esportivos no Município; articular-se com a Gerência de Atividades Esportivas para a correta execução dos programas; executar projetos, mediante campanhas informativas, voltados à

47



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

[www.sumidouro.rj.gov.br](http://www.sumidouro.rj.gov.br)

sensibilização da população sobre o papel do turismo como indutor do desenvolvimento econômico, gerador de novas oportunidades de trabalho e renda, com a conseqüente melhoria de vida ao cidadão; colaborar ativamente no planejamento, elaboração, incentivo, acompanhamento e coordenação da política de desenvolvimento da área de turismo do Município; adotar medidas de promoção e incentivo do turismo como fator estratégico de desenvolvimento econômico e social do Município; promover eventos para atração de turistas; gerir a execução dos projetos que lhes forem apresentados pelo Secretário Municipal de Educação; participar na elaboração das políticas voltadas à consecução dos programas e projetos culturais, artísticos, de proteção ao patrimônio cultural, histórico, natural e científico do Município, em caráter prioritário e, supletivamente, às do Estado e da União; estimular e promover, em subordinação ao Secretário Municipal de Educação, eventos que valorizem as manifestações artísticas e culturais e que expressam a diversidade étnica e social de Sumidouro; propor ações que visem preservar e valorizar o patrimônio cultural material e imaterial; fomentar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social de Sumidouro; coordenar as atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos esportivos no Município; monitorar as atividades da Coordenadoria de Pró Arte e Eventos para a correta execução dos programas; outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

O cargo de **Gerente de Turismo e Esporte** é cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, **Símbolo DAS-1. Requisito Nomeação** – Ensino Médio. Carga horária: 40 horas semanais. **01(uma) vaga.**

#### **Gerente de Atividades Artísticas**

**Gerente de Atividades Artísticas** é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, competindo ao ocupante as seguintes atribuições: coordenar e fomentar a execução de atividades artísticas ou em parceria com entidades sem fins lucrativos; coordenar cursos de artes plásticas para jovens e adultos, cursos de artes cênicas, de incentivo à leitura e à produção literária, oficinas de artesanato e incentivo às manifestações folclóricas, demais ações no campo do desenvolvimento da cultura; sugerir ao Gerente de Cultura atividades culturais e recreativas adequadas às faixas etárias da população e para pessoas com necessidades especiais; coordenar eventos executados nas escolas municipais que visem o estímulo à produção artística e literária; realizar outras tarefas inerentes ao cargo.

O **Gerente de Atividades Artísticas** é cargo de provimento em comissão, **Símbolo DAS-2**, de livre nomeação e exoneração. **Requisito para Nomeação** – Ensino médio. Carga horária: 40 horas semanais. **01(uma) vaga.**

#### **Assistente de Atividades Artísticas**

O **Assistente de Atividades Artísticas** é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com as seguintes atribuições: prestar assistência direta ao Coordenador de Atividades Esportivas na execução e desenvolvimento das atividades da Coordenação; adotar todas as providências traçadas pelo Coordenador para a regular implementação das atividades; responsabilizar-se pela logística na realização das atividades da Coordenação, providenciando previamente os materiais e esclarecendo os profissionais selecionados para implementação das atividades quanto à execução das tarefas; manter cadastro de servidores necessários à manutenção, reparo e atendimento de urgência; colaborar na organização e decoração dos espaços onde serão desenvolvidas as atividades; elaborar planilhas para acompanhamento da execução das atividades e utilização dos materiais necessários; executar outras tarefas que lhes forem atribuídas pelo Coordenador ou decorrentes do exercício das atribuições do cargo.

O **Assistente de Atividades Culturais** é cargo comissionado de livre nomeação e exoneração, **Símbolo DAS-3. Requisito para Nomeação** – Ensino Fundamental I. **Carga horária:** 40 horas semanais. **02 (duas) vagas.**

#### **Coordenador de Atividades Esportivas**

**Coordenador de Atividades Esportivas** é o Cargo de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, devendo o ocupante possuir perfil técnico-profissional adequado à função, competindo-lhe as seguintes atribuições: estimular e coordenar as atividades esportivas nas unidades escolares; coordenar os

48



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

[www.sumidouro.rj.gov.br](http://www.sumidouro.rj.gov.br)

jogos estudantis do Município; coordenar as escolinhas de esportes para crianças e adolescentes; promover a inclusão e acompanhamento de equipes do Município em competições diversas; executar certames desportivos no Município e a prática de diversas modalidades esportivas e demais ações relativas ao setor pro desporto. executar projetos, mediante campanhas informativas, voltados à sensibilização da população sobre o papel do turismo como indutor do desenvolvimento econômico, gerador de novas oportunidades de trabalho e renda, com a conseqüente melhoria de vida ao cidadão; colaborar ativamente no planejamento, elaboração, incentivo, acompanhamento e coordenação da política de desenvolvimento da área de turismo do Município; adotar medidas de promoção e incentivo do turismo como fator estratégico de desenvolvimento econômico e social do Município; promover eventos para atração de turistas, outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

O **Coordenador de Atividades Esportivas** é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, **Símbolo DAS-2. Requisito para Nomeação:** Ensino médio completo. **Carga horária:** 40 horas semanais. 01 (uma) vaga.

### **Assistente de Atividades Esportivas**

O **Assistente de Atividades Esportivas** é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com as seguintes atribuições: prestar assistência direta ao Coordenador de Atividades Esportivas na execução e desenvolvimento das atividades da Coordenação; executar as providências especificadas pelo Coordenador para a implementação das atividades esportivas; providenciar previamente à realização das atividades todos os materiais necessários e fornecer informações aos profissionais selecionados; manter cadastro de servidores necessários à manutenção, reparo e atendimento de urgência; colaborar na organização e decoração dos espaços onde serão desenvolvidas as atividades; executar outras tarefas que lhes forem atribuídas pelo Coordenador ou decorrentes do exercício das atribuições do cargo. O **Assistente de Atividades Esportivas** é cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, **Símbolo DAS-3. Requisito para Nomeação** – Ensino Fundamental I. **Carga horária:** 40 horas semanais. 02 (duas) vagas.

### **Coordenador de manutenção e obras da SMEC**

O **Coordenador de manutenção e Obras da SMEC** é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com as seguintes atribuições: exercer a Coordenação da manutenção dos prédios da rede municipal de ensino, adotando as providências imediatas e necessárias quando detectada ou solicitada a necessidade de manutenção ou reparos; coordenar, com a colaboração da Equipe Técnica da Secretaria Municipal de Obras, a execução de obras nas unidades escolares da rede municipal de ensino, atribuindo tarefas, fiscalizando a correta utilização de materiais, ferramentas e máquinas; solicitar à Equipe Técnica da Secretaria Municipal de Obras avaliação e emissão de laudo quando constatada a necessidade de intervenção ou reforma nas unidades de ensino da rede municipal de ensino; solicitar ao Secretário Municipal de Educação a aquisição de materiais ou contratação de serviços que julgar necessários para a correta manutenção dos prédios escolares municipais; manter permanente fiscalização sobre as condições de segurança das instalações das unidades escolares municipais, buscando a prevenção de danos, interrupção de aulas ou atividades na rede pública municipal de ensino; executar outras atividades decorrentes do exercício das atribuições do cargo e nos limites de sua competência funcional.

O **Coordenador de Manutenção e Obras da SMEC** é cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração. **Símbolo COD-5. Requisito.** Ensino Fundamental I. **Carga Horária.** 40 horas semanais. 01 (uma) vaga.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### **Secretário Municipal de Saúde**



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

[www.sumidouro.rj.gov.br](http://www.sumidouro.rj.gov.br)

=====

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, considerado **AGENTE POLÍTICO**, fazendo jus ao **SUBSÍDIO** pelo exercício do cargo. **Carga Horária** – Dedicção Exclusiva.

### **Assessor Especial**

O **Assessor Especial da Secretaria Municipal de Saúde** é o Cargo de assessoramento superior, de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, que ao ocupante caberá as seguintes atribuições: assessorar e subsidiar tecnicamente o Secretário Municipal de Saúde e demais setores da SMS na definição e implementação do modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes assistenciais estabelecidas na política municipal de saúde; participar na definição e implementação do modelo de atenção à saúde de acordo com as diretrizes assistenciais da política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização; assessorar o Secretário Municipal de Saúde e demais setores da SMS na coordenação de ações e serviços advindos da atenção básica de saúde e das ações programáticas estratégicas; elaborar pareceres e informações afeitas aos temas e atividades da SMS; propor e implantar estratégias e ações de atenção à saúde para grupos prioritários da população, apontados no plano municipal de saúde e planejamento estratégico; participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua

50



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

[www.sumidouro.rj.gov.br](http://www.sumidouro.rj.gov.br)

aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente; propor mecanismos operacionais de referência e contrareferência dos usuários, aplicáveis à condição de gestão do município; detectar necessidades de protocolos de atenção que visem a garantia do acesso, da integralidade, da qualidade e da equidade nas ações de saúde, propondo estudos pertinentes; acompanhar o processo de planejamento das ações de saúde no âmbito do município, observando ênfase na promoção, prevenção, recuperação e reabilitação sob enfoque dos principais problemas de saúde da população, em coerência com o plano municipal de saúde e com a pactuação intergestores. atuar em conjunto com o Setor de Vigilância em Saúde visando o desenvolvimento de operações de interesse comum; participar da elaboração da programação e orçamento das atividades; realizar outras atividades correlatas ao modelo de atenção vigente; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência e a execução de outras tarefas inerentes ao cargo.

O cargo de Assessor Técnico da SMS é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração. Símbolo **ASS-2**. Requisitos para nomeação - Nível superior. Carga Horária – 40 horas semanais. 01 (uma) vaga.

#### **Assessor de Gabinete da SMS**

O **Assessor de Gabinete da SMS** é o Cargo de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, que ao ocupante caberá as seguintes atribuições: assessorar e subsidiar o Secretário Municipal de Saúde com informações técnicas objetivando o planejamento e desenvolvimento de 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; assessorar a elaboração de relatórios do órgão; coordenar o recebimento e distribuição dos expedientes, encaminhados ao gabinete do titular da pasta; coordenar e/ou executar os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete do titular da pasta; minutar a correspondência oficial e demais atos administrativos de sua área de atuação; coordenar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei na área de sua atuação; assessorar assuntos relacionados à área de gestão de pessoas; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência e a execução de outras tarefas inerentes ao cargo.

**Assessor de Gabinete da SMS** é o Cargo de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração. Símbolo **DAS-1**. Requisitos para nomeação - Nível médio. **Carga Horária** – 40 horas semanais. **01 (uma) vaga**.

#### **Assessor Superior de Planejamento, Desenvolvimento e Programas de Saúde**

O **Assessor Superior de Planejamento, Desenvolvimento e Programas de Saúde** é o cargo de assessoramento superior, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, que ao ocupante compete: medidas planejamento e desenvolvimento das ações de saúde; apoiar e prestar consultoria técnica e normativa às unidades da Secretaria, na definição e implementação de programas, projetos e atividades de racionalização administrativa, qualidade e produtividade, comunicação e segurança de dados, desregulamentação, adequação e desenvolvimento institucional e de processamento de dados; Elaborar projetos de desenvolvimento, promovendo o encaminhamento e acompanhamento aos órgãos e instituições financiadores; acompanhar a execução dos projetos aprovados pelas áreas afins, zelando pelo seu fiel cumprimento; elaborar projetos estruturantes para a SMS que permitam a inserção na rede de serviços de novos programas e ações de saúde, buscando os recursos financeiros para implantação e manutenção; efetuar estudos estatísticos relevantes para a análise da situação e tendências em saúde, utilizando banco de dados próprio da Secretaria Municipal de Saúde e bancos de dados externos vinculados à situação demográfica, socioeconômica, educacional, habitacional e administrativa do município; Atualizar anualmente o perfil sócio-epidemiológico e de serviços do município de Florianópolis, utilizando as informações disponíveis; Implementar o Sistema de Planejamento do SUS – PLANEJASUS na SMS; interpretar resultados estatísticos relevantes para a análise da situação e tendências em saúde, utilizando banco de dados próprio

51



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

[www.sumidouro.rj.gov.br](http://www.sumidouro.rj.gov.br)

da Secretaria Municipal de Saúde e bancos de dados externos vinculados à situação demográfica, sócio-econômica, educacional, habitacional e administrativa do município; propor e informar ao Secretário Municipal os meios hábeis à captação de recursos de outras esferas de Governo mediante a celebração de instrumentos próprios; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência e a execução de outras tarefas inerentes ao cargo.

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

### **Diretor de Compras da SMS**

O cargo de **Diretor do Departamento de Compras da SMS** é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, tendo como atribuições: supervisionar a realização de consultas amplas buscando sempre o menor preço e a melhor qualidade dos produtos a serem adquiridos pela Secretaria Municipal de Saúde; consultar o Setor de Contabilidade da SMS sobre as disponibilidades Orçamentárias e Financeiras e as previsões de pagamento; coordenar a elaboração e manutenção de cadastro de fornecedores; fornecer à 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 SMS; obedecer as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93; zelar pelo bom andamento dos trabalhos no Departamento, estabelecendo procedimentos voltados à racionalização das atividades e visando a eficiência administrativa; dirigir todos os atos necessários à obtenção das cotações, da elaboração de planilhas comparativas e formação preços que viabilizem condições vantajosas para as aquisições e contratações necessárias à SMS; supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à SMS; supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar com a Comissão de Licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa; executar outras tarefas decorrentes das atividades inerentes ao cargo.

O cargo de **Diretor de Compras da SMS** é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração. **Símbolo DAS-2. Requisito para Nomeação:** Ensino Médio – **Carga horária:** 40 horas semanais. **01(uma) vaga.**

### **Coordenador de Vigilância em Saúde**

**Coordenador de Vigilância em Saúde** é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, que ao ocupante compete: planejamento e desenvolvimento de programas e projetos com foco em ações na área de vigilância em saúde, com gestão sobre os setores de **vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e setor de Controle de Zoonoses e de vigilância ambiental**; estabelecer medidas voltadas ao controle das endemias; organizar, planejar, coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas a vacinação de rotina e de campanha; 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; normatizar, planejar e executar as ações de vigilância sanitária 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; gerir as ações de vigilância sanitária a saúde do trabalhador dentro de suas competências e de controle e fiscalização dos estabelecimentos farmacêuticos; coordenar o trabalho de controle de zoonoses; realizar 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; participar e desenvolver estratégias de comunicação e divulgação de informações sobre a atenção básica; desenvolver e implantar ações de saúde sobre grupos de atenção específicos; monitorar e

52



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

[www.sumidouro.rj.gov.br](http://www.sumidouro.rj.gov.br)

=====

avaliar indicadores e sistemas sensíveis a Atenção Básica; elaborar normas, instruções, rotinas operacionais e protocolos de procedimentos técnicos e demais atividades que se fizerem necessárias conforme necessidade da Secretaria Municipal de Saúde; executar outras atividades afins.

**Coordenador de Vigilância em Saúde** é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração. **Símbolo COD-5. Requisitos:** Ensino Superior com experiência comprovada ou especialização em vigilância em saúde. **Carga Horária** – 40 horas semanais. **01 (uma) vaga.**

### **Diretor do Departamento Hospitalar**

O **Diretor do Departamento Hospitalar** é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, de assessoramento superior e coordenação dos órgãos de trabalho hospitalares, competindo ao ocupante: administrar e desenvolver 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 vínculo estreito entre as diversas Unidades da Gerência, de forma que as atividades aconteçam de forma interdependente, 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 à Secretaria de Administração quando necessário; promover os serviços de manutenção limpeza, aquisição de gêneros alimentícios, medicamentos e de atendimento e informação à população no Hospital Municipal; administrar as questões relativas ao pessoal lotado no Hospital Municipal acompanhado a frequência ao trabalho, substituição de servidores, escala de serviços gerais e anotações funcionais gerais (hora extra, escala de férias, licenças e outras); organizar um arquivo atualizado de dados relativos a atendimento a pacientes e de controle de entrada e saída de materiais e medicamentos; controlar o estoque de medicamentos de forma a precaver o uso de estoque mínimo da unidade hospitalar; exercer outras atribuições inerentes ao exercício do cargo.

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

### **Coordenador de Enfermagem**

O **Coordenador de Enfermagem** é cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, cujo ocupante deverá ter perfil e qualificação adequados 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 enfermagem, em especial: coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no setor; 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 desenvolvimento da área; atuar na assessoria ao Secretário Municipal e ao grupo, de acordo com a política institucional; motivar e auxiliar a equipe nos processos de melhoria técnico-assistencial; realizar avaliação de desempenho dos servidores, através da supervisão das atividades desempenhadas pelos colaboradores e levantar as necessidades de treinamento para progresso profissional; elaborar escala mensal de serviços e escala anual a 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

53



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

[www.sumidouro.rj.gov.br](http://www.sumidouro.rj.gov.br)

familiares. Demais atribuições afins. O **Coordenador de Enfermagem** é cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração. **Requisito Nomeação.** Ensino Superior em Enfermagem com Registro no COREN – **Carga Horária:** 30 horas semanais - **Símbolo DAS-1. 01 (uma) vaga.**

**Coordenador de Atenção Básica**

O **Coordenador de Atenção Básica** é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com perfil técnico-profissional adequado, que ao ocupante incumbirá as seguintes atribuições: 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; 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. É o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração. **Requisito Nomeação.** Ensino Fundamental II – **Carga Horária:** 40 horas semanais - **Símbolo COD-2. 01 (uma) vaga.**

**Coordenador do Posto de Saúde Central**

O **Coordenador do Posto de Saúde Central** é cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, a ser ocupado por profissional da área médica, competindo ao ocupante em especial: gerir as atividades do Posto de Saúde Central; executar a gestão de pessoal, primando pela qualidade de atendimento em todos os serviços prestados pelos CEM (consultas médicas, inalações, injeções, curativos, vacinas, coleta de exames laboratoriais, tratamento odontológico, encaminhamentos para o centro de especialidades, fornecimento de medicação básica, etc); dirigir e coordenar atividades realizadas no Centro de Especialidades Médicas; Planejar e orientar a organização das informações constantes dos cadastros de pacientes; supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas do Centro de Especialidades Médicas; controlar o quadro de servidores lotados em sua unidade de saúde, fiscalizando a disciplina, assiduidade, cuidado no trato com os usuários; cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais, devendo orientar os subordinados sobre requerimento de material de modo a se evitar a utilização do estoque mínimo; pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos; desempenhar função de coordenação de serviços, cabendo-lhe analisar e providenciar as alterações dos sistemas administrativos implantados, visando adaptar às reais condições do estabelecimento de saúde objetivando a melhor eficácia do sistema e adequado atendimento à demanda dos usuários; exercer outras atribuições decorrentes do exercício das atribuições do cargo.

O **Coordenador do Posto de Saúde Central** é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração. **Símbolo COD-2. Requisito Nomeação** – Ensino Médio – **Carga Horária:** 40 horas semanais. 01 (uma) vaga.

**Coordenador da Estratégia de Saúde da Família**

O **Coordenador da Estratégia de Saúde da Família** é o de cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, competindo-lhe em especial: planejar e supervisionar a execução das estratégias de expansão e fortalecimento da Estratégia de Saúde da Família - ESF; elaborar relatórios periódicos e análise das metas programadas, bem como a divulgação dos resultados obtidos a fim de propor e/ou

54



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

[www.sumidouro.rj.gov.br](http://www.sumidouro.rj.gov.br)

fortalecer as estratégias utilizadas; 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 e 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 o cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, **Símbolo DAS-1**. Requisito Nomeação – Ensino Médio – Carga Horária: 40 horas semanais. **01 (uma) vaga.**

**Coordenador de Unidades Básicas de Saúde**

O **Coordenador de Unidades Básicas de Saúde** é cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, que ao ocupante compete em especial coordenar as Unidades Básicas de Saúde, 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 funcionem considerando o programa como prioridade, visando a prevenção da doença, a promoção da saúde e educação em saúde; implantar e avaliar constantemente o "acolhimento"; discutir juntamente com a equipe a situação das famílias, planejando as visitas domiciliares; 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 o cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, **Símbolo COD-1**. Requisito Nomeação – Ensino Médio – **Carga Horária**: 40 horas semanais. **01 (uma) vaga.**

**Assessor de Coordenação de Unidades Básicas de Saúde**

O **Assessor de Coordenação de Unidades Básicas de Saúde** é cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, competindo-lhe em especial assessorar o Coordenador no desenvolvimento de ações diversificadas que garantam a atenção integral à saúde; planejar, organizar e coordenar o processo de trabalho na Unidade de Saúde potencializando os recursos humanos disponíveis e em consonância com os fluxos e protocolos pactuados pelo Município; prestar assistência técnica, específica e especializada, ao Coordenador e Secretário Municipal de Saúde; proporcionar adequadas condições de assistência e de trabalho; executar ações de promoção da saúde, sob a supervisão do Coordenador, visando prevenção de agravos, o tratamento e reabilitação na Unidade de Saúde; assessorar o desenvolvimento de ações e propostas de melhoria da qualidade da Atenção Básica junto às Unidades Básicas de Saúde; avaliar as informações geradas nas Unidades de Saúde com intuito de subsidiar o planejamento de ações municipais; executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

O **Assessor de Coordenação de Unidades Básicas de Saúde** é cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração. **Símbolo COD-4**. Requisito Nomeação – Ensino Fundamental II – **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](http://www.sumidouro.rj.gov.br)

---

**Coordenador de Atenção à Saúde da Mulher**

O **Assessor de Atenção à Saúde da Mulher** é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, que ao ocupante compete: assessorar o Secretário Municipal de Saúde nas atividades da Casa da Mulher; coordenar as 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; adotar 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 promoção de ações voltadas para a mulher no climatério, na terceira idade, negras, do campo e da cidade e as 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 **Coordenador de Atenção à Saúde da Mulher** é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração. **Símbolo COD-4. Requisito Nomeação** – Ensino Médio – **Carga Horária:** 40 horas semanais. 01 (uma) vaga.

**Coordenador de Cadastro e Transporte de Pacientes**

O **Coordenador de Cadastro e Transporte de Pacientes** é cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, competindo ao ocupante em especial, coordenar a equipe de motoristas da SMS no que tange ao controle e 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; controlar de planilhas de viagens com máxima antecedência; elaborar planilha de aviso aos pacientes sobre a data do agendamento e determinar a comunicação com antecedência de, no mínimo, 48hs; outras atribuições afins. **Símbolo COD-5. Requisito Nomeação** – Ensino Médio – **Carga Horária** 40 horas semanais. 01 (uma) vaga.

**Assistente de Cadastro de Exames**

O Assistente de Cadastro de Exames é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, competindo em especial ao ocupante: coordenar o agendamento de exames e consultas, utilizando-se dos meios de comunicação disponibilizados pelo paciente ou de servidores municipais da SMS que deverão obter a ciência escrita do paciente sobre o local, data e hora onde o exame/consulta se realizará; formalizar os agendamentos mediante expedientes administrativos, comunicando ao Coordenador de Cadastro e Transporte de Pacientes os exames agendados; elaborar planilhas de agendamento de forma organizada e objetiva; valer-se de servidores lotados na SMS para a execução das tarefas e utilização de ferramentas eletrônicas para melhor controle das atividades do setor; sugerir ao Secretário Municipal de Saúde rotinas de trabalho que visem a melhoria da eficiência administrativa das atividades; manter cadastro físico e digital de exames agendados; executar outras atribuições afins decorrentes do exercício do cargo. O Coordenador de Cadastro de Exames é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração. **Símbolo ASS-6. Requisito Nomeação** – Ensino Médio – **Carga Horária** 40 horas semanais. 02 (duas) vagas.

**Assessor de Contabilidade**

O **Assessor de Contabilidade** é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com as seguintes atribuições: assessoramento do Secretário Municipal de Saúde em assuntos inerentes à contabilidade e orçamento da Secretaria Municipal de Saúde, englobando todas as matérias contábeis, objetivando o atendimento pleno às 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.



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

[www.sumidouro.rj.gov.br](http://www.sumidouro.rj.gov.br)

=====

**O Assessor de Contabilidade é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração.**

**Requisito Nomeação.** Técnico em Contabilidade com registro no órgão de classe- **Carga Horária:** 40 horas semanais– **Símbolo DAS-2. 01** (uma) vaga.

**Assessor de Tesouraria da SMS**

**O Assessor de Tesouraria da SMS** é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com perfil técnico-profissional adequado à função cabendo-lhe: participação em reuniões periódicas com os Secretários de Saúde e de Fazenda; coordenar o pagamento das despesas devidamente autorizadas; organizar a documentação de pagamento; subsidiar o Contador com informações contábeis necessárias à ; 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.

**Requisito Nomeação:** Técnico em Contabilidade com Registro em Conselho Profissional - **Carga Horária:** 40 horas semanais - **Símbolo DAS-1. 01** (uma) vaga.

**Coordenador do Almoxarifado e Patrimônio da SMS**

**O Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio da SMS** é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, a ser ocupado exclusivamente por servidor, com perfil técnico-profissional adequado à função e de quem se espera interlocução com o Diretor de Patrimônio 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 Secretário Municipal de Saúde acerca das atividades desenvolvidas no setor; elaborar relatórios de controle de materiais; propor ao Secretário Municipal de Saúde rotinas de trabalho visando a eficiência administrativa; coordenar o controle patrimonial e de gerenciamento dos registros de bens de consumo da SMS, desenvolver as demais atividades inerentes ao cargo. **Requisito.** Ensino Médio – **Carga Horária:** 40 horas semanais - **Símbolo COD-3. 01** (uma) vaga.

**Coordenador de Manutenção de Veículos**

**O Coordenador de Manutenção de Veículos da SMS** é cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Saúde, que ao ocupante caberá: coordenar, organizar, controlar, executar e normatizar as atividades inerentes à manutenção da frota de veículos da SMS; manter cadastro e relatório das manutenções ou reparos realizadas, bem como a agenda para as novas revisões; vistoriar os veículos de forma a garantir condições regulares de uso, solicitando reparos mecânicos, elétricos ou de lataria quando houver avarias, bem como a substituição de itens de uso comum (pneus, pastilhas, lâmpadas, etc); controlar a quilometragem e solicitar autorização para proceder às revisões determinadas pelo fabricante; dirigir os atos administrativos que norteiam a administração dos custos, manutenção e gerência do uso dos veículos da frota da SMS; viabilizar a limpeza dos veículos quinzenalmente; controlar os prazos de vistoria anual, comunicando ao Secretário para as providências administrativas a serem adotadas; fiscalizar os motoristas quanto aos cuidados mínimos obrigatórios dos veículos; Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

**Símbolo:** COD-4 - **Carga horária:** 40hs semanais. **Requisitos:** Ensino Fundamental I. **Vagas:** 1 (uma)

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL.**

**O Secretário Municipal de Desenvolvimento Social** tem como atribuições coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de assistência Social - PNAS; Articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas; Gerenciar o FMAS – Fundo Municipal de

57



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

[www.sumidouro.rj.gov.br](http://www.sumidouro.rj.gov.br)

Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade; Propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria; Convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social; Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; 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 sintonizado com as normas que permeiam a sua ação em todas as esferas de atuação do Órgão.

O cargo de Secretário Municipal de Desenvolvimento Social é de livre nomeação e exoneração, considerado **AGENTE POLÍTICO**, fazendo jus a SUBSÍDIOS. **Carga Horária:** Dedicção Exclusiva.

**Assessor de Gabinete da SMDS**

Assessor de Gabinete da SMDS é cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, que ao ocupante incumbe subsidiar e auxiliar o Secretário na gestão dos órgãos subordinados; participar na elaboração da política pública de desenvolvimento e assistência sociais; elaborar minutas de todos os expedientes e manifestações do Secretário; articular-se com os Conselhos Municipais vinculados à SMDS, devendo, em subordinação ao Secretário, dar seguimento às decisões tomadas pelos respectivos Conselhos; assessorar a elaboração de relatórios do Órgão; coordenar o recebimento e distribuição dos expedientes encaminhados ao gabinete do titular da pasta; coordenar os serviços administrativos e atividades de competência do Gabinete; assessorar assuntos relacionados à área de gestão de pessoas; efetuar outras atividades decorrentes das atribuições do cargo.

O cargo de **Assessor de Gabinete da SMDS** é de assessoramento superior, de livre nomeação e exoneração. **Símbolo DAS-1.** Requisitos para nomeação – **Nível Médio.** **Carga Horária** – 40 horas semanais. **01 (uma) vaga.**

**Coordenador de Programas Sociais**

O Coordenador de Programas Sociais é o cargo de provimento em comissão, de assessoramento superior, de livre nomeação e exoneração, que ao ocupante caberá: implantar e monitorar a execução dos Projetos Sociais implementados pela Secretaria; monitorar a identificação do perfil socioeconômico dos beneficiários dos Projetos Habitacionais e efetuar o acompanhamento social dos beneficiários com unidades habitacionais; mobilizar e organizar a comunidade para o desenvolvimento das atividades inerentes ao trabalho social de habitação, como a mobilização da comunidade, a geração de emprego e renda e a educação sanitária e ambiental; em coordenação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, atualizar e manter os dados para o CadÚnico, a fim de cumprir as determinações da Caixa Econômica Federal e do Ministério das Cidades; incentivar a gestão participativa, garantindo a sustentabilidade do empreendimento; prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Habitação, às Conferências da Cidade e provenientes dos planos Municipais; elaborar palestras, oficinas e cursos profissionalizantes para os beneficiários; coordenar articulações com o Ministério das Cidades e Agentes Financeiros; coordenar e monitorar a estratégia de intervenção social em áreas de risco do Município; gerenciar e manter atualizado o banco de dados unificado de famílias beneficiadas pelos programas municipais; elaborar Projetos Sociais e de Geração de Renda, acompanhando e subsidiando as famílias beneficiadas; XII. Em coordenação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social; gerenciar o Programa de Locação Social, avaliando as adesões e exclusões do benefício, gerenciando o pagamento e elaborando visitas domiciliares como forma de controle; alimentar e atualizar os dados do Programa de Locação Social; monitorar os programas sociais implementados pela Secretaria, elaborando relatórios e planilhas; organizar e orientar equipes de trabalho; outras atividades decorrentes do exercício das atribuições do cargo.

O Coordenador de Programas Sociais é o cargo de provimento em comissão, de assessoramento superior, de livre nomeação e exoneração. **Símbolo DAS-1.** Requisitos: **Nível Médio.** **01 (uma) Vaga.**

58



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

[www.sumidouro.rj.gov.br](http://www.sumidouro.rj.gov.br)

---

**Coordenador do Abrigo Municipal**

O **Coordenador do Abrigo Municipal** é o cargo de provimento em comissão, de assessoramento superior, de livre nomeação e exoneração, que ao ocupante compete: administrar a Unidade em seus aspectos funcional, organizacional, burocrático e de pessoal; Coordenar as funções e atividades desenvolvidas pela equipe de funcionários da Instituição; Supervisionar o registro de ponto dos funcionários; Implementar as ações na Instituição; propiciar o desenvolvimento de atividades correlatas ao programa de atendimento da Instituição; manter arquivos e registros atualizados e devidamente organizados; Inteirar-se da situação dos usuários atendidos pela Instituição, bem como das atividades por eles desenvolvidas; zelar pela saúde e bem estar dos usuários, providenciando o atendimento médico quando necessário; viabilizar o monitoramento médico regular dos acolhidos; estabelecer normas e regras de funcionamento e convivência dentro da Instituição, fiscalizando o cumprimento das mesmas; zelar pela segurança, manutenção e harmonia da Unidade; provisionar materiais alimentícios, de higiene e de escritório; Atentar para que as dependências da Instituição estejam em condições de uso e higiene; Atentar para que os procedimentos adotados diariamente na prática institucional estejam em consonância como ECA; dar ciência ao Secretário de todas as medidas adotadas para o bom funcionamento da unidade, bem como sobre fatos ocorridos; responder diretamente aos expedientes do Ministério Público quando lhes for endereçado; executar outras tarefas decorrentes do exercício das atribuições do cargo.

O **Coordenador do Abrigo Municipal** é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração. Símbolo **COD-2**. Requisitos: Nível Médio. Carga horária: 40hs semanais. 01 (uma) Vaga.

**Coordenador de Ações de Atenção à Família**

O **Coordenador de Ações de Atenção à Família** é o cargo de provimento em comissão, de assessoramento superior, de livre nomeação e exoneração, que ao ocupante compete: participar da elaboração de projetos; coordenar a execução dos programas e projetos que tenham como escopo a estabilidade da família; 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 micronegócios com estrutura e mão de obra familiar; implementar os 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.

O **Coordenador de Ações de Atenção à Família** é o cargo de provimento em comissão, de assessoramento superior, de livre nomeação e exoneração. Símbolo **COD-2**. Requisitos: Nível Médio. Carga horária: 40hs semanais. 01 (uma) Vaga.

**Coordenador de Ações de Proteção à Criança e ao Adolescente**

O **Coordenador de Ações de Proteção à Criança e ao Adolescente** é o cargo de provimento em comissão, de assessoramento superior, de livre nomeação e exoneração, que ao ocupante compete: planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades em cooperação com o Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS oferecendo apoio, orientação e acompanhamento especializado a famílias e indivíduos em situação de ameaça ou violação de direitos; monitorar o atendimento especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI; supervisionar a orientação e apoio a crianças, adolescentes e famílias em situações de risco e participantes de Programas de Erradicação do Trabalho Infantil; monitorar o acompanhamento a adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas, comunicando às autoridades competentes o descumprimento ou cumprimento irregular das medidas aplicadas; sugerir ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social medidas que visem o enfrentamento à violência, ao abuso e à exploração sexual contra crianças e adolescentes; orientar a execução de medidas que visam o acolhimento à população de rua e migrante, com orientação e apoio especializado; promover e manter a integração entre políticas públicas, privadas e sociedade, com vistas à execução de ações sócio-assistenciais previstas na Política Nacional de Assistência Social, no sentido de se proceder acolhimento provisório ou institucional a pessoas e famílias em situação de risco pessoal e social; comunicar ao Conselho Tutelar e Ministério Público situações

59



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

[www.sumidouro.rj.gov.br](http://www.sumidouro.rj.gov.br)

de vulnerabilidade ou abusos contra crianças e adolescentes; outras atividades decorrentes da execução das atribuições do cargo.

O **Coordenador de Ações de Proteção à Criança e ao Adolescente** é o cargo de provimento em comissão, de assessoramento superior, de livre nomeação e exoneração. Símbolo **COD-2**. Requisitos: Nível Médio. Carga horária: 40hs semanais. 01 (uma) Vaga.

**Coordenador de Ações de Proteção ao Idoso**

O **Coordenador de Ações de Proteção ao Idoso** é o cargo de provimento em comissão, de assessoramento superior, de livre nomeação e exoneração, que ao ocupante compete: assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Social na execução e avaliação da Política Municipal do Idoso; criar ou manter banco de dados sociais das pessoas idosas visando a eficácia dos direitos previstos no Estatuto do Idoso, Lei nº 10.741/2003; promover as articulações entre órgãos municipais necessárias à implementação da Política Municipal do Idoso; monitorar e coordenar a implantação de programas recreativos à pessoa idosa; participar da elaboração de proposta orçamentária no âmbito da promoção e da assistência sociais destinadas ao idoso; prestar orientação nas ações voltadas para o atendimento das necessidades básicas do idoso; estimular a criação de alternativas para atendimento ao idoso, como centros de convívio e de saúde especializados, formados por equipes multidisciplinares; incentivar; buscar a capacitação de recursos humanos para atendimento ao idoso; promover simpósios, seminários e encontros específicos sobre o tema; planejar, coordenar e supervisionar estudos, levantamentos, pesquisas e publicações sobre a situação social do idoso; desenvolver ações de educação social visando a compreensão das fragilidades da pessoa idosa bem como a eliminação da discriminação do idoso no mercado de trabalho do setor privado; estimular programas de preparação para aposentadoria no setor público e privado; outras atividades decorrentes da execução das atribuições do cargo.

O **Coordenador de Ações de Proteção ao Idoso** é o cargo de provimento em comissão, de assessoramento superior, de livre nomeação e exoneração. Símbolo **COD-3**. Requisitos: Nível Médio. Carga horária: 40hs semanais. 01 (uma) Vaga.

**Assessor para Programas Conveniados**

O Assessor para Programas Conveniados é o cargo de provimento em comissão, de assessoramento superior, de livre nomeação e exoneração, que ao ocupante caberá as seguintes atribuições: acompanhar e fiscalizar as ações nos diversos programas desenvolvidos no âmbito do PAIF-CRAS (Governo Federal), PAIF-RJ, PETI (Governo Federal e Governo Estadual), BOLSA FAMÍLIA, entre outros; catalogar e proceder ao correto arquivamento da documentação sobre os programas; elaborar relatórios e documentos cadastrais para as competentes prestações de contas anuais; informar ao Secretário Municipal a ocorrência de quaisquer irregularidades na execução dos programas; chefiar equipes na execução dos programas; estabelecer metas para implementação dos programas sociais; manter registro das atividades realizadas e controlar os prazos dos convênios celebrados; outras atividades decorrentes da execução das atribuições do cargo.

O Assessor para Programas Conveniados é o cargo de provimento em comissão, de assessoramento superior, de livre nomeação e exoneração, Símbolo DAS-3. Requisitos: Nível Médio Incompleto. Carga horária: 40hs semanais. 01 (uma) Vaga.

**Assessor para Programas Habitacionais**

O Assessor para Programas Habitacionais é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, que ao ocupante incumbe as seguintes atribuições: adotar providências que viabilizem a política habitacional do Município dirigida às famílias em situação de vulnerabilidade social, proporcionando o acesso à moradia; planejar, organizar, executar e controlar as atividades decorrentes dos projetos habitacionais; efetuar levantamentos, estudos, pareceres e outros documentos necessários ao desenvolvimento de projetos habitacionais, articuladamente com outros órgãos da administração municipal; executar outras atividades atribuídas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Social; efetuar o cadastramento de interessados em ingressar no programa de habitação popular, desenvolvido pelo Município; selecionar, com base nas

60



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

[www.sumidouro.rj.gov.br](http://www.sumidouro.rj.gov.br)

informações cadastrais, os casos prioritários de atendimento, desde que atendidos os requisitos básicos estabelecidos; administrar a execução do programa habitacional, com a construção de moradias populares e demais projetos, com vistas a minimizar o déficit habitacional no Município; promover o desenvolvimento de programas e projetos de atendimento à comunidade; ; manter registro das atividades realizadas e controlar os prazos dos atos celebrados; outras atividades decorrentes da execução das atribuições do cargo. O Assessor para Programas Habitacionais é a função de confiança, de livre nomeação e exoneração. Símbolo COD-2. Requisitos: Nível Médio. Carga horária: 40hs semanais. 01 (uma) Vaga.

### **Coordenador de Programas Especiais**

O Coordenador de Programas Especiais é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, que ao ocupante incumbe as seguintes atribuições: prover ações especiais de readequação social à mulher, à pessoa com necessidades especiais, dependentes químicos e em situação judicial especial; cadastrar, encaminhar e acompanhar os 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 benefícios administrados pela Secretaria; outras atividades decorrentes do exercício das atribuições da função.

O Coordenador de Programas Especiais é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração. Símbolo DAS-3. Requisitos: Nível médio. Carga horária: 40hs semanais. 01 (uma) Vaga.

### **Coordenador de Contabilidade e Orçamento**

O Coordenador de Contabilidade e Orçamento é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, que ao ocupante incumbe as seguintes atribuições: acompanhamento e controle da execução orçamentária e da contabilidade da SMDS; integração com a Secretaria Municipal de Controle interno para o processamento das dotações relativas à SMDS; assessoramento quanto a aplicação das receitas e despesas públicas; prestar informações quanto às movimentações, autorização e a celebração de convênios com estabelecimentos de crédito; orientar 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; colaborar na elaboração de resposta e juntada de documentos a serem remetidos ao TCE/RJ; outras atividades decorrentes da execução das atribuições do cargo.

O Coordenador de Contabilidade e Orçamento é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração. Símbolo FAI-3. Requisitos: Técnico em contabilidade ou Curso superior em ciências contábeis, ambos com registro no Órgão de Classe. Carga horária: 40hs semanais. 01 (uma) Vaga.

### **Assistente de Tesouraria**

O Assistente de Tesouraria é a função de confiança, de livre nomeação e exoneração, a ser atribuída exclusivamente a servidor público municipal efetivo, que ao ocupante incumbe as seguintes atribuições: providenciar documentos necessários aos pagamentos e encaminhá-los à instituição financeira para a devida quitação; manter o Secretário devidamente informado sobre datas de pagamentos; manter registro do movimento bancário atualizado; informar ao Secretário sobre as disponibilidades existentes em bancos; observar prazos legais para fins de pagamentos e recolhimentos, preencher cheques bancários; informar processos e outros expedientes relativos à tesouraria, conferir e rubricar livros pertinentes e registros próprios ao setor de tesouraria; manter registro sobre a transferência de valores.

Assistente de Tesouraria é a função de confiança, de livre nomeação e exoneração, a ser atribuída exclusivamente a servidor público municipal efetivo. Símbolo FAI-3. Requisitos: Técnico em contabilidade ou Curso superior em ciências contábeis, ambos com registro no Órgão de Classe. Carga horária: 40hs semanais. 01 (uma) Vaga.



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

[www.sumidouro.rj.gov.br](http://www.sumidouro.rj.gov.br)

---

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA**

### **Secretário Municipal de Agricultura**

Secretário Municipal de Agricultura é o responsável pela execução das políticas públicas voltadas o desenvolvimento rural sustentável, nos seus diversos aspectos sociais e econômicos; elaboração, acompanhamento e fiscalização de projetos em todas as áreas de atuação do Órgão; envia esforços para o fortalecimento da agricultura familiar, buscando a sustentabilidade dos recursos naturais, numa relação harmônica entre o enfoque econômico, o ambiental e o social na gestão do território municipal; apoiar as deliberações do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável, quando houver; programas de fomento à agropecuária, agroindústria, comércio e todas as atividades produtivas do meio rural do Município; a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos financeiros para a economia do Município; a elaboração de cadastro dos diversos tipos de produtores agrícolas rurais do Município; apoiar à difusão de novas tecnologias nas diversas áreas da produção rural; a manutenção de culturas tradicionais, bem como a diversificação de novas culturas vegetais e animais; orientação para o uso do solo, correção, adubação e tratamentos culturais; apoiar aos pequenos proprietários do Município com maquinários e técnicos capacitados; implantação e manutenção de viveiros, objetivando ao fornecimento de mudas e sementes aos produtores com a finalidade de melhorar a qualidade e diversificação dos produtos, bem como a criação e manutenção de hortas comunitárias e escolares; apoiar todo o programa de desenvolvimento voltado para o produtor rural; apoiar o cooperativismo rural; planejar, coordenar, orientar, acompanhar e executar os programas da área rural; apoiar operacionalmente a execução de todos os projetos que envolvam o uso de máquinas e equipamentos; apoiar o produtor rural com máquinas e equipamentos; celebrar convênio com sindicatos para atender a demanda dos produtores rurais da agricultura familiar; demais atividades correlatas. executar as demais atividades inerentes ao cargo. Compete ainda ao Secretário Municipal cumprir diretamente ou por meio de seus subordinados as atribuições da Secretaria de Agricultura, Obras, Transporte e Serviços Públicos subdelegando competências aos responsáveis pelos diversos departamentos e setores deste órgão.

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

### **Assessor de Gabinete da SMA**

Assessor de Gabinete da SMA é cargo de assessoramento superior, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, que ao ocupante incumbe a análise e manifestações quanto às medidas destinadas à execução das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento das atividades agropecuárias; melhoria das condições ambientais do Município; elaborar propostas e projetos para efetivação de medidas voltadas à consolidação da política rural do Município; subsidiar o Secretário Municipal com informações técnicas objetivando o planejamento, desenvolvimento e implementação de programas e projetos voltados à melhoria da produção e de apoio à agricultura familiar; acompanhar os programas em execução no âmbito da SMA em conjunto com os demais setores que compõem o Órgão; subsidiar e auxiliar o Secretário na gestão dos órgãos subordinados; 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; emitir pareceres quanto às matérias encaminhadas à sua apreciação; assessorar a elaboração de relatórios do órgão; manifestar-se nos pedidos de informações; exarar pareceres em processos administrativos e subsidiar a elaboração de projetos de lei na área de atuação da Secretaria; efetuar outras atividades decorrentes das atribuições do cargo.

O cargo de **Assessor de Gabinete da SMA** é de assessoramento superior, agente político, de livre nomeação e exoneração. Remuneração Subsídio. **Símbolo ASS-3**. Requisitos para nomeação - **Nível Médio**. **Carga Horária** – 40 horas semanais. **01 (uma) vaga**.

### **Coordenador de Manutenção de Veículos**

62



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

[www.sumidouro.rj.gov.br](http://www.sumidouro.rj.gov.br)

=====

O **Coordenador de Manutenção de Veículos da SMA** é cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Meio Ambiente, que ao ocupante caberá: coordenar, organizar, controlar, executar e normatizar as atividades inerentes à manutenção da frota de veículos da SMMA; manter cadastro e relatório das manutenções ou reparos realizadas, bem como a agenda para as novas revisões; vistoriar os veículos de forma a garantir condições regulares de uso, solicitando reparos mecânicos, elétricos ou de lataria quando houver avarias, bem como a substituição de itens de uso comum (pneus, pastilhas, lâmpadas, etc); controlar a quilometragem e solicitar autorização para proceder às revisões determinadas pelo fabricante; dirigir os atos administrativos que norteiam a administração dos custos, manutenção e gerência do uso dos veículos da frota da SMMA; viabilizar a limpeza dos veículos quinzenalmente; controlar os prazos de vistoria anual, comunicando ao Secretário para as providências administrativas a serem adotadas; cobrar dos motoristas a realização dos cuidados mínimos com os veículos; Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições. **Símbolo: COD-2 - Carga horária: 40hs semanais. Requisitos: Ensino Fundamental I. Vaga: 1 (uma)**

**Coordenador de Manutenção de Jardins Públicos, Parques e Áreas de Preservação**

O **Coordenador de Manutenção de Jardins Públicos, Parques e Áreas de Preservação** é cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, que tem as seguintes atribuições: coordenar e orientar as atividades de manutenção e cuidado de jardins e áreas de preservação ambiental, orientando para a correta aplicação de técnicas de manutenção da vegetação em áreas públicas; monitoramento e cadastramento de áreas de preservação, e controle de desmatamento, comunicando à autoridade competente a ocorrência de quaisquer irregularidades que afetem ou desestabilizem áreas de preservação ambiental; promover campanhas públicas de orientação e de educação ambiental; providenciar a colocação de placas indicativas de áreas de preservação ambiental, de espécies vegetais existentes em áreas públicas; requerer à Secretaria Municipal de Obras os reparos necessários em próprios municipais visando a preservação das espécies vegetais existentes; articular-se com o Departamento de Vigilância Sanitária e Zoonoses objetivando o monitoramento de espécies animais suspeitas de serem hospedeiros de vírus, bactérias ou quaisquer organismos que possam afetar a saúde humana ou dos demais indivíduos da fauna local ou a transmissão encontro de informações de modo a evitar a proliferação de animais; buscar integração com Órgãos Ambientais Estaduais e Federais para a melhoria do controle ambiental municipal e catalogação de espécies animais e vegetais locais, visando a correta preservação ambiental em todas os seus aspectos; executar outras tarefas decorrentes do exercício da atribuição do cargo e necessárias ao desempenho dos objetivos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

O **Coordenador de Manutenção de Jardins Públicos, Parques e Áreas de Preservação** é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, Símbolo COD-2. Requisitos para nomeação – Ensino Fundamental 2. **Carga Horária** – 40 horas semanais. **01 (uma) vaga.**

**Chefe do Setor de Manutenção de Jardins Públicos, Parques e Áreas de Preservação**

O **Chefe do Setor de Manutenção de Jardins Públicos, Parques e Áreas de Preservação** é a função de confiança a ser exercida exclusivamente por servidor público municipal, de livre nomeação e exoneração, que tem as seguintes atribuições: coordenar equipes de servidores para o cuidado de jardins e áreas de preservação ambiental, procedendo à limpeza, manutenção e corte de gramados e demais espécies vegetais em praças públicas, bem como o plantio visando o embelezamento de espaços públicos; poda de árvores; manutenção de grades e cercados de jardins públicos; manutenção de cercas, placas e demais equipamentos destinados ao estabelecimento de limites de áreas de preservação ambiental; informar ao Gerente eventuais degradações de áreas verdes, ainda que em propriedades particulares; proceder ao plantio de espécies visando a proteção de nascentes, margens de cursos d'água sob orientação técnica; cuidar da manutenção do Parque de Exposições Catharina Schwenck; exercer outras atribuições inerentes às atividades de manutenção de jardins públicos, parques e áreas de preservação.

O **Chefe do Setor de Manutenção de Jardins Públicos, Parques e Áreas de Preservação** é a função de confiança a ser exercida exclusivamente por servidor público municipal efetivo, de livre nomeação e



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

[www.sumidouro.rj.gov.br](http://www.sumidouro.rj.gov.br)

exoneração, Símbolo DAS-3. Requisitos para nomeação - Ensino Fundamental I. **Carga Horária** – 40 horas semanais. **01 (uma) vaga.**

**Chefe da Seção de Apoio Operacional**

O Chefe da Seção de Apoio Operacional é a função de confiança a ser exercida exclusivamente por servidor público municipal, de livre nomeação e exoneração, que tem as seguintes atribuições: dar suporte operacional às atividades da SMMA; providenciar as medidas solicitadas pelo Gerente de Fiscalização; atuar, em conjunto com a Guarda Municipal Ambiental, nas ações de fiscalização; coordenar os servidores designados para as ações; elaborar relatórios das atividades; controlar a jornada de trabalho dos servidores subordinados, mantendo a disciplina, fiscalizando o cumprimento das atividades e participando ao Gerente eventual falta funcional; utilizar-se de máquinas e equipamentos necessários à execução das atividades e solicitar ao Gerente o suprimento de materiais; comunicar ao Gerente a ocorrência de quaisquer situações que impeçam a continuidade das operações, bem como a quebra de materiais e maquinários, visando o imediato reparo; desempenhar outras atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia imediata.

O **Chefe da Seção de Apoio Operacional** é a função de confiança a ser exercida exclusivamente por servidor público municipal efetivo, de livre nomeação e exoneração, Símbolo **FAI-3**. Requisitos para nomeação - Ensino Fundamental I. **Carga Horária** – 40 horas semanais. **01 (uma) vaga.**

**SECRETARIA DE OBRAS, TRANSPORTES, SERVIÇOS PÚBLICOS E MEIO AMBIENTE**

**Secretário Municipal de Obras, Transportes, Serviços Públicos e Meio Ambiente**

O **Secretário Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos e Meio Ambiente** é o responsável pela execução das políticas públicas das áreas de obras, transportes, serviços públicos e meio ambiente do município, devendo propiciar a execução de programas e metas para o desenvolvimento social e ambiental, cabendo-lhe em especial: planejar, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal em consonância com a Secretaria de Planejamento e Controle Interno; programar, coordenar e execução da política urbanística do Município e a obediência do código de posturas e de obras, bem como de Leis de ocupação e uso do solo; aprovar, com parecer da Equipe Técnica, loteamentos e condomínios, bem como fazer cumprir as normas relativas ao parcelamento e uso do solo; analisar, aprovar e fiscalizar, com parecer da Equipe Técnica, projetos e a execução de edificações e construções; sugerir diretrizes e políticas de permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo, de fornecimento e controle da numeração predial; identificar os logradouros públicos e manter atualizado o sistema cartográfico municipal e as atividades inerentes a coibir às construções e loteamentos clandestinos, a racionalização e manutenção atualizada do cadastro predial do Município; executar obras de saneamento básico, em articulação com a Secretarias Municipal de Saúde e Órgãos Federais e Estaduais; promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas; manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água; executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos; promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários aos serviços; elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra; promover a elaboração de projetos para o município; encaminhar, estudar e orientar a aprovação de projetos de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos de interesse social; orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município; apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares; supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo; conservar os

64



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

[www.sumidouro.rj.gov.br](http://www.sumidouro.rj.gov.br)

prédios Municipais; analisar e aprovar projetos particulares e conceder o Alvará de Licença de construção; fiscalizar, mediante parecer da Equipe Técnica, a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município; conservar e manter praças, calçamentos, estradas e prédios públicos em geral; garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e rios que banham o Município; gerenciar os serviços de drenagem, poda, capina, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área; propiciar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública; executar e controlar o orçamento da Secretaria; formular, executar e avaliar a Política Municipal de Preservação, Conservação, Fiscalização, Controle e Uso Sustentável dos Recursos Naturais, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem à preservação, recuperação e o uso sustentável dos recursos ambientais, no âmbito das competências do Município; regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas à fiscalização do cumprimento das normas referentes ao meio ambiente, em consonância com a legislação vigente; formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem à recomposição de áreas com remanescentes de biomas, como Mata Atlântica e Cerrado, no âmbito das competências do Município; manter permanente coordenação e integração com as polícias ambiental e florestal, nas atividades de fiscalização e controle dos recursos naturais e ambientais do Município, em consonância com legislação vigente; subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência, em consonância com legislação vigente; regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas ao licenciamento de empreendimentos, projetos e obras públicas e privadas, de acordo com as normas vigentes; estudar e propor diretrizes municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos ambientais e paisagísticos no Município; em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Controle Interno, promover e realizar estudos e propor medidas para regulamentação do zoneamento, exploração e ocupação do solo visando assegurar o uso sustentável dos recursos ambientais; articular-se com órgãos estaduais, regionais e federais competentes e, quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção e fiscalização ambiental; fixar, na forma e nos limites da legislação vigente, a contribuição pela exploração com finalidades econômicas dos recursos ambientais existentes no Município; promover o desenvolvimento e a difusão de pesquisas e tecnologias orientadas à conservação e uso sustentável dos recursos ambientais do Município; formular, coordenar e executar programas e campanhas de educação ambiental, objetivando a preservação, a conservação e o uso sustentável dos recursos ambientais do Município; articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e implantação de programas e projetos no âmbito do desenvolvimento sustentável do Município; Implantar, alimentar e manter atualizado o Cadastro Técnico Municipal de atividades potencialmente poluidoras ou que utilizem Recursos Naturais; em coordenação com as Secretarias Municipais de Planejamento Controle Interno e de Fazenda, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências; acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento ambiental do Município; em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências; exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados de deliberação, de controle social e afins na sua

65



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

[www.sumidouro.rj.gov.br](http://www.sumidouro.rj.gov.br)

área de atuação; acompanhar e controlar a execução de contratos, convênios e outras formas de parcerias celebrados pelo Município que sejam de interesse da Secretaria.

O cargo de **O Secretário Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos e Meio Ambiente** é cargo de livre nomeação e exoneração, considerado **AGENTE POLÍTICO** fazendo jus ao SUBSÍDIO pelo exercício do cargo. **Carga Horária** – Dedicção Exclusiva.

### Assessor de Gabinete

Assessor de Gabinete da SMOTSPMA é cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, que ao ocupante incumbe subsidiar e auxiliar o Secretário na gestão dos órgãos subordinados; participar na elaboração das diretrizes para a melhoria das competências da Secretaria; elaborar minutas de todos os expedientes e manifestações do Secretário; assessorar a elaboração de relatórios do órgão; coordenar o recebimento e distribuição dos expedientes encaminhados ao gabinete; coordenar os serviços administrativos e atividades de competência do Gabinete; assessorar assuntos relacionados à área de gestão de pessoas; efetuar outras atividades decorrentes das atribuições do cargo. O cargo de **Assessor de Gabinete da SMOTSPMA** é de assessoramento superior, de livre nomeação e exoneração. **Símbolo DAS-1**. Requisitos para nomeação – **Nível Médio. Carga Horária** – 40 horas semanais. **01 (uma) vaga.**

### Diretor de Manutenção de Veículos e Máquinas Pesadas

**Diretor de Manutenção de Veículos e Máquinas Pesadas** é o de Cargo de Provimento em Comissão de livre nomeação e exoneração, a ser atribuída exclusivamente, que do ocupante se espera iniciativas, medidas, assessoramento ao Secretário, direção e coordenação de órgãos de trabalho, coordenação do departamento de manutenção de veículos, caminhões e máquinas pesadas e a execução das demais tarefas inerentes ao cargo, cabendo ao nomeado a responsabilidade pela regularidade de funcionamento da frota da SMOTSPMA; encarregar-se pela fiscalização dos serviços prestados por oficinas mecânicas externas contratadas; registrar todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados; encaminhar as requisições de peças; zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas; zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho; levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público; executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Diretor de Manutenção de Veículos e Máquinas Pesadas** é o Cargo de Provimento em Comissão de livre nomeação e exoneração, **Símbolo DAS-1**. Requisitos para nomeação – Ensino Fundamental I. **Carga Horária** – 40 horas semanais. **01 (uma) vaga.**

### Coordenador de Serviços Públicos

O **Coordenador do Departamento de Serviços Públicos** é o Cargo de Provimento em Comissão de livre nomeação e exoneração, com perfil técnico-profissional adequado à função, que ao ocupante cabe as seguintes atribuições: desenvolver ações objetivando a oferta de serviços públicos de qualidade a população; planejar e gerenciar a execução dos serviços públicos de resíduos sólidos, limpeza pública, manutenção de vias e logradouros e demais serviços; fiscalizar e coordenar a execução dos serviços da equipe de varrição, capina, pintura, corte de grama, retirada de entulhos, poda de árvores em todo o município; fiscalizar os serviços de recolhimento de lixo domiciliar; contribuir na tomada de decisões estratégicas do Setor de serviços públicos junto com o secretário da pasta; fiscalizar e coordenar a execução dos serviços das Equipes de limpeza do Cemitério Municipal; apresentar relatórios e resultado, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício das atribuições; executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.



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

[www.sumidouro.rj.gov.br](http://www.sumidouro.rj.gov.br)

O Coordenador dos Serviços Públicos é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, **Símbolo DAS-2**. Requisitos para nomeação – Ensino Fundamental I. **Carga Horária** – 40 horas semanais. 01 (uma) vaga.

### **Gerente de Documentação e Arquivos**

O Gerente **de Documentação e Arquivos** é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, que ao ocupante incumbe as seguintes atribuições: zelar pela organização e arquivamento provisório de documentos; receber, conferir, registrar em planilha própria e acomodar organizadamente, com identificação de espécie de documentos, os Ofícios, C.I., Portarias e demais documentos que configurem atos próprios do Órgão; Informar à Autoridade Competente sobre eventuais irregularidade e necessidades de melhoria no arquivamento provisório dos documentos e processos; distribuir tarefas aos subordinados de forma a manter perfeita acessibilidade aos documentos e processos arquivados provisoriamente; providenciar o encaminhamento dos processos findos ao Arquivo Municipal, mantendo atualizada planilha de processos encaminhados para arquivamento definitivo; executar outras tarefas decorrentes das atribuições. O **Gerente de Documentação e Arquivos** é o cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, **Símbolo COD-5**. **Requisito**. Ensino Médio – **Carga Horária: 40 horas semanais**.

### **Diretor do Departamento de Iluminação Pública**

O Diretor do Departamento **de Iluminação Pública** é a função de confiança, de livre nomeação e exoneração, a ser exercida exclusivamente por servidor público efetivo, com perfil técnico-profissional adequado, que ao ocupante caberá: execução e a fiscalização dos serviços de iluminação pública; assessorar o Secretário de Obras, Habitação e Regularização Fundiária nas decisões relativas à Iluminação pública; revisar, periodicamente, as normas técnicas da Prefeitura, no tocante a materiais, serviços e obras de Iluminação pública, para adequá-las às novas tecnologias sustentáveis, promovendo mudanças nas demais normas técnicas; observar as Normas Regulamentadoras da atividade e exigir dos subordinados o uso de EPI; assessorar nas Vistorias, estudos e análises relativas a projetos de Iluminação pública no Município; assessorar, quando solicitado, na elaboração das especificações técnicas das licitações de obras, serviços e aquisição de material elétrico para os órgãos de Iluminação pública; emitir relatórios, sempre que necessário, a respeito de qualquer problema Verificado quanto à Iluminação pública, seja ele Interno ou no relacionamento com firmas contratadas e/ou conveniadas; assessorar no Controle da execução de manutenção preventiva e corretiva das Instalações de Iluminação Pública, solicitando as obras correspondentes para a empreiteira contratada ou empresa conveniada para esse fim; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência e a execução de outras tarefas inerentes ao cargo.

O Diretor do Departamento **de Iluminação Pública** é a função de confiança, de livre nomeação e exoneração, a ser exercida exclusivamente por servidor público efetivo. **Símbolo DAS-3**. Requisitos para nomeação – Ensino Fundamental I. **Carga Horária** – 40 horas semanais. 01 (uma) vaga.

### **Coordenador de Transportes**

O Coordenador de Transportes é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, a ser ocupado exclusivamente por servidor público efetivo, que ao ocupante caberá: Realizar periodicamente inspeção nos veículos de transporte coletivo do patrimônio próprio ou contratado para aferição quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; Elaborar relatórios sobre as atividades e notificações; informar ao Secretário Municipal a ocorrência de quaisquer irregularidades; controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam devidamente cumpridos e comunicar ao Secretário Municipal e ao Fiscal do Contrato eventual irregularidade na prestação do serviço; realizar periodicamente reuniões com os condutores objetivando manter a disciplina e a obediência às normas de segurança no transporte coletivo; controlar os mapas de quilometragem diários; acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço; certificar a regularidade da documentação de condutores e veículos; atuar junto à direção das escolas visando a manutenção da boa qualidade do transporte escolar; notificar os prestadores de serviços sobre eventuais irregularidades ou itens de segurança e sinalização dos veículos que se encontrem em desconformidade com as normas legais; inspecionar quaisquer veículos que

67



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

[www.sumidouro.rj.gov.br](http://www.sumidouro.rj.gov.br)

prestem serviços de transporte coletivo no Município, solicitando a autoridade policial as medidas administrativas cabíveis na hipótese de descumprimento da notificação para regularização do veículo; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência e a execução de outras tarefas inerentes ao cargo. O Chefe do Setor de Transportes é a função de confiança, de livre nomeação e exoneração, a ser exercida exclusivamente por servidor público efetivo. **Símbolo FAI-2.** Requisitos para nomeação – Ensino Fundamental I. **Carga Horária** – 40 horas semanais. 01 (uma) vaga.

**Chefe do Setor de Artefatos de Cimento**

O **Chefe do Setor de Artefatos de Cimento** é a função de confiança, a ser exercida exclusivamente por servidor público municipal efetivo, a quem caberá 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 SMOSTPA; registrar entrada de materiais no setor; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência e a execução de outras tarefas inerentes ao cargo.

O **Chefe do Setor de Artefatos de Cimento** é a função de confiança, atribuída exclusivamente a servidor público municipal efetivo, de livre nomeação e exoneração. **Requisito Nomeação. Ensino Fundamental I – Carga Horária:** 40 horas semanais - **Símbolo COD-5.** 01 (uma) vaga.

**Diretor de Conservação de Cemitérios e Capela Mortuária**

O **Diretor de Conservação e Controle de Cemitérios e Capela Mortuária** é o Cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, que ao ocupante incumbe: 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; manter a ordem e a regularidade no serviço, zelando pelo asseio, salubridade e a conservação do Cemitério e da Capela Mortuária; autorizar, obras e melhoramentos nos túmulos, desde que juntada a licença expedida pela Municipalidade; embargar todas as construções e obras em desacordo à legislação vigente, dando ciência imediata ao Secretário Municipal de Obras; Apurar e processar os casos de abandono ou ruína de sepultura, até a final declaração de extinção da concessão; prover os cemitérios de todo o material necessário ao desenvolvimento de seus serviços e obras; analisar os pedidos de exumação, indeferindo os que forem protocolados com menos de 5 (cinco) anos da data da inumação, salvo se determinado por ordem judicial; gerir a manutenção e a limpeza geral dos cemitérios e da Capela Mortuária; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência e a execução de outras tarefas inerentes ao cargo.

O **Diretor de Conservação e Controle de Cemitérios e Capela Mortuária** é o Cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração. **Requisito Nomeação. Ensino Fundamental I– Carga Horária:** 40 horas semanais - **Símbolo DAS-3.** 01 (uma) vaga.

**Assistente de Conservação de Cemitérios**

O **Assistente do Departamento de Conservação de Cemitérios** é o Cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, que ao ocupante incumbe: receber os familiares e orientar o local da inumação dos cadáveres; atender, dentro de suas possibilidades, a vontade do responsável pela inumação ou exumação; cuidar para que os ornamentos atendam as prescrições estéticas e de salubridade pública; atender com cortesia a todos, fornecendo informações quando solicitadas; não permitir a presença de estranhos, na área da Administração; não permitir aglomeração, causadora de tumulto, de qualquer espécie junto aos portões dos Cemitérios; proceder à manutenção e limpeza básicas visando a higiene e salubridade das capelas; cumprir outras atividades que forem atribuídas pelo Diretor do Departamento; zelar pela correta utilização dos materiais necessários às atividades do Departamento; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência e a execução de outras tarefas inerentes ao cargo.

O **Assistente do Departamento de Conservação de Cemitérios** é o Cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração. **Requisito Nomeação. Ensino Fundamental I– Carga Horária:** 40 horas semanais - **Símbolo DAS3.** 01 (uma) vaga.



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

[www.sumidouro.rj.gov.br](http://www.sumidouro.rj.gov.br)

---

**Coordenador de Conservação de Estradas Vicinais**

O **Coordenador de Conservação de Estradas Vicinais** é o Cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, que ao ocupante incumbem as seguintes atribuições: coordenar e gerenciar os serviços de manutenção, conservação e construção das estradas vicinais, coordenar, fiscalizar e orientar o tráfego nas estradas do município; executar a implantação de programas de manutenção regular e preventiva das estradas vicinais visando a melhoria permanente do estado de conservação das vias; executar operações específicas de trabalho nas estradas vicinais, como objetivo de minimizar os defeitos ou a deterioração das mesmas; abertura de valas para o desvio das águas; realizar operações de tapagem de buracos para a regularização e o nivelamento da pista; desobstrução de bueiros; coordenar as roçadas nas margens das estradas; supervisionar os trabalhos de terraplanagem e outros executados pelas máquinas e caminhões da SMOTSPA, sendo responsável pelo acompanhamentos e conclusão satisfatória das mesmas; outras atribuições afins.

O **Coordenador de Conservação de Estradas Vicinais** é o Cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração. **Requisito de nomeação: Ensino Fundamental I – Carga Horária: 40 horas semanais - Símbolo COD-2. 01 (uma) vaga.**

**Diretor de Desenvolvimento Rural, Eventos e ITR**

O **Diretor do Departamento de Desenvolvimento Rural, Eventos e ITR** é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, cabendo ao ocupante 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 ações ambientalmente corretas, socialmente justas e economicamente viáveis; dirigir ações para promoção da agricultura familiar de modo a proporcionar seu aumento de capacidade de produção, geração de empregos, 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; orientar o produtor rural em assuntos e relacionados ao INCRA, ITR e DECLAN, bem como e outras tarefas decorrentes do exercício das atribuições do cargo.

O **Diretor do Departamento de Desenvolvimento Rural e Eventos** é o cargo de provimento em comissão. **Símbolo DAS-2. Requisitos para nomeação – Ensino Fundamental. Carga Horária – 40 horas semanais. 01 (uma) vaga.**

**Coordenador de Limpeza Publica**

O **Coordenador de Limpeza Publica** é o cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, com perfil técnico-profissional adequado à função, que ao ocupante caberá as seguintes atribuições: orientar a execução e a fiscalização dos serviços de coleta, reciclagem e destinação final do lixo urbano; manter a regularidade do serviço público de limpeza urbana, em permanente comunicação com o Secretário Municipal de Obras; adotar as medidas necessárias para manutenção, sem qualquer interrupção, do serviço de coleta de lixo domiciliar e hospitalar, comunicando ao Secretário eventuais irregularidades; promover medidas de orientação à população através de campanhas educacionais em parceria com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, notadamente no que se refere ao despojo de lixo e excedentes de obras; bem como a execução das demais tarefas inerentes ao cargo.

O **Coordenador do Departamento de Limpeza Publica** é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração. **Símbolo DAS-3. Requisitos para nomeação – Ensino Fundamental I. Carga Horária – 40 horas semanais. 01 (uma) vaga.**

**Gerente de Meio Ambiente**

O cargo de **Gerente de Meio Ambiente** é de provimento em comissão, assessoramento superior, de livre nomeação e exoneração que ao ocupante caberá as seguintes atribuições: desenvolver ações educativas, preventivas e corretivas de Controle Ambiental; apoiar as ações de controle de ocupações irregulares, especialmente em áreas de maior fragilidade ambiental; atender aos acidentes ambientais; colaborar na

69



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

[www.sumidouro.rj.gov.br](http://www.sumidouro.rj.gov.br)

=====

análise dos processos de licenciamento ambiental de âmbito Municipal; executar ações em situações emergenciais que afetem o saneamento ambiental e ameacem a comunidade de risco ambiental; orientar e controlar as ações do Programa Patrulha Ambiental, segundo as diretrizes definidas para as operações de apoio à fiscalização e para o patrulhamento das áreas sob gestão ambiental; atuar de forma preventiva e corretiva no cumprimento do Código de Postura do Município e demais legislações vigentes; promover o atendimento às denúncias relacionadas ao Meio Ambiente em todo o Município, bem como, apoiar as ações de fiscalização; atender emergências, riscos e acidentes envolvendo cargas, produtos e resíduos perigosos; orientar, minimizar e/ou prevenir possíveis danos ambientais, por meio do Programa Patrulha Ambiental; coordenar e organizar o sistema de licenciamento municipal nos termos da legislação vigente; vistoriar, lavrar autos de inspeção e anotação de infração ambiental, notificar, emitir pareceres; notificar pessoas físicas e jurídicas sobre a ocorrência de atividades poluidoras, degradadoras e/ou impactantes ao meio ambiente; solicitar reforço da Polícia Militar Ambiental quando ocorrer flagrante de atividades poluidoras, degradadoras e/ou impactantes ao meio ambiente; executar e acompanhar a implantação de projetos relativos ao saneamento ambiental; coordenar ações de fiscalização ambiental, tomando as medidas corretivas cabíveis, bem como orientando à aplicação das penalidades em conformidade com a legislação aplicável; coordenar medidas de orientação aos demais Órgãos da Administração Municipal nas ações e projetos relacionados ao meio ambiente; atuar como representante do Município no Conselho Municipal de Meio Ambiente, bem como em outras instancias delegadas pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente; Coordenar e organizar a gestão de projetos vinculados ao Fundo Municipal do Meio Ambiente; desempenhar outras atividades afins.

O cargo de **Gerente de Meio Ambiente** é de provimento em comissão, assessoramento superior, de livre nomeação e exoneração, **Símbolo DAS-2**. Requisitos para nomeação - **Nível Superior.Carga Horária** – 40 horas semanais. **01 (uma) vaga.**