



# BOLETIM OFICIAL ELETRÔNICO

Boletim do Município de Barra do Piraí | Poder Executivo | Ano 17 | Nº 078 | 27 de Setembro de 2021

A Prefeitura Municipal de Barra do Piraí vem comunicar à população que, às 15 horas do dia 30/09/2021, irá promover, na Câmara Municipal de Barra do Piraí, a apresentação o Segundo Quadrimestre do exercício 2021, em atendimento a Legislação vigente notadamente a LEI 101/2000.

## INFORMAÇÃO

### É RESPONSABILIDADE

**TOME CUIDADO PARA NÃO COMPATILHAR NOTÍCIAS FALSAS:**



**A INFORMAÇÃO É VERDADEIRA?**



**CERTIFIQUE-SE EM CANAIS OFICIAIS E CONHECIDOS**



**COMPARTILHE**



PREFEITURA DE  
BARRA DO PIRAI





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

### **Prefeito**

Mario Esteves

### **Vice-Prefeito**

João Antônio Camerano Neto

### **Secretário Municipal de Governo**

Flavio de Andrade Camerano

### **Procurador Geral do Município**

Marcelo Macedo Dias

### **Secretário Municipal de Administração**

Dione Barbosa Caruzo - Interino

### **Secretário Municipal de Comunicação**

Frank Tavares Silva

### **Secretário Municipal de Fazenda**

Oswaldo Wilson Pinto

### **Secretário Municipal de Planejamento e Coordenação**

Dione Barbosa Caruzo

### **Secretária Municipal de Assistência Social**

Paloma Blunk dos Reis Esteves

### **Secretário Municipal de Obras Públicas**

Wlader Dantas Pereira

### **Secretário Municipal de Água e Esgoto**

Wanderson Luiz Barbosa Lemos

### **Secretário Municipal de Serviços Públicos**

Rodrigo Baptista do Nascimento

### **Secretária Municipal de Saúde**

Wagner Pinto Teixeira

### **Secretária Municipal de Educação**

Glória José da Silva Guimarães

### **Secretário Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Econômico**

Wagner Bastos Aiex

### **Secretário Municipal de Turismo e Cultura**

Rafael Santos Couto

### **Consultor Legislativo**

José Mauro da Silva Junior

### **Secretário Municipal de Recursos Humanos**

Alex da Silva Barbosa

### **Secretário Municipal de Esporte e Lazer**

Paulo Rogério de Oliveira Ganem

### **Secretário Municipal de Ambiente**

Francisco Barbosa Leite

### **Secretário Municipal de Agricultura**

Espedito Monteiro de Almeida

### **Secretário Municipal de Cidadania e Ordem Pública**

José Luiz Brum Sabença

### **Secretário Municipal de Defesa Civil**

Wlader Dantas Pereira - Interino

### **Secretário Especial de Inovação e Tecnologia da Informação**

André D'Ávila Pereira

### **Secretário Municipal do Complexo da Califórnia e São José do Turvo**

Gilberto Coutinho

### **Secretário Municipal de Habitação**

Wagner Bastos Aiex - Interino

### **Diretor do Fundo de Previdência**

Pâmela Lúcia Ornellas Pinto Oliveira

### **Controlador Geral do Município**

Wendel Barbosa Caruzo

### **Controlador Geral da Saúde**

Sergio Augusto Ribeiro de Souza

### **Consultor de Saúde**

### **PODER LEGISLATIVO**

Mesa Diretora

### **Thiago Felipe Ponciano Soares**

Presidente

1º Vice Presidente

### **Juliano Barbosa do Rego**

2º Vice Presidente

### **Joel de Freitas Tinoco**

3º Vice Presidente

### **Pedro Fernando de Souza Alves**

1º Secretário

### **Elves Costa dos Santos**

2º Secretário

### **Vereadores**

Antônio Carlos Muniz da Silva

Humberto Ribeiro da Silva

Jair Ferreira Borges

Katia Cristina Miki da Silva

Luiz Carlos Gomes

Roseli Braga de Figueiredo





## SUMÁRIO

Secretaria Municipal de Governo.....	04
Secretaria Municipal de Administração.....	61
Fundo de Previdência.....	65
Secretaria Municipal de Saúde.....	68
Secretaria Municipal de Recursos Humanos.....	68
Secretaria Municipal de Planejamento.....	69
Corregedoria Geral.....	69
Câmara Municipal.....	71



**Cuide para não deixar a dengue, zica, e chikungunya crescerem no seu quintal**



PREFEITURA DE  
BARRA DO PIRAÍ



## GOVERNO

### LEI MUNICIPAL Nº 3498 DE 24 DE SETEMBRO DE 2021.

EMENTA: INSTITUI O MÊS “DEZEMBRO VERDE” DEDICADO A AÇÕES PARA CONSCIENTIZAÇÃO CONTRA O ABANDONO DE ANIMAIS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE BARRA DO PIRAÍ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Barra do Piraí, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, aprova e o Representante Legal do poder Executivo sanciona a seguinte lei:

Art. 1º - Fica instituído, no âmbito do município de Barra do Piraí, e incluído junto ao calendário oficial de eventos do município, o mês “Dezembro Verde”, dedicado a ações de conscientização contra o abandono dos animais.

§ 1º Durante todo o mês “Dezembro Verde” deverão ser desenvolvidas atividades de cunho educativo e de conscientização para a comunidade em geral, a fim de promover a proteção animal.

§ 2º As atividades que poderão ser desenvolvidas ao longo do “Dezembro Verde” incluem palestras, atividades educativas, eventos, oficinas e cursos, caminhadas com animais domésticos e dos demais de lares temporários (para auxílio na divulgação e processos de adoção responsável), iluminação de prédios públicos com luzes de cor verde, a veiculação de material informativo nos meios de comunicação social e em outras mídias, como banner, adesivos automotivos, cartazes dentre outras atividades que sejam avaliadas como pertinentes e viáveis.

§ 3º As atividades a serem desenvolvidas durante o “Dezembro Verde” poderão ser organizadas pelo Poder Executivo Municipal em parceria com as ONGs municipais e demais entidades destinadas ao bem-estar e à proteção animal no município.

Art. 2º - O Poder Executivo Municipal ficará responsável por regulamentar, autorizar e organizar o calendário de eventos e atividades a serem desenvolvidas ao longo do mês “Dezembro Verde”.

Art. 3º - Ficam autorizadas as parcerias e convênios com entidades públicas e/ou privadas para o desenvolvimento das atividades a serem propostas para o mês “Dezembro Verde”.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, 22 DE SETEMBRO DE 2021.

MARIO REIS ESTEVES  
Prefeito Municipal

Projeto de lei nº165/2021  
Autor: Luiz Carlos Gomes



**LEI MUNICIPAL Nº 3499 DE 24 DE SETEMBRO DE 2021.**

EMENTA: “Define a Estrutura Administrativa e Organizacional das Secretarias Municipais de Agricultura; do Ambiente; Cidadania e Ordem Pública; Secretaria Municipal – Complexo Califórnia e São José do Turvo; Comunicação Social; Defesa Civil; Educação; Esporte e Lazer; Fazenda; Habitação; Obras Públicas; Planejamento; Serviços Público; Turismo e Cultura, Trabalho e Desenvolvimento Econômico e Gabinete do Prefeito e dá outras providências”.

A Câmara Municipal de Barra do Piraí aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica Estabelecida nos termos desta Lei a Estrutura Administrativa e Organizacional dos cargos constantes no anexo I da presente Lei, definindo suas atividades, funções, requisitos e competências, referentes às Secretarias Municipais de Agricultura; do Ambiente; Cidadania e Ordem Pública; Secretaria Municipal – Complexo Califórnia e São José do Turvo; Comunicação Social; Defesa Civil; Educação; Esporte; Fazenda; Habitação; Obras Públicas; Planejamento; Serviços Públicos; Turismo e Cultura; Trabalho e Desenvolvimento Econômico; e Gabinete do Prefeito, em substituição àqueles relacionados no Anexo II da Lei Municipal 1576 de 15 de outubro de 2009 e suas posteriores alterações.

Parágrafo Único - Os cargos mencionados no CAPUT desse artigo serão destinados somente para as funções de Agente Político Municipal, Direção, Assessoramento e Chefia, de manifesta confiança, nos exatos termos da ressalva contida na parte final do artigo 37, II da Constituição Federal da República de 1988.

Art. 2º. – Os níveis de vencimento dos cargos em comissão e as gratificações das funções de confiança apresentarão as mesmas quantias fixadas pela legislação vigente, nos termos do anexo II desta Lei.

Art. 3º – O aporte orçamentário das Secretarias Municipais e demais órgãos previstos nesta Lei, dar-se-á a conta das dotações orçamentárias correspondentes na forma estabelecida na Lei Orçamentária em vigor.

Art. 4º – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se toda e qualquer disposição em contrário, ficando expressamente revogados todos os cargos em comissão criados anteriormente, inerentes aos órgãos da administração constantes no caput do art. 1º desta Lei.

GABINETE DO PREFEITO, 24 DE SETEMBRO DE 2021.

MARIO REIS ESTEVES  
Prefeito Municipal

Mensagem nº063/GP/2021  
Projeto de lei nº191/2021  
Autor: Executivo Municipal



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
Gabinete do Prefeito

ANEXO I  
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BARRA DO PIRAI

GABINETE DO PREFEITO

LOTAÇÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	NATUREZA
	Chefe de Gabinete	01	DAS 6	Livre nomeação	Comissão
	Assessor do Chefe de Gabinete	03	DAS 3	Livre nomeação	Comissão
	Assessor Especial do Prefeito	01	DAS 5	Livre nomeação	Comissão
	Assessor do Prefeito	03	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
Divisão Administrativa	Chefe da Divisão Administrativa	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
<b>CONSULTOR LEGISLATIVO</b>	Consultor Legislativo	01	APM	Livre nomeação	Comissão
<b>SUPERINTENDENCIA DO BEM ESTAR ANIMAL</b>	Superintendente do Bem Estar Animal	01	APM	Livre nomeação	Comissão
	Assessor do Superintendente	03	DAS 1	Livre nomeação	Comissão
Departamento de Convênios	Diretor do Departamento de Convênios	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
	Assessor do Diretor do Departamento de Convênios	02	DAS 1	Livre nomeação	Comissão

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Lei própria

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

LOTAÇÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	NATUREZA
	Secretário	01	APM	Livre nomeação	Comissão
	Assessor do Secretário	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
	Coordenador Administrativo	01	DAS 5	Livre nomeação	Comissão
Divisão da Junta Militar	Chefe de Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO</b>	Diretor do Departamento	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
	Assessor do Diretor	03	DAS 1	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Protocolo e Serviços Gerais	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Divisão de Arquivo	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Divisão de Protocolo	Supervisor da	01	DAI 4	Servidor de	Função de

Travessa Assumpção, 69, centro, Barra do Piraí – RJ  
Tel.: (24) 24431102





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
 Gabinete do Prefeito

	Divisão			Carreira	Confiança
Divisão de Serviços Gerais	Chefe de Divisão	03	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
Setor de Assistência e Portarias	Supervisor de Setor	01	DAI 3	Servidor de Carreira	Função de Confiança
<b>DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS</b>	Diretor do Departamento	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
Coordenadoria de Compras	Diretor de Coordenadoria	01	DAS 3	Livre nomeação	Comissão
Coordenadoria de Licitações	Diretor de Coordenadoria	01	DAS 3	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Almoxarifado	Chefe de Divisão	02	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
Setor de Patrimônio	Supervisor de Setor	01	DAI 3	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Divisão de Compras	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Divisão de Licitações	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Setor de Licitações	Supervisor de Setor	01	DAI 3	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Divisão de Patrimônio	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Divisão de Comunicações Internas	Chefe de Divisão	03	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
Setor de Correspondências	Supervisor de Setor	01	DAI 3	Servidor de Carreira	Função de Confiança
<b>DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE TERMINAIS RODOVIÁRIOS</b>	Diretor do Departamento	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão

## SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

LOTAÇÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	NATUREZA
	Secretário	01	APM	Livre nomeação	Comissão
	Assessor do Secretário	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Agricultura	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Controle e Expansão	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Divisão de Controle de Campo	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Coordenadoria Especial de Pesca	Diretor de Coordenadoria	01	DAS 5	Livre nomeação	Comissão
	Assessor do Diretor	01	DAS 1	Livre nomeação	Comissão
<b>COORDENADORIA DE GESTÃO EM AGRONEGÓCIOS</b>	Coordenador do Departamento	01	DAS 3	Livre nomeação	Comissão
	Assessor do Diretor	02	DAS 1	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Fiscalização de ITR	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão

## SECRETARIA MUNICIPAL DO AMBIENTE

LOTAÇÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	NATUREZA
	Secretário	01	APM	Livre nomeação	Comissão

2





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
 Gabinete do Prefeito

	Assessor do Secretário	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
<b>DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE DO ANIMAL URBANO</b>	Diretor do Departamento	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
	Assessor do Diretor	01	DAS 1	Livre nomeação	Comissão
<b>Divisão de Controle de Animal de Rua</b>	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Divisão de Apoio e Recuperação Animal	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
<b>DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO E GESTÃO AMBIENTAL</b>	Diretor do Departamento	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
	Assessor do Diretor	01	DAS 1	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Fiscalização	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Gestão Pública e Administrativa	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Projetos	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
Coordenadoria de Educação Ambiental	Diretor de Coordenadoria	01	DAS 3	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Ecologia	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
Coordenadoria de Unidade de Conservação	Diretor de Coordenadoria	01	DAS 3	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Controle e Expansão – APA Municipal	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Livre nomeação	Comissão
Coordenadoria de Parques e Jardins.	Diretor de Coordenadoria	01	DAS 3	Livre nomeação	Comissão
Coordenadoria do Programa RES	Diretor de Coordenadoria	01	DAS 3	Livre nomeação	Comissão

SECRETARIA MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

LOTAÇÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	NATUREZA
	Secretário	01	APM	Livre nomeação	Comissão
	Assessor do Secretário	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
<b>DEPARTAMENTO TÉCNICO</b>	Diretor do Departamento	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
	Assessor do Diretor	03	DAS 1	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Laboratório	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Água	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Divisão de Esgoto	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Setor de ETAs	Supervisor de Setor	01	DAI 3	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Setor de Expansão de Esgoto	Supervisor de Setor	01	DAI 3	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Setor de Almoarifado	Supervisor de Setor	01	DAI 3	Servidor de Carreira	Função de Confiança
<b>Divisão de Vistoria Técnica</b>	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
Setor de Atendimento ao Público	Supervisor de Setor	01	DAI 3	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Setor de Manutenção Elétrica e Mecânica	Supervisor de Setor	01	DAI 3	Servidor de	Função de

3





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
 Gabinete do Prefeito

Setor de Manutenção de Esgoto	Supervisor de Setor	01	DAI 3	Carreira Servidor de Carreira	Confiança Função de Confiança
Setor de Manutenção de Água	Supervisor de Setor	01	DAI 3	Servidor de Carreira	Função de Confiança

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
 Lei própria

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E ORDEM PÚBLICA

LOTAÇÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	NATUREZA
	Secretário	01	APM	Livre nomeação	Comissão
<b>DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS</b>	Diretor do Departamento	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
Setor de Fiscalização e Posturas.	Supervisor de Setor	01	DAS 1	Livre nomeação	Comissão
<b>DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES LOCAIS</b>	Diretor do Departamento	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Transporte	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
<b>DEPARTAMENTO DA GUARDA MUNICIPAL</b>	Comandante da Guarda Municipal	01	DAS 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
	Subcomandante da Guarda Municipal	01	DAS 3	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Setor de Operações Especiais	Supervisor de Setor	01	DAS 1	Livre nomeação	Comissão
Setor da Guarda Feminina	Supervisor de Setor	01	DAS 1	Livre nomeação	Comissão
Setor da Guarda Armada	Supervisor de Setor	01	DAS 1	Livre nomeação	Comissão
Setor da Guarda Florestal	Supervisor de Setor	01	DAS 1	Livre nomeação	Comissão
Setor de Segurança Patrimonial	Supervisor de Setor	01	DAS 1	Livre nomeação	Comissão
Setor de Vigias Patrimoniais	Supervisor de Setor	01	DAS 1	Livre nomeação	Comissão

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

LOTAÇÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	NATUREZA
	Secretário	01	APM	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Imprensa	Chefe da Divisão	02	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
Coordenadoria de Marketing	Diretor de Coordenadoria	01	DAS 3	Livre nomeação	Comissão
Coordenadoria de Mídia	Diretor de Coordenadoria	01	DAS 3	Livre nomeação	Comissão
Coordenadoria de Redes Sociais	Diretor de Coordenadoria	01	DAS 3	Livre nomeação	Comissão

SECRETARIA MUNICIPAL – COMPLEXO CALIFÓRNIA E SÃO JOSÉ DO TURVO

LOTAÇÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	NATUREZA
	Secretário	01	APM	Livre	Comissão

4





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
Gabinete do Prefeito

<b>DEPARTAMENTO DE GESTÃO E SUPORTE ADMINISTRATIVO</b>	Diretor do Departamento	01	DAS 4	nomeação Livre nomeação	Comissão
	Assessor do Diretor	02	DAS 1	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Limpeza Pública	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Iluminação Pública	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Saneamento	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
Divisão Administrativa	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

LOTAÇÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	NATUREZA
	Secretário	01	APM	Livre nomeação	Comissão
<b>DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO</b>	Diretor do Departamento	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
<b>DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL</b>	Diretor do Departamento	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
Coordenadoria Técnica	Diretor de Coordenadoria	01	DAS 3	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Operações Internas e Externas	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Emergência e Controle de Risco	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

LOTAÇÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	NATUREZA
	Secretário	01	APM	Livre nomeação	Comissão
Sub - Secretaria da Educação	Subsecretário Municipal de Educação	01	DAS 5	Livre nomeação	Comissão
Secretaria Geral do Conselho Municipal de Educação.	Consultor em Educação	01	APM	Livre nomeação	Comissão
	Assessor Executivo do Conselho Municipal de Educação	01	DAS 2		
<b>DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL</b>	Diretor do Departamento	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Educação Infantil	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Divisão de Creche	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
<b>DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO</b>	Diretor do Departamento	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Pessoal	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Divisão de Atendimento Escolar	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Divisão de Informática	Supervisor da	01	DAI 4	Servidor de	Função

5





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
 Gabinete do Prefeito

	Divisão			Carreira	de Confiança
Setor de Gestão da Biblioteca Municipal	Supervisor de Setor	01	DAI 3	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Divisão de Projetos	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
<b>DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO</b>	Diretor do Departamento	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Ensino Fundamental	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Divisão de Ensino Médio	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Divisão de Educação Física	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Divisão de Educação Especial	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
<b>DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA</b>	Diretor do Departamento	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Nutrição e Alimentação Escolar.	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

LOTAÇÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	NATUREZA
	Secretário	01	APM	Livre nomeação	Comissão
	Sub-Secretário	01	DAS 5	Livre nomeação	Comissão
	Assessor do Sub-Secretário	02	DAS 1	Livre nomeação	Comissão
	Assessor do Secretário	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
<b>DEPARTAMENTO DE ESPORTES</b>	Diretor do Departamento	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
	Assessor do Diretor	02	DAS 1	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Esporte Amador	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Esporte Social	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Eventos Esportivos	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Educação Física Escolar	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Lazer	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

LOTAÇÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	NATUREZA
	Secretário	01	APM	Livre nomeação	Comissão
	Assessor do Secretário	02	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
Junta de Recursos Fiscais.	Presidente da Junta	01	DAS 4	Livre	Comissão

6





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
 Gabinete do Prefeito

	de Recursos Fiscais			nomeação	
Setor de Apoio Administrativo	Supervisor de Setor	04	DAÍ 3	Servidor de Carreira	Função de Confiança
<b>DEPARTAMENTO DE RECEITA IMOBILIÁRIA E RECUPERAÇÃO</b>	Diretor do Departamento	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
	Assessor do Diretor	01	DAS 1	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Cadastro Imobiliário e Arrecadação	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Fiscalização de Impostos Imobiliários	Chefe de Divisão	02	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Arrecadação de ITBI e Expedição de Certidões	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
<b>DEPARTAMENTO ESPECIAL DE RECEITA MOBILIÁRIA E RECUPERAÇÃO</b>	Diretor do Departamento	01	DAS 6	Livre nomeação	Comissão
	Assessor do Diretor	01	DAS 1	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Cadastro Mobiliário	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Divisão de Fiscalização de Impostos Mobiliários	Supervisor de Setor	04	DAI 3	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Coordenadoria de Fiscalização de Atividades Econômicas e Sociais	Diretor de Coordenadoria	01	DAS 3	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Fiscalização de Atividades Econômicas e Sociais	Chefe de Divisão	02	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Informática	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
Setor de Arrecadação	Supervisor da Divisão	02	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
<b>DEPARTAMENTO DE COBRANÇA</b>	Diretor do Departamento	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
	Assessor do Diretor	02	DAS 1	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Cobrança da Dívida Ativa	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Divisão de Atendimento ao Público	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Cobrança Administrativa	Chefe de Divisão	02	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
<b>DEPARTAMENTO DE ABERTURA E LEGALIZAÇÃO DE EMPRESAS</b>	Diretor do Departamento	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
	Assessor do Diretor	02	DAS 1	Livre nomeação	Comissão
Coordenadoria de Cadastro Fiscal	Diretor de Coordenadoria	01	DAS 3	Livre nomeação	Comissão
Setor de Cadastro Fiscal	Supervisor da Divisão	02	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Divisão de Emissão de Relatórios	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Coordenadoria de Fiscalização de Impostos Mobiliários	Diretor de Coordenadoria	01	DAS 3	Livre nomeação	Comissão
Setor de Informações Gerenciais.	Supervisor de Setor	03	DAI 3	Servidor de Carreira	Função de Confiança

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Lei própria

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

LOTAÇÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	NATUREZA
---------	--------------------------------	-------	------------	------------	----------

7





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
Gabinete do Prefeito

	Secretário	01	APM	Livre nomeação	Comissão
<b>DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO</b>	Diretor do Departamento	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
<b>DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS HABITACIONAIS</b>	Diretor do Departamento	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Regularização Fundiária e Imobiliária.	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Assuntos Comunitários.	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão

## SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

LOTAÇÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	NATUREZA
	Secretário	01	APM	Livre nomeação	Comissão
	Assessor do Secretário	02	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
<b>DEPARTAMENTO ESPECIAL DE OBRAS</b>	Diretor do Departamento Especial	01	DAS 5	Livre nomeação	Comissão
	Assessor do Diretor	01	DAS 1	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Topografia	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Fiscalização	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Obras Contratadas	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Divisão de Obras	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
<b>DEPARTAMENTO ESPECIAL DE PESQUISA E PLANEJAMENTO URBANO.</b>	Diretor do Departamento Especial	01	DAS 5	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Pesquisas	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Coordenadoria de Planejamento	Diretor de Coordenadoria	01	DAS 3	Livre nomeação	Comissão
<b>DEPARTAMENTO ESPECIAL DE URBANISMO</b>	Diretor do Departamento	01	DAS 5	Livre nomeação	Comissão
	Assessor do Diretor	02	DAS 1	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Urbanismo.	Chefe de Divisão	02	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
Departamento de Gestão de Pessoas em Obras	Diretor do Departamento	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Administração.	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança

## SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

LOTAÇÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	NATUREZA
	Secretário	01	APM	Livre nomeação	Comissão
	Gerente de Planejamento e Coordenação	01	DAS 6	Livre nomeação	Comissão
<b>DEPARTAMENTO DE INTEGRAÇÃO E CONTROLE</b>	Diretor do	01	DAS 4	Livre	Comissão

8





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
 Gabinete do Prefeito

	Departamento			nomeação	
Divisão de Controle	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
<b>DEPARTAMENTO ESPECIAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA E POLÍTICAS DE DESENVOLVIMENTO</b>	Diretor do Departamento	01	DAS 5	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Operação	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
<b>DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E CONTROLE</b>	Diretor do Departamento	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
	Coordenador de Orçamento	01	DAS 3	Livre nomeação	Comissão
	Coordenador de Análise Processual	02	DAS 3	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Tesouraria	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança

## SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

Lei própria

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Lei própria

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

LOTAÇÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	NATUREZA
	Secretário	01	APM	Livre nomeação	Comissão
	Assessor do Secretário	02	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
<b>DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS E CEMITÉRIO</b>	Diretor do Departamento	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
	Assessor do Diretor	02	DAS 1	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Serviços Funerários	Supervisor da Divisão	02	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
<b>DEPARTAMENTO DE LIMPEZA URBANA</b>	Diretor do Departamento	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
	Assessor do Diretor	02	DAS 1	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Serviços Públicos	Supervisor da Divisão	02	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Divisão de Coleta de Lixo	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Setor de Praças	Supervisor de Setor	03	DAI 3	Servidor de Carreira	Função de Confiança
<b>DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA</b>	Diretor do Departamento	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
	Assessor do Diretor	02	DAS 1	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Iluminação Pública	Supervisor da Divisão	02	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL E GARAGEM MUNICIPAL</b>	Diretor do Departamento	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
	Assessor do Diretor	02	DAS 1	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Administração de Distrito	Chefe de Divisão	05	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Região Administrativa	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
	Assessor de Supervisão de Região	20	DAS 1	Livre nomeação	Comissão

9





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
 Gabinete do Prefeito

	Administrativa				
Divisão de Manutenção e Expansão	Supervisor da Divisão	02	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Divisão de Almoxarifado	Supervisor da Divisão	02	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança

## SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Lei própria

## SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

LOTAÇÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	NATUREZA
	Secretário	01	APM	Livre nomeação	Comissão
<b>DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO</b>	Diretor do Departamento	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
<b>Divisão de Fomento</b>	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
<b>DEPARTAMENTO DE TRABALHO E RENDA</b>	Diretor do Departamento	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
	Assessor do Diretor	01	DAS 1	Livre nomeação	Comissão
Coordenadoria de Projetos	Diretor de Coordenadoria	01	DAS 3	Livre nomeação	Comissão
<b>Divisão de Trabalho</b>	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Emissão de Relatórios	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança

## SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA

LOTAÇÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	NATUREZA
	Secretário	01	APM	Livre nomeação	Comissão
<b>DEPARTAMENTO DE EVENTOS</b>	Diretor do Departamento	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Eventos	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Apoio Técnico	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Materiais	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
<b>DEPARTAMENTO DE TURISMO</b>	Diretor do Departamento	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
	Assessor do Diretor	01	DAS 1	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Turismo	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Divisão de Planejamento Histórico	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
<b>DEPARTAMENTO DE CULTURA</b>	Diretor do Departamento	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Promoção Cultural	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Divisão de Biblioteca	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Divisão de Bandas Marciais de Música e Fanfarras	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre	Comissão

10





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
 Gabinete do Prefeito

Divisão de Artes	Chefe de Divisão	01	DAS 2	nomeação Livre nomeação	Comissão
------------------	------------------	----	-------	-------------------------------	----------

Anexo II  
 TABELA DE REFERÊNCIAS

REFERÊNCIA	VALOR
APM	Lei própria – subsídio.
DAS 1	R\$ 1.158,95
DAS 2	R\$ 2.161,86
DAS 3	R\$ 2.997,90
DAS 4	R\$ 4.116,64
DAS 5	R\$ 4.697,95
DAS 6	R\$ 5.900,00
DAS 7	R\$ 8.929,35
DAI 1	R\$ 212,36
DAI 2	R\$ 254,86
DAI 3	R\$ 318,60
DAI 4	R\$ 637,18
DAI 5	R\$ 955,72





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
 Gabinete do Prefeito

## Anexo III

## DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA.

## GABINETE DO PREFEITO

UNIDADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS
	Chefe de Gabinete do Prefeito	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Prefeito. Tem como funções principais: assistir o Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os outros Poderes, municipais, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe; atender ou fazer atender as pessoas que procuram a administração municipal; recepcionar os visitantes; anotar todas as providências que se tomarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas; preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito; preparar e expedir a correspondência oficial do Prefeito; colaborar nas atividades de relações públicas do município; organizar, numerar, coordenar os compromissos oficiais do Prefeito; <b>Requisitos mínimos:</b> Formação em ensino médio
	Assessor Especial do Prefeito	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Prefeito. Tem como funções principais: Assessorar o Prefeito diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Prefeito sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Prefeito em atos de governo bem como substituir o Chefe de Gabinete em eventuais ausências deste. <b>Requisitos:</b> Formação em ensino médio
	Assessor do Chefe de Gabinete	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Chefe do Gabinete do Prefeito. Tem como funções principais: Assessorar o Chefe de Gabinete diretamente em todos os seus atos, compromissos, acompanhar e instruir os andamentos processuais administrativos, promover o cumprimento das determinações do Gabinete; acompanhar reuniões de trabalho; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Chefe do Gabinete sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Prefeito em atos de governo. <b>Requisitos:</b> Formação em ensino médio
	Assessor do Prefeito	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Prefeito. Tem como funções principais: Assessorar o Prefeito diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, atuar por designação do Prefeito na fiscalização de obras, serviços e contratações do Município, bem como de sua execução; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade; assessorar em eventual resposta ou manifestação; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Prefeito sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Prefeito em atos de governo. <b>Requisitos:</b> Formação em ensino médio
Departamento de Convênios	Diretor do Departamento de Convênios	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Prefeito, responsável pela direção de todo o Departamento, tendo como atribuições gestão e chefia todos os





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
 Gabinete do Prefeito

		funcionários subordinados, dirigir todos os trabalhos relativos a formalização de convênios de competência da respectiva Unidade tais como Dirigir o abastecimento dos Sistemas vinculados a formalização dos convênios, acompanhar a tramitação dos processos de convênio, prestar ao fiscal do convênio todas informações necessárias ao bom desempenho de suas atribuições, acompanhar as publicações dos respectivos convênios celebrados, zelar pelo controle dos prazos dos convênios celebrados. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio.
	Assessor do Diretor do Departamento de Convênios	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor da área relacionada, tendo como atribuições: Assessorar o Diretor em assuntos de interesse do Departamento diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Diretor, executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Diretor da pasta relacionada, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação em nível médio
Divisão Administrativa	Chefe de Divisão Administrativa	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Consultoria Legislativa	Consultor Legislativo	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado Prefeito, A Consultoria Legislativa é órgão de consultoria e assessoramento institucional do prefeito, pautando-se, pelo caráter técnico-legislativo em suas manifestações; Sugerir ao prefeito alternativas para a ação do executivo, visando a adequação das Leis aos comandos superiores; Elaborar minutas de decretos, proposições e projetos de Lei ou adequá-las à técnica legislativa; Realizar estudos e atender a consultas sobre assuntos estritamente vinculados ao exercício das atividades do Poder Executivo na construção de Leis e atos normativos; Redigir minutas de pronunciamentos do Prefeito destinadas à participação em reuniões e atividades oficiais; Atender às necessidades de consultoria ou assessoramento do gabinete do prefeito em matérias que envolvam o Poder Legislativo Municipal; Executar trabalhos que lhe forem solicitados pelo Prefeito; Elaborar normas de âmbito interno e recomendações com vistas ao desempenho de suas atividades e ao aperfeiçoamento da técnica na elaboração das Leis e atos normativos; Desenvolver, integrar ou acessar bases de dados e sistemas de pesquisa e informação relacionados com os Núcleos Temáticos de Consultoria e Assessoramento, visando atualização das normas, com o fito de integrar o Município a atualidade da legislação; Organizar e manter cadastro ou compartilhar arquivos de dados sobre pessoas físicas e jurídicas credenciadas a prestar consultoria especializada, para eventual contratação pelo Município; Participar do planejamento das atividades de aprimoramento técnico-profissional e científico do corpo de servidores do gabinete. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação de nível Superior.
	Assessor do Consultor	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado Consultor, assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Consultor, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação em nível médio e conhecimento na área.
Superintendência do Bem estar Animal	Superintendente do Bem estar Animal	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado Prefeito, responsável pela conferência e auxílio direto na política pública do Bem Estar Animal, compreendendo: Estruturar uma política voltada para a animais domésticos, de produção e silvestres; Promover medidas educativas e até mesmo punitivas, visando diminuir o abandono e os maus-tratos aos animais domésticos de estimação, de produção e silvestres. Coordenar as atividades do





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
 Gabinete do Prefeito

		castra móvel e a prestação de serviço de esterilização de animais, requisitando aos demais órgãos do município todo o auxílio que julgar pertinente; Atuar na conscientização da população sobre a necessidade de se adotar, os princípios da posse responsável e da proteção ecológica dos animais; Atuar na defesa dos animais feridos e abandonados; Executar ações de educação ambiental, no que concerne à proteção e bem-estar de animais e seus habitats; Adotar medidas que visem incentivar o respeito a vida das espécies de animais domésticos, bem como propor medidas para o combate ao abandono, visando sempre tratamento que proporcione adequação de vida dos animais; Coordenar e encaminhar ações que visem, no âmbito do Município de Barra do Piraí – RJ, junto à sociedade civil, a defesa, a proteção e o bem-estar dos animais; Sugerir chefe do Poder Executivo alterações legislativas referentes à criação, o transporte, manutenção e a comercialização de animais, visando aprimorar e garantir maior efetividade no respeito aos seus direitos legítimos e legais, evitando-se a crueldade e resguardando suas características próprias; Realizar campanhas: a) de esclarecimento à população quanto ao tratamento digno que deve ser dado aos animais; b) de adoção de animais visando o não abandono; de registro de cães e gatos; de vacinação dos animais; para o controle reprodutivo de cães e gatos; assessor direto do Prefeito na área, <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
	Assessor do Superintendente	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado Consultor, assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Superintendente, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança <b>Requisitos mínimos:</b> Formação em nível médio.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

UNIDADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS
	Secretário	<b>Descrição e atribuições:</b> Agente político escolhido pelo Chefe do Executivo, que tem como atribuições: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretária, em observância as atribuições específicas definidas em lei.
		<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento,





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
 Gabinete do Prefeito

	Coordenador Administrativo	responsável pela coordenação de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
	Assessor do Secretário	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Secretário, tendo como atribuições: Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Secretário da pasta relacionada no anexo II, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Secretário em atos de governo. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão da Junta Militar	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO</b>	Diretor do Departamento	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Protocolo e Serviços Gerais	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Divisão de Arquivo	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Divisão de Protocolo	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
 Gabinete do Prefeito

Divisão de Serviços Gerais	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Portarias	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Setor de Assistência e Portarias	Supervisor de Setor	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, sendo o grau de hierarquia menor na Administração. Tem como atribuição chefiar equipe de trabalho em área bem restrita, <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição
<b>DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS</b>	Diretor do Departamento	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Coordenadoria de Compras e Licitações	Diretor de Coordenadoria	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor de Departamento, responsável pela direção de toda a Coordenadoria, tendo como atribuições gestão da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Coordenadoria de Licitações	Diretor de Coordenadoria	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor de Departamento, responsável pela direção de toda a Coordenadoria, tendo como atribuições gestão da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Materiais	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
 Gabinete do Prefeito

		área de atribuição
Divisão de Almoxarifado	Chefe de Divisão	
Setor de Patrimônio	Supervisor de Setor	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, sendo o grau de hierarquia menor na Administração. Tem como atribuição chefiar equipe de trabalho em área bem restrita, <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição
Divisão de Almoxarifado e Materiais	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Divisão de Compras	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Divisão de Licitações	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição
Setor de Licitações	Supervisor de Setor	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, sendo o grau de hierarquia menor na Administração. Tem como atribuição chefiar equipe de trabalho em área bem restrita, <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição
Divisão de Patrimônio	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Setor de Correspondências e Comunicações Internas	Supervisor de Setor	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, sendo o grau de hierarquia menor na Administração. Tem como atribuição chefiar equipe de trabalho em área bem restrita, <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição
Divisão de Comunicações Internas	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área
Setor de Correspondências	Supervisor de Setor	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, sendo o grau de hierarquia menor na Administração. Tem como atribuição chefiar equipe de trabalho em área bem restrita, <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE TERMINAIS RODOVIÁRIOS	Diretor do Departamento	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores,

17





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
 Gabinete do Prefeito

		que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Gestão	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição
	Assessor do Diretor	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor da área relacionada, tendo como atribuições: Assessorar o Diretor em assuntos de interesse do Departamento diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Diretor; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Diretor da pasta relacionada, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação em nível médio

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

UNIDADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS
	Secretário	<b>Descrição e atribuições:</b> Agente político escolhido pelo Chefe do Executivo, que tem como atribuições: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas em lei.
	Assessor do	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão,





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
 Gabinete do Prefeito

	Secretário	diretamente vinculado ao Secretário, tendo como atribuições: Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Secretário da pasta relacionada no anexo II, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Secretário em atos de governo. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Agricultura	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área
Divisão de Controle e Expansão	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Divisão de Controle de Campo	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Coordenadoria Especial de Pesca	Diretor de Coordenadoria Especial	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor de Departamento, responsável pela direção de toda a Coordenadoria Especial, tendo como atribuições gestão da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
DEPARTAMENTO DE GESTÃO EM AGRONEGÓCIOS	Coordenador do Departamento	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Coordenadoria de Fiscalização de ITR	Diretor de Coordenadoria	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor de Departamento, responsável pela direção de toda a Coordenadoria, tendo como atribuições gestão da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
 Gabinete do Prefeito

		participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
	Assessor do Diretor	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor da área relacionada, tendo como atribuições: Assessorar o Diretor em assuntos de interesse do Departamento diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Diretor; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Diretor da pasta relacionada, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação em nível médio
Divisão de Fiscalização de ITR	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área

## SECRETARIA MUNICIPAL DO AMBIENTE

UNIDADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS
	Secretário	<b>Descrição e atribuições:</b> Agente político escolhido pelo Chefe do Executivo, que tem como atribuições: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas em lei.
	Assessor do Secretário	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Secretário, tendo como atribuições: Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
 Gabinete do Prefeito

		trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Secretário da pasta relacionada no anexo II, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Secretário em atos de governo. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
<b>DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE DO ANIMAL URBANO</b>	Diretor do Departamento	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Gestão de Esterilização Animal	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área
Divisão de Apoio e Recuperação Animal	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição
Divisão de Controle do Animal de Rua	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área
<b>DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO E GESTÃO AMBIENTAL</b>	Diretor do Departamento	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Fiscalização	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área.
Divisão de Gestão Pública e Administrativa	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
 Gabinete do Prefeito

		e conhecimento na área
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PÚBLICA E ADMINISTRATIVA	Diretor do Departamento	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Projetos	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área
Coordenadoria de Educação Ambiental	Diretor de Coordenadoria	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor de Departamento, responsável pela direção de toda a Coordenadoria, tendo como atribuições gestão da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Coordenadoria de Unidade de Conservação	Diretor de Coordenadoria	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor de Departamento, responsável pela direção de toda a Coordenadoria, tendo como atribuições gestão da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Controle e Expansão – APA Municipal	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição
Coordenadoria de Parques e Jardins.	Diretor de Coordenadoria	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor de Departamento, responsável pela direção de toda a Coordenadoria, tendo como atribuições gestão da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
 Gabinete do Prefeito

		administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Coordenadoria do Programa RES	Diretor de Coordenadoria	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor de Departamento, responsável pela direção de toda a Coordenadoria, tendo como atribuições gestão da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

UNIDADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS
	Secretário	<b>Descrição e atribuições:</b> Agente político escolhido pelo Chefe do Executivo, que tem como atribuições: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas em lei.
	Assessor do Secretário	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Secretário, tendo como atribuições: Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Secretário da pasta relacionada no anexo II, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Secretário em atos de governo. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
 Gabinete do Prefeito

		Ensino Médio
<b>DEPARTAMENTO TÉCNICO</b>	Diretor do Departamento	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
	Assessor do Diretor	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor da área relacionada, tendo como atribuições: Assessorar o Diretor em assuntos de interesse do Departamento diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Diretor; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Diretor da pasta relacionada, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação em nível médio
Divisão de Laboratório	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Água	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Divisão de Esgoto	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Setor de ETAs	Supervisor de Setor	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, sendo o grau de hierarquia menor na Administração. Tem como atribuição chefiar equipe de trabalho em área bem restrita, <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição
Setor de Expansão de Esgoto	Supervisor de Setor	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, sendo o grau de hierarquia menor na Administração. Tem como atribuição chefiar equipe de trabalho em área bem restrita, <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição
Setor de Almoxarifado	Supervisor de Setor	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, sendo o grau de hierarquia menor na Administração. Tem como atribuição chefiar equipe de trabalho em área bem restrita, <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição
<b>Divisão de Vistoria Técnica</b>	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão,





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
 Gabinete do Prefeito

		diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área
<b>DEPARTAMENTO DE VISTORIA TÉCNICA</b>	Diretor do Departamento	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Setor de Atendimento ao Público	Supervisor de Setor	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, sendo o grau de hierarquia menor na Administração. Tem como atribuição chefiar equipe de trabalho em área bem restrita, <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição
Setor de Manutenção Elétrica e Mecânica	Supervisor de Setor	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, sendo o grau de hierarquia menor na Administração. Tem como atribuição chefiar equipe de trabalho em área bem restrita, <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição
Setor de Manutenção de Esgoto	Supervisor de Setor	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, sendo o grau de hierarquia menor na Administração. Tem como atribuição chefiar equipe de trabalho em área bem restrita, <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição
Setor de Manutenção de Água	Supervisor de Setor	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, sendo o grau de hierarquia menor na Administração. Tem como atribuição chefiar equipe de trabalho em área bem restrita, <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição

## SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E ORDEM PÚBLICA

UNIDADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS
	Secretário	<b>Descrição e atribuições:</b> Agente político escolhido pelo Chefe do Executivo, que tem como atribuições: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do

25





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
 Gabinete do Prefeito

		Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas em lei.
	Assessor do Secretário	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Secretário, tendo como atribuições: Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Secretário da pasta relacionada no anexo II, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Secretário em atos de governo. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS	Diretor do Departamento	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Setor de Fiscalização e Posturas.	Supervisor de Setor	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, sendo o grau de hierarquia menor na Administração. Tem como atribuição chefiar equipe de trabalho em área bem restrita, <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição
DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES LOCAIS	Diretor do Departamento	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Transporte	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
 Gabinete do Prefeito

		e conhecimento na área
<b>DEPARTAMENTO DA GUARDA MUNICIPAL</b>		
	Comandante da Guarda Municipal	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado escolhido pelo Chefe do Poder Executivo. Provido por membro efetivo do quadro de carreira do órgão, nos termos da Lei Federal 13.022, de 08 de agosto de 2014. Responsável por Comandar todo o Efetivo da Guarda Municipal. <b>Requisitos mínimos:</b> Atendimento de Regramento próprio.
	Subcomandante da Guarda Municipal	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado escolhido pelo Chefe do Poder Executivo. Provido por membro efetivo do quadro de carreira do órgão, nos termos da Lei Federal 13.022, de 08 de agosto de 2014. Responsável por auxiliar o Comandante na gestão de todo o Efetivo da Guarda Municipal. <b>Requisitos mínimos:</b> Atendimento de Regramento próprio.
Setor de Operações Especiais	Supervisor de Setor	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, sendo o grau de hierarquia menor na Administração. Tem como atribuição chefiar equipe de trabalho em área bem restrita, <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição
Setor da Guarda Feminina	Supervisor de Setor	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, sendo o grau de hierarquia menor na Administração. Tem como atribuição chefiar equipe de trabalho em área bem restrita, <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição
Setor da Guarda Armada	Supervisor de Setor	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, sendo o grau de hierarquia menor na Administração. Tem como atribuição chefiar equipe de trabalho em área bem restrita, <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição
Setor da Guarda Florestal	Supervisor de Setor	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, sendo o grau de hierarquia menor na Administração. Tem como atribuição chefiar equipe de trabalho em área bem restrita, <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição
Setor de Segurança Patrimonial	Supervisor de Setor	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, sendo o grau de hierarquia menor na Administração. Tem como atribuição chefiar equipe de trabalho em área bem restrita, <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição
Setor de Vigias Patrimoniais	Supervisor de Setor	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, sendo o grau de hierarquia menor na Administração. Tem como atribuição chefiar equipe de trabalho em área bem restrita, <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição

**SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

UNIDADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS
	Secretário	<b>Descrição e atribuições:</b> Agente político escolhido pelo Chefe do Executivo, que tem como atribuições: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular;





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
 Gabinete do Prefeito

		receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas em lei.
	Assessor do Secretário	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Secretário, tendo como atribuições: Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Secretário da pasta relacionada no anexo II, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Secretário em atos de governo. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Imprensa	Chefe da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor de Departamento, responsável pela direção de toda a Coordenadoria, tendo como atribuições gestão da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Coordenadoria de Marketing	Diretor de Coordenadoria	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor de Departamento, responsável pela direção de toda a Coordenadoria, tendo como atribuições gestão da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Coordenadoria de Mídia	Diretor de Coordenadoria	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor de Departamento, responsável pela direção de toda a Coordenadoria, tendo como atribuições gestão da Coordenadoria e todos os





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
 Gabinete do Prefeito

		funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Coordenadoria de Redes Sociais	Diretor de Coordenadoria	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor de Departamento, responsável pela direção de toda a Coordenadoria, tendo como atribuições gestão da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio.

## SECRETARIA MUNICIPAL – COMPLEXO CALIFÓRNIA E SÃO JOSÉ DO TURVO

UNIDADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS
	Secretário	<b>Descrição e atribuições:</b> Agente político escolhido pelo Chefe do Executivo, que tem como atribuições: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas em lei.
	Assessor do Secretário	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Secretário, tendo como atribuições: Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
 Gabinete do Prefeito

		por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Secretário da pasta relacionada no anexo II, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Secretário em atos de governo. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
<b>DEPARTAMENTO DE GESTÃO E SUPORTE ADMINISTRATIVO</b>	Diretor do Departamento	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Limpeza Pública	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área
Divisão de Iluminação Pública	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área
Divisão de Saneamento	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área
Divisão Administrativa, integrada pelo	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

UNIDADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS
	Secretário	<b>Descrição e atribuições:</b> Agente político escolhido pelo Chefe do Executivo, que tem como atribuições: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria;

30





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
 Gabinete do Prefeito

		representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas em lei.
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO.	Diretor do Departamento	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL	Diretor do Departamento	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Coordenadoria Técnica	Diretor de Coordenadoria	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor de Departamento, responsável pela direção de toda a Coordenadoria, tendo como atribuições gestão da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Operações Internas e Externas	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área
Divisão de Emergência e Controle de Risco	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
 Gabinete do Prefeito

		demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área
--	--	---

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

UNIDADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS
	Secretário	<b>Descrição e atribuições:</b> Agente político escolhido pelo Chefe do Executivo, que tem como atribuições: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas em lei.
Sub - Secretaria da Educação	Subsecretário Municipal de Educação	<b>Descrição e atribuições:</b> Agente político escolhido pelo Chefe do Executivo, que tem como atribuições auxiliar o Secretário Municipal, de órgão maior e mais complexo para chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
 Gabinete do Prefeito

		relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas em lei, em especial apoio ao Secretário.
Secretaria Geral do Conselho Municipal de Educação.	Consultor em Educação	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário. Responsável pela direção de todos os trabalhos do Conselho Municipal de Educação, tendo como atribuições gestão dos servidores, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
	Assessor Executivo do Conselho Municipal de Educação	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Secretário, tendo como atribuições: Assessorar o Secretário em assuntos de interesse do Conselho Municipal de educação, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Secretário da pasta relacionada no anexo II, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Secretário em atos de governo. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
<b>DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL</b>	Diretor do Departamento	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Educação Infantil	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Divisão de Creche	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
<b>DEPARTAMENTO DE APOIO</b>	Diretor do	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
 Gabinete do Prefeito

ADMINISTRATIVO	Departamento	profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Pessoal	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Divisão de Atendimento Escolar	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Divisão de Informática	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Setor de Gestão da Biblioteca Municipal	Supervisor de Setor	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, sendo o grau de hierarquia menor na Administração. Tem como atribuição chefiar equipe de trabalho em área bem restrita, <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Divisão de Capacitação Profissional	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área.
DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO	Diretor do Departamento	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Ensino Fundamental	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
 Gabinete do Prefeito

		Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Divisão de Ensino Médio	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Divisão de Educação Física	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Divisão de Educação Especial	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
<b>DEPARTAMENTO DE LOGISTICA</b>	Diretor do Departamento	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Nutrição e Alimentação Escolar.	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

UNIDADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS
	Secretário	<b>Descrição e atribuições:</b> Agente político escolhido pelo Chefe do Executivo, que tem como atribuições: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria;

35





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
 Gabinete do Prefeito

		representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas em lei.
	Sub –Secretário	<b>Descrição e atribuições:</b> Agente político escolhido pelo Chefe do Executivo, que tem como atribuições auxiliar o Secretário Municipal, de órgão maior e mais complexo para chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas em lei, em especial apoio ao Secretário
	Assessor do Sub – Secretário	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Secretário, tendo como atribuições: Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Secretário da pasta relacionada no anexo II, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Secretário em atos de governo. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
DEPARTAMENTO DE ESPORTES	Diretor do Departamento	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Esporte Amador;	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área
Divisão de Esporte Social;	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão,





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
 Gabinete do Prefeito

		diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área
Divisão de Eventos Esportivos.	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área
Divisão de Educação Física Escolar	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área
Divisão de Lazer	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

UNIDADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS
	Secretário	<b>Descrição e atribuições:</b> Agente político escolhido pelo Chefe do Executivo, que tem como atribuições: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas em lei.
	Assessor do Secretário	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Secretário, tendo como atribuições: Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do

37





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
 Gabinete do Prefeito

		Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Secretário da pasta relacionada no anexo II, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Secretário em atos de governo. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Junta de Recursos Fiscais.	Presidente da Junta de Recursos Fiscais	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário. Responsável por dirigir todos os trabalhos da Junta de Recursos Fiscais. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação em Formação no Ensino Médio
Setor de Apoio Administrativo	Supervisor de Setor	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, sendo o grau de hierarquia menor na Administração. Tem como atribuição chefiar equipe de trabalho em área bem restrita, <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição
<b>DEPARTAMENTO DE RECEITA IMOBILIÁRIA E RECUPERAÇÃO</b>	Diretor do Departamento	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Cadastro Imobiliário e Arrecadação	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área
Divisão de fiscalização de Impostos Imobiliários	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área
Divisão de Arrecadação de ITBI e Expedição de Certidões	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
<b>DEPARTAMENTO ESPECIAL DE RECEITA MOBILIÁRIA E RECUPERAÇÃO</b>	Diretor do Departamento Especial	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento mais complexo, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
 Gabinete do Prefeito

		no Ensino Médio
Divisão de Cadastro Mobiliário	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Divisão de Fiscalização de Impostos Mobiliários	Supervisor de Setor	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, sendo o grau de hierarquia menor na Administração. Tem como atribuição chefiar equipe de trabalho em área bem restrita, <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Coordenadoria de Fiscalização de Atividades Econômicas e Sociais	Diretor de Coordenadoria	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor de Departamento, responsável pela direção de toda a Coordenadoria, tendo como atribuições gestão da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de fiscalização de Atividades Econômicas e Sociais	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área
Divisão de Informática	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área
Setor de Arrecadação	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
<b>DEPARTAMENTO DE COBRANÇA</b>	Diretor do Departamento	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Divisão de Cobrança da Dívida Ativa;	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Divisão de Atendimento ao Público;	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
 Gabinete do Prefeito

		e conhecimento na área
Divisão de Cobrança Administrativa	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área
<b>DEPARTAMENTO DE ABERTURA E LEGALIZAÇÃO DE EMPRESAS</b>	Diretor do Departamento	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Setor de Cadastro Fiscal.	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Coordenadoria de Cadastro Fiscal	Diretor de Coordenadoria	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor de Departamento, responsável pela direção de toda a Coordenadoria, tendo como atribuições gestão da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Emissão de Relatórios	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Coordenadoria de Fiscalização de Impostos Mobiliários	Diretor de Coordenadoria	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor de Departamento, responsável pela direção de toda a Coordenadoria, tendo como atribuições gestão da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Setor de Informações Gerenciais.	Supervisor de Setor	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, sendo o grau de hierarquia menor na Administração. Tem como atribuição chefiar equipe de trabalho em área bem restrita, <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
 Gabinete do Prefeito

		com aptidão na área de atribuição.
--	--	------------------------------------

## SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

UNIDADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS
	Secretário	<b>Descrição e atribuições:</b> Agente político escolhido pelo Chefe do Executivo, que tem como atribuições: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas em lei.
	Assessor do Secretário	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Secretário, tendo como atribuições: Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Secretário da pasta relacionada no anexo II, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Secretário em atos de governo. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
DEPARTAMENTO PLANEJAMENTO ACOMPANHAMENTO	DE E Diretor do Departamento	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
 Gabinete do Prefeito

		cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
<b>DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS HABITACIONAIS</b>	Diretor do Departamento	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Regularização Fundiária e Imobiliária.	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área
Divisão de Assuntos Comunitários.	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área

## SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

UNIDADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS
	Secretário	<b>Descrição e atribuições:</b> Agente político escolhido pelo Chefe do Executivo, que tem como atribuições: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando o princípio administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas em lei.





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
 Gabinete do Prefeito

	Assessor do Secretário	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Secretário, tendo como atribuições: Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Secretário da pasta relacionada no anexo II, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Secretário em atos de governo. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
<b>DEPARTAMENTO ESPECIAL DE OBRAS</b>	Diretor do Departamento Especial	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Topografia	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área
Divisão de Fiscalização	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área
Divisão de Obras Contratadas	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área
Divisão de Obras	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
<b>DEPARTAMENTO ESPECIAL DE PESQUISA E PLANEJAMENTO URBANO.</b>	Diretor do Departamento Especial	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
Gabinete do Prefeito

Divisão de Pesquisas	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição
Coordenadoria de Planejamento	Diretor de Coordenadoria	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor de Departamento, responsável pela direção de toda a Coordenadoria, tendo como atribuições gestão da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
<b>DEPARTAMENTO ESPECIAL DE URBANISMO</b>	Diretor do Departamento Especial	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Urbanismo.	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área
Departamento de Gestão de Pessoas em Obras	Diretor do Departamento	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Administração.	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

44





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
 Gabinete do Prefeito

UNIDADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS
	Secretário	<b>Descrição e atribuições:</b> Agente político escolhido pelo Chefe do Executivo, que tem como atribuições: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas em lei.
	Gerente de Planejamento e Coordenação	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Secretário, tendo como atribuições: Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Secretário da pasta relacionada no anexo II, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Secretário em atos de governo. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
	Assessor do Secretário	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Secretário, tendo como atribuições: Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Secretário da pasta relacionada no anexo II, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Secretário em atos de governo. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
DEPARTAMENTO DE INTEGRAÇÃO E CONTROLE	Diretor do Departamento	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
 Gabinete do Prefeito

		comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Controle	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área
DEPARTAMENTO ESPECIAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA E POLÍTICAS DE DESENVOLVIMENTO	Diretor do Departamento Especial	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Coordenadoria de Orçamento e Projetos de Gestão	Diretor de Coordenadoria	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor de Departamento, responsável pela direção de toda a Coordenadoria, tendo como atribuições gestão da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Operação	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área
DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E CONTROLE	Diretor do Departamento	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
	Coordenador de Orçamento	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor de Departamento, responsável pela direção de toda a Coordenadoria, tendo como atribuições gestão da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
 Gabinete do Prefeito

		comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
	Coordenador de Análise Processual	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor de Departamento, responsável pela direção de toda a Coordenadoria, tendo como atribuições gestão da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Tesouraria;	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Divisão de Informática;	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área
Setor de Controle de Recebimento	Supervisor de Setor	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, sendo o grau de hierarquia menor na Administração. Tem como atribuição chefiar equipe de trabalho em área bem restrita, <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Setor de Controle de Pagamento	Supervisor de Setor	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, sendo o grau de hierarquia menor na Administração. Tem como atribuição chefiar equipe de trabalho em área bem restrita, <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Setor de Empenho	Supervisor de Setor	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, sendo o grau de hierarquia menor na Administração. Tem como atribuição chefiar equipe de trabalho em área bem restrita, <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Setor de contas a Receber e Pagar	Supervisor de Setor	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, sendo o grau de hierarquia menor na Administração. Tem como atribuição chefiar equipe de trabalho em área bem restrita, <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Setor de Conciliação e Análise de Contas	Supervisor de Setor	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, sendo o grau de hierarquia menor na Administração. Tem como atribuição chefiar equipe de trabalho em área bem restrita, <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Setor de Caixa	Supervisor de Setor	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, sendo o grau de hierarquia menor na Administração. Tem como atribuição chefiar equipe de trabalho em





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
 Gabinete do Prefeito

		área bem restrita, <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
--	--	---

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

UNIDADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS
	Secretário	<b>Descrição e atribuições:</b> Agente político escolhido pelo Chefe do Executivo, que tem como atribuições: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas em lei.
	Assessor do Secretário	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Secretário, tendo como atribuições: Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Secretário da pasta relacionada no anexo II, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Secretário em atos de governo. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS E CEMITÉRIO	Diretor do Departamento	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
 Gabinete do Prefeito

		cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Serviços Funerários	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
<b>DEPARTAMENTO DE LIMPEZA URBANA</b>	Diretor do Departamento	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Serviços Públicos	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Divisão de Coleta de Lixo	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Setor de Praças	Supervisor de Setor	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, sendo o grau de hierarquia menor na Administração. Tem como atribuição chefiar equipe de trabalho em área bem restrita, <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
<b>DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA</b>	Diretor do Departamento	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Iluminação Pública	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
Gabinete do Prefeito

		área de atribuição.
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL E GARAGEM MUNICIPAL	Diretor do Departamento	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Administração de Distrito	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área
Divisão de Região Administrativa	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área
	Assessor de Supervisão de Região Administrativa	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Secretário e responsável pela direção de todas as equipes e trabalhos da Região administrativa, na qual está lotado. Respeito da Política de Governo. Gestor de área. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área
Divisão de Manutenção e Expansão	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Divisão de Almoxarifado	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

UNIDADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS
	Secretário	<b>Descrição e atribuições:</b> Agente político escolhido pelo Chefe do Executivo, que tem como atribuições: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e

50





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
 Gabinete do Prefeito

		<p>autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas em lei.</p>
	Assessor do Secretário	<p><b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Secretário, tendo como atribuições: Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Secretário da pasta relacionada no anexo II, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Secretário em atos de governo. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio</p>
<b>DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO</b>	Diretor do Departamento	<p><b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio</p>
<b>Divisão de Fomento</b>	Chefe de Divisão	<p><b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área</p>
<b>DEPARTAMENTO DE TRABALHO E RENDA</b>	Diretor do Departamento	<p><b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio</p>





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
Gabinete do Prefeito

Coordenadoria de Projetos	Diretor de Coordenadoria	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor de Departamento, responsável pela direção de toda a Coordenadoria, tendo como atribuições gestão da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Trabalho	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área

## SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA

UNIDADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS
	Secretário	<b>Descrição e atribuições:</b> Agente político escolhido pelo Chefe do Executivo, que tem como atribuições: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas em lei.
	Assessor do Secretário	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Secretário, tendo como atribuições: Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Secretário da pasta relacionada no anexo II, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
 Gabinete do Prefeito

		o Secretário em atos de governo. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
<b>DEPARTAMENTO DE EVENTOS</b>	Diretor do Departamento	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Eventos	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Apoio Técnico	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área
Divisão de Materiais	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição
<b>DEPARTAMENTO DE TURISMO</b>	Diretor do Departamento	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Turismo	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Divisão de Planejamento Histórico	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área
<b>DEPARTAMENTO DE CULTURA</b>	Diretor do Departamento	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
 Gabinete do Prefeito

		e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Promoção Cultural	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Divisão de Biblioteca	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Divisão de Bandas Marciais de Música e Fanfarras	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área
Divisão de Artes	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área



**PORTARIA Nº 923/2021**

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o artigo 15 da Lei Municipal nº 326, de 28/04/1997 e com a Lei Municipal nº 2667 de 23/03/2016 alterada pelas Leis Municipais n.º 2690 de 19/05/2016 e 2725 de 28 de junho de 2016.

RESOLVE:

Art. 1º - ADMITIR, IAGO BORGES DRUMOND, para o cargo de PROCURADOR, aprovado e classificado em Concurso Público conforme Edital RH-001/2016.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 01/10/2021.

GABINETE DO PREFEITO, 23 DE SETEMBRO DE 2021.

MARIO REIS ESTEVES  
Prefeito Municipal

memo nº070/2021 - CNCP  
smg/gam

**PORTARIA Nº 924/2021**

O Prefeito Municipal de Barra do Piraí, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e Constitucionais,

RESOLVE:

Art. 1º EXONERAR, a partir de 24/09/2021, CINTHIA RIBEIRO DRAIA, do cargo em comissão de Diretor da Divisão de Folha de Pagamento - PMBP, da estrutura da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, Nível DAS-2, nomeada pela Portaria nº 476/2021.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, 24 DE SETEMBRO DE 2021.

MARIO REIS ESTEVES  
Prefeito Municipal

memo nº000/2021 - SMRH  
smg/EBMP

**PORTARIA Nº 925/2021**

O Prefeito Municipal de Barra do Piraí, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e Constitucionais,

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR, a partir de 27/09/2021, de acordo com a Lei Municipal nº 326 de 28/04/97, c/c com a Lei nº 3081 de 14 de janeiro de 2019, NATALI BARBOSA LACERDA, para ocupar o Cargo em Comissão de Diretor da Divisão de Folha de Pagamento - PMBP, da estrutura da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, Nível DAS-2.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, 24 DE SETEMBRO DE 2021.

MARIO REIS ESTEVES  
Prefeito Municipal

memo nº000/2021 - SMRH  
smg/EBMP

# ADMINISTRAÇÃO

## AVISOS DE LICITAÇÕES

A Comissão Permanente de Licitação torna pública a data da licitação referente à PROVÁVEL AQUISIÇÃO RECARGA DE CARTUCHO DE TONER objetivando atender a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E TODOS OS SEUS SETORES, conforme especificação no Termo de Referência (Anexo I). Processo Administrativo nº 2035/2021, na modalidade Pregão Eletrônico SRP nº 087/2021, do tipo menor preço por item, que será realizada no dia 18 de outubro de 2021, às 14:00 horas, no site [www.licitacoes.caixa.gov.br](http://www.licitacoes.caixa.gov.br), maiores informações pelo tel.: (24) 2442-5372.

A Comissão Permanente de Licitação torna pública a data da licitação referente à Aquisição de pneus para atender as necessidades da Secretaria de Saúde promovendo a substituição dos pneus desgastados e danificados, visando manter os veículos em condições ideais de funcionamento, garantindo a segurança dos usuários, conforme especificação no Termo de Referência (Anexo I). Processo Administrativo nº 2056/2021, na modalidade Pregão Eletrônico nº 085/2021, do tipo menor preço por item, que será realizada no dia 14 de outubro de 2021, às 14:00 horas, no site [www.licitacoes.caixa.gov.br](http://www.licitacoes.caixa.gov.br), maiores informações pelo tel.: (24) 2442-5372.

A Comissão Permanente de Licitação torna pública a data da licitação referente à Aquisição de móveis, aparelhos eletrônicos e eletrodomésticos para atender as necessidades dos estabelecimentos que prestam atendimento no âmbito do SUS (Sistema Único de Saúde) à população do Município de Barra do Piraí, conforme descrito no Termo de Referência (Anexo I). Processo Administrativo nº 1807/2021, na modalidade Pregão Eletrônico nº 086/2021, do tipo menor preço por item, que será realizada no dia 15 de outubro de 2021, às 10:00 horas, no site [www.licitacoes.caixa.gov.br](http://www.licitacoes.caixa.gov.br), maiores informações pelo tel.: (24) 2442-5372.

## AVISO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇO Nº 012/2021

A Comissão Permanente de Licitação torna pública a data para a licitação referente à CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE COLETA, TRANSPORTE, TRATAMENTO TÉRMICO POR AUTOCLAVAGE / INCINERAÇÃO, DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE (RSS), conforme RDC nº 222/2018, além das especificações contidas no Termo de Referência (Anexo I) e demais anexos, Processo Administrativo nº 2160/2021, na modalidade TOMADA DE PREÇO Nº 012/2021, sob regime de empreitada por preço global, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, que será realizada no dia 14 de outubro de 2021 às 10:30hs. Maiores informações pelo e-mail [licitacao@barradopirai.rj.gov.br](mailto:licitacao@barradopirai.rj.gov.br) ou pelo telefone (24) 2442-5372.

### ERRATA

No Boletim Oficial Eletrônico de Barra do Piraí nº 77, de 23 de setembro de 2021, página 15.

REF: Homologação Concorrência Pública nº 005/2021

Onde se lê:

Homologo a licitação ..... Objetivando para concessão do direito real de uso bem imóvel para instalação de indústria de transformação, em atendimento a Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Econômico .....

Leia-se:

Homologo a licitação ..... contratação de agência especializada em propaganda para serviços de publicidade, propaganda e marketing, em favor da empresa: Duelo Comunicação Total LTDA – itens 01 no valor global de R\$ 1.800.000,00 (um milhão oitocentos mil reais).....

### ERRATA

Processo nº 368/2018

Contrato nº 07 / 2018

Objeto:

Prorrogação do prazo de vigência do Contrato nº 07/2018 por mais 12 (doze) meses.

Empresa CHADA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA.

CNPJ. Nº 02.478.800/0001-48

Onde se lê Valor: R\$ 35.307,64

Leia-se Valor: R\$ 35.304,48

Barra do Piraí, 24 de setembro de 2021.

## ATO DE INEXIGIBILIDADE Nº 017/2021

OBJETO: I Seminário de Educação em Miracema/RJ a ser realizado nos dias 28/29 e 30 de setembro, na cidade do Rio de Janeiro- RJ.

EMPRESA: Sociedade Alem Paraibana de Educação.  
CNPJ: 01.029.518/0003-82

VALOR: A presente contratação importa no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais)

FUNDAMENTO LEGAL: artigo 25, Inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.

Barra do Piraí, 24 de setembro de 2021.

Glória J. S. Guimarães  
Secretaria Municipal de Educação

### RATIFICAÇÃO

Em vista das justificativas e fundamentações retro relatadas e levando-se em consideração os termos dos pareceres da e parecer da Procuradoria Geral do Município, às fls. nº 24 às fls. nº 33, aprovo a realização da Inexigibilidade de Licitação.

Registre-se, cumpra-se e publique-se.

Barra do Piraí, 24 de setembro de 2021.

Mario Reis Esteves  
Prefeito Municipal

**EXTRATO DO TERMO DE COOPERAÇÃO**

INSTRUMENTO:	Termo de Cooperação nº 01/2021.
PARTES:	Município de Barra do Piraí e a Fundação Educacional Rosemar Pimentel
OBJETO:	O presente Termo de Cooperação tem por objeto a abertura de campos de estágio/ pós/residência para a FUNDAÇÃO, de forma que seus alunos/residentes do curso de medicina possam participar das atividades institucionais de saúde correlatas das Unidades Assistenciais da rede SUS-Barra do Piraí, na qualidade de ensino e serviço, com vistas ao aprendizado e à educação permanente como complementação de sua formação profissional, de acordo com o Plano de Trabalho previamente aprovado pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, parte integrante do presente instrumento como anexo
PROCESSO ADMINISTRATIVO:	10718/2021.
VIGÊNCIA:	24/09/2021 a 23/09/2026.
DATA DE ASSINATURA	24 de setembro de 2021.

**EXTRATO CONTRATUAL**

INSTRUMENTO:	Termo de Contrato nº 79/2021.
PARTES:	Município de Barra do Piraí através da Prefeitura Municipal de Barra do Piraí por intermédio da Secretaria Municipal de Serviços Públicos e a empresa Statled Brasil Construtora e Participações S.A
OBJETO:	Contratação Emergencial, pelo período de 180 dias, de empresa para PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE LIMPEZA URBANA E MANUTENÇÃO DE ÁREAS VERDES EM PRÓPRIOS MUNICIPAIS E LOGRADOUROS PÚBLICOS, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, FERRAMENTAS E LOCAÇÃO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS, E DE PRÉ – ENCERRAMENTO TÉCNICO, ADAPTAÇÃO, ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO DE PASSIVO AMBIENTAL E MANUTENÇÃO DO ANTIGO ATERRO MUNICIPAL.
VALOR TOTAL	R\$ 13.659.574,07
PROCESSO ADMINISTRATIVO:	8989/2021
VIGÊNCIA:	27/09/2021 à 26/03/2022
FUNDAMENTO:	Artigo 24, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93
DATA DA ASSINATURA:	27 de setembro de 2021.

**EXTRATO CONTRATUAL**

INSTRUMENTO:	Termo de Contrato nº 80/2021.
PARTES:	Município de Barra do Piraí através da Prefeitura Municipal de Barra do Piraí por intermédio da Secretaria Municipal de Serviços Públicos e a empresa Eco Mundi Soluções Ambientais LTDA - ME
OBJETO:	Contratação Emergencial, pelo período de 180 dias, de empresa para PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE LIMPEZA URBANA E MANUTENÇÃO DE ÁREAS VERDES EM PRÓPRIOS MUNICIPAIS E LOGRADOUROS PÚBLICOS, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, FERRAMENTAS E LOCAÇÃO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS, E DE PRÉ – ENCERRAMENTO TÉCNICO, ADAPTAÇÃO, ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO DE PASSIVO AMBIENTAL E MANUTENÇÃO DO ANTIGO ATERRO MUNICIPAL.
VALOR TOTAL	R\$ 294.000,00
PROCESSO ADMINISTRATIVO:	8989/2021
VIGÊNCIA:	27/09/2021 à 26/03/2022
FUNDAMENTO:	Artigo 24, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93
DATA DA ASSINATURA:	27 de setembro de 2021.

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2021  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 019/2021**

PARTES: O MUNICÍPIO DE BARRA DO PIRAÍ, através da Prefeitura Municipal de Barra do Piraí, CNPJ nº 28.576.080/0001-47.  
 EMPRESA: INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE ARTEFATOS DE CIMENTO COSTA LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 37.407.191/0001-10  
 OBJETO: A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para Provável aquisição de pisos cimentício para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, conforme especificações e quantidades estabelecidas no Termo de Referência, e as especificações contidas no Edital de Pregão Presencial para Registro de Preços, na Proposta de Preços (Anexo II) do Edital, assim como as informações reunidas na Consolidação das Informações desta Ata de Registro de Preços (Anexo I). Processo Administrativo nº 1348/2021



Item	Descrição	Unid.	Quant.	Marca	Valor Unitário	Valor Total
1	Ladrilho hidráulico 25 quadros com aproximadamente 33x33x2,5cm na cor cinza	M <sup>2</sup>	250	ARTEFATO COSTA	R\$50,00	R\$12.500,00
2	Piso cimentício tátil direcional com aproximadamente 20x20x2cm na cor amarelo	M <sup>2</sup>	250	ARTEFATO COSTA	R\$80,00	R\$20.000,00
3	Piso cimentício tátil direcional com aproximadamente 20x20x2cm na cor vermelho	M <sup>2</sup>	350	ARTEFATO COSTA	R\$80,00	R\$28.000,00
4	Piso cimentício tátil direcional com aproximadamente 20x20x2cm na cor cinza	M <sup>2</sup>	150	ARTEFATO COSTA	R\$54,46	R\$8.169,00
5	Piso cimentício tátil alerta com aproximadamente 20x20x2cm na cor Amarelo	M <sup>2</sup>	150	ARTEFATO COSTA	R\$60,00	R\$9.000,00
6	Piso cimentício tátil alerta com aproximadamente 20x20x2cm na cor Vermelho	M <sup>2</sup>	200	ARTEFATO COSTA	R\$50,00	R\$10.000,00
7	Piso Cimentício tátil alerta com aproximadamente 20x20x2cm na cor Cinza	M <sup>2</sup>	200	ARTEFATO COSTA	R\$50,00	R\$10.000,00
<b>Valor Total (noventa e sete mil reais seiscentos e sessenta e nove reais)</b>					<b>R\$97.669,00</b>	

Data da Assinatura: 03 de agosto de 2021

Vigência - 12 meses conforme cláusula oitava.

Valor total dos itens acima: R\$97.669,00 (noventa e sete mil seiscentos e sessenta e nove reais)

Mário Reis Esteves – Prefeito Municipal

#### EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 073/2021 PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 054/2021

PARTES: O MUNICÍPIO DE BARRA DO PIRAÍ, POR MEIO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BARRA DO PIRAÍ, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – CNPJ Nº: 01.606.604/0001-49, E A EMPRESA: MEDICOM RIO FARMA LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 39.499.710/0001-43

OBJETO: A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para Provável aquisição de medicamentos para atendimento aos pacientes de diversos programas, como Programa de Doenças Crônico-Degenerativa (HIPERDIA), Centro de Apoio Psico Social (CAPS), Saúde da mulher, Tabagismo, Programa do Idoso, Atenção Básica (Unidade Básica de Saúde e Programa de Saúde da Família), DST/AIDS, assim como os pacientes oriundos das unidades básicas e estabelecimentos de saúde, conforme especificação no Termo de Referência (anexo I). PROCESSO Nº 1287/2021

ITEM	DESCRIÇÃO DOS ITENS	QTD.	UND.	MARCA	VR. UNIT.	SUBTOTAL
14	VERAPAMIL 80 MG	16380	COMP.	PRATI	R\$0,22	R\$3.603,60
43	CLONAZEPAM 0,5 MG	4056	COMP.	CHEOLAB	R\$0,09	R\$365,04
49	RISPERIDONA 3 MG	10046	COMP.	PRATI	R\$0,33	R\$3.315,18
50	RISPERIDONA 1 MG	4680	COMP.	PRATI	R\$0,28	R\$1.310,40
51	ARIPIRAZOL 10 MG	5928	COMP.	PRATI	R\$0,74	R\$4.386,72
<b>TOTAL (doze mil novecentos e oitenta reais e noventa e quatro centavos)</b>					<b>R\$12.980,94</b>	

Data da Assinatura: 03 de agosto de 2021

Vigência - 12 meses conforme cláusula oitava.

Valor total do item acima: R\$12.980,94 (doze mil novecentos e oitenta reais e noventa e quatro centavos)

Wagner Pinto Teixeira – Secretário Municipal de Saúde

#### EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 081/2021 PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 075/2021

PARTES: O MUNICÍPIO DE BARRA DO PIRAÍ, POR MEIO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BARRA DO PIRAÍ, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – CNPJ Nº: 01.606.604/0001-49, E A EMPRESA: BIOHOSP PRODUTOS HOSPITALARES AS, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 18.269.125/0001-87

OBJETO: A presente Ata tem por objeto o Sistema de Registro de Preços, empresa (s) especializada (s) para eventual aquisição de medicamentos através do sistema de Registro de Preços para eventual aquisição de medicamentos para atendimento aos pacientes de diversos programas, como Programa de Doenças Crônico-Degenerativa (HIPERDIA), Centro de Apoio Psico Social (CAPS), Saúde da mulher, Tabagismo, Programa do Idoso, Atenção Básica (Unidade Básica de Saúde e Programa de Saúde da Família), DST/AIDS, assim como os pacientes oriundos das unidades básicas e estabelecimentos de saúde. Processo 1767/2021.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID	MARCA	UNIT. TOTAL	TOTAL
17-	17- Xarelto 20 mg (rivaroxabana)	9360	comp	BAYER	R\$2,50	R\$23.400,00
19-	19- XARELTO 15 MG (RIVAROXABANA)	7020	comp	BAYER	R\$2,50	R\$17.550,00
20-	20-XARELTO 10 MG (RIVAROXABANA)	18.720	comp	BAYER	R\$2,50	R\$46.800,00
<b>VALOR TOTAL DOS ITENS ACIMA (oitenta e sete mil setecentos e cinquenta reais)</b>					<b>R\$87.750,00</b>	

Data da Assinatura: 17 de setembro de 2021

Vigência - 12 meses conforme cláusula oitava.

Valor total do item acima: R\$87.750,00 (oitenta e sete mil setecentos e cinquenta reais)

Wagner Pinto Teixeira – Secretário Municipal de Saúde

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 085/2021  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 075/2021**

PARTES: O MUNICÍPIO DE BARRA DO PIRAÍ, POR MEIO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BARRA DO PIRAÍ, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – CNPJ Nº: 01.606.604/0001-49, E A EMPRESA: HOSPINOVA DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 12.499.494-0002-60  
OBJETO: A presente Ata tem por objeto o Sistema de Registro de Preços, empresa (s) especializada (s) para eventual aquisição de medicamentos através do sistema de Registro de Preços para eventual aquisição de medicamentos para atendimento aos pacientes de diversos programas, como Programa de Doenças Crônico-De-generativa (HIPERDIA), Centro de Apoio Psico Social (CAPS), Saúde da mulher, Tabagismo, Programa do Idoso, Atenção Básica (Unidade Básica de Saúde e Programa de Saúde da Família), DST/AIDS, assim como os pacientes oriundos das unidades básicas e estabelecimentos de saúde. PROCESSO Nº 801/2021

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNID	MARCA	UNIT. TOTAL	TOTAL
10-	0-Ácido Ursodesoxicólico150mg (URSACOL)	3744	comp	ZAMBON LA	R\$2,56	R\$9.584,64
16-	16- Glifage XR 500 mg liberação prolongada	9360	comp	MERCK SA	R\$0,18	R\$1.684,80
34	34- Omalizumabe 150 mg 1 frasco ampola + 1 ampola diluente (XOLAIR)	46	Fr	NOVARTIS	R\$2.257,06	R\$103.824,76
41	41- Metilfenidato 20 mg LA (ritalina)	936	comp	NOVARTIS	R\$7,68	R\$7.188,48
42	42-- Metilfenidato 30 mg LA (ritalina)	936	comp	NOVARTIS	R\$8,06	R\$7.544,16
<b>VALOR TOTAL DOS ITENS ACIMA (cento e vinte e nove mil oitocentos e vinte e seis reais e oitenta e quatro centavos)</b>					<b>R\$129.826,84</b>	

Data da Assinatura: 17 de setembro de 2021

Vigência - 12 meses conforme cláusula oitava.

Valor total do item acima: R\$129.826,84 (cento e vinte e nove mil oitocentos e vinte e seis reais e oitenta e quatro centavos)

Wagner Pinto Teixeira – Secretário Municipal de Saúde

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 086/2021  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2021**

PARTES: O MUNICÍPIO DE BARRA DO PIRAÍ, através da Prefeitura Municipal de Barra do Piraí, CNPJ nº 28.576.080/0001-47.

EMPRESA: Trans-log transportes Ltda, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 28.739.574/0001-03

OBJETO: A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para Provável aquisição de Concreto asfáltico usinado a quente para aplicação a frio, a base de cap 50/70, não emulsionado, composto de agregados pétreos de granulometria específica, produtos químicos e petroquímicos com ausência de destilados de alcatrão de hulha, acondicionados com sacos com 25 kg e garantia de estocagem de 12 meses, visando atender as necessidades do Departamento Técnico da Secretaria de Água e Esgoto, conforme descrito no Termo de Referência (Anexo I). Processo Administrativo nº 4894/2021

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	MARCA	QTDE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	Provável aquisição de Concreto asfáltico usinado a quente para aplicação a frio, a base de cap 50/70, não emulsionado, composto de agregados pétreos de granulometria específica, produtos químicos e petroquímicos com ausência de destilados de alcatrão de hulha, acondicionados com sacos com 25 kg e garantia de estocagem de 12 meses, visando atender as necessidades do Departamento Técnico da Secretaria de Água e Esgoto, conforme descrito no Termo de Referência (Anexo I).	UNIDADE	PAVIMIL FÁCIL	1500	R\$18,20	R\$27.300,00
<b>TOTAL TOTAL DOS ITENS ACIMA (vinte e sete mil e trezentos reais)</b>					<b>R\$27.300,00</b>	

Data da Assinatura: 9 de setembro de 2021

Vigência - 12 meses conforme cláusula oitava.

Valor total dos itens acima: R\$27.300,00 (vinte mil e trezentos reais)

Mário Reis Esteves – Prefeito Municipal

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 089/2021  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 063/2021**

PARTES: O MUNICÍPIO DE BARRA DO PIRAÍ, ATRAVÉS DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CNPJ Nº 16.102.141/0001-55.

EMPRESA: MULTINEGÓCIOS SERVIÇOS DE CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO DE MATERIAIS EIRELI, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 20.232.759/0001-07

OBJETO: A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para Provável aquisição de KIT LANCHE, para atendimento da Secretaria de Assistência Social, todos os seus equipamentos e fundos, conforme descrito no Termo de Referência (Anexo I). Processo Administrativo nº 220/2021

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	MARCA	PREÇO UNIT	PREÇO TOTAL
03	KIT LANCHE TIPO 3 (SOMENTE EM CASO DE VIAGEM CONTENDO): 2 REFR JUNINHO VARIADOS 250ML, 2 CX DE SUCO VARIADOS 200ML, 2 BISCOITO BATATA FRITA 45G, 2 PCT BISCOITO TORTINHA SABORES VARIADOS 160G, 2 BOLO INDUSTRIALIZADO 40 G SABORES VARIADOS	KIT	2.350	DIVERSOS	R\$15,90	R\$37.365,00
<b>TOTAL GERAL (trinta e sete mil trezentos e sessenta e cinco reais)</b>					<b>R\$37.365,00</b>	

Data da Assinatura: 09 de setembro de 2021  
Vigência - 12 meses conforme cláusula oitava.  
Valor total dos itens acima: R\$37.365,00 (trinta e sete mil trezentos e sessenta e cinco reais)  
Paloma Blunk dos Reis Esteves – Secretária Municipal de Assistência Social

## FUNDO DE PREVIDÊNCIA

### ATO DE CONCESSÃO nº 038/2021

A Coordenadoria Previdenciária do Fundo de Previdência do Municipal de Barra do Piraí, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o estabelecido no Art. 20, I, "a" da Lei Municipal 501/2000 c/c Art. 3º da EC nº 47/2005;

CONSIDERANDO ainda, tudo o que consta no processo nº 0150/2021;

RESOLVE conceder, a partir de 01 de outubro de 2021, data do efetivo afastamento, o benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA INTEGRAL com integralidade, paridade inclusive na pensão e em parcelas distintas para WANY LÚCIA MATHEUS DA CUNHA, PROFESSORA II EDUCACAO INFANTIL E8, Matrícula nº. 1895, no valor total de R\$ 4.441,53 (quatro mil e quatrocentos e quarenta e um reais e cinquenta e três centavos) na forma do Art. 20, I, "a" da Lei Municipal 501/2000 c/c Art. 3º da EC nº 47/2005.

Publique-se.  
Registre-se.

Barra do Piraí, 20 de setembro de 2021.

Eduardo Ventura Loures  
Coordenador Previdenciário – FPMBP-RJ  
Matrícula nº. 1274

### APOSTILA DE FIXAÇÃO nº 038/2021

A Coordenadoria Previdenciária do Fundo de Previdência do Municipal de Barra do Piraí, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o estabelecido no Art. 20, I, "a" da Lei Municipal 501/2000 c/c Art. 3º da EC nº 47/2005;

CONSIDERANDO ainda, tudo o que consta no processo nº 0150/2021;

FIXA o benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA INTEGRAL com integralidade, paridade inclusive na pensão e em parcelas distintas para WANY LÚCIA MATHEUS DA CUNHA, PROFESSORA II EDUCACAO INFANTIL E8, Matrícula nº. 1895, no valor total de R\$ 4.441,53 (quatro mil e quatrocentos e quarenta e um reais e cinquenta e três centavos) abaixo discriminado na forma do Art. 20, I, "a" da Lei Municipal 501/2000 c/c Art. 3º da EC nº 47/2005.

Vencimento atribuído ao cargo de PROFESSORA II EDUCACAO INFANTIL E8, de acordo com o anexo II, alterado pelo Art. 223 da Lei Municipal nº 326 de 28 de abril de 1997 e Decreto 011/2009 e suas alterações .....R\$ 2.961,02

Triênio no valor de 50% de acordo com o Art. 91 da Lei Municipal nº 326 de 28 de abril de 1997 ..... R\$ 1.480,51

Total da remuneração .....R\$ 4.441,53

Publique-se  
Registre-se.

Barra do Piraí, 20 de setembro de 2021.

Eduardo Ventura Loures  
Coordenador Previdenciário – FPMBP/RJ  
Matrícula nº 1274

### ATO DE CONCESSÃO nº 039/2021

A Coordenadoria Previdenciária do Fundo de Previdência do Municipal de Barra do Piraí, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o estabelecido no Art. 20, I, "a" da Lei Municipal 501/2000 c/c Art. 3º da EC nº 47/2005;

CONSIDERANDO ainda, tudo o que consta no processo nº 0177/2021;

RESOLVE conceder, a partir de 01 de outubro de 2021, data do efetivo afastamento, o benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA INTEGRAL com integralidade, paridade inclusive na pensão e em parcelas distintas para LUZA HELENA DE OLIVEIRA SOUZA, MERENDEIRA, Matrícula nº. 980, no valor total de R\$ 1.595,00 (hum mil e quinhentos e noventa e cinco reais) na forma do Art. 20, I, "a" da Lei Municipal 501/2000 c/c Art. 3º da EC nº 47/2005.

Publique-se.  
Registre-se.

Barra do Piraí, 20 de setembro de 2021.

Eduardo Ventura Loures  
Coordenador Previdenciário – FPMBP-RJ  
Matrícula nº. 1274

### APOSTILA DE FIXAÇÃO nº 039/2021

A Coordenadoria Previdenciária do Fundo de Previdência do Municipal de Barra do Piraí, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o estabelecido no Art. 20, I, "a" da Lei Municipal 501/2000 c/c Art. 3º da EC nº 47/2005;

CONSIDERANDO ainda, tudo o que consta no processo nº 0177/2021;

FIXA o benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA INTEGRAL com integralidade, paridade inclusive na pensão e em parcelas distintas para LUZA HELENA DE OLIVEIRA SOUZA, MERENDEIRA, Matrícula nº. 980, no valor total de R\$ 1.595,00 (hum mil e quinhentos e noventa e cinco reais) abaixo discriminado na forma do Art. 20, I, "a" da Lei Municipal 501/2000 c/c Art. 3º da EC nº 47/2005.

Vencimento atribuído ao cargo de MERENDEIRA, de acordo com o anexo II, alterado pelo Art. 223 da Lei Municipal nº 326 de 28 de abril de 1997 e Decreto 011/2009 e suas alterações ..... R\$ 1.100,00

Triênio no valor de 50% de acordo com o Art. 91 da Lei Municipal nº 326 de 28 de abril de 1997 ..... R\$ 495,00

Total da remuneração ..... R\$ 1.595,00

Publique-se  
Registre-se.

Barra do Piraí, 20 de setembro de 2021.

Eduardo Ventura Loures  
Coordenador Previdenciário – FPMBP/RJ  
Matrícula nº 1274

**ATO DE CONCESSÃO nº 040/2021**

A Coordenadoria Previdenciária do Fundo de Previdência do Municipal de Barra do Piraí, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o estabelecido no Art. 20, I, "a" da Lei Municipal 501/2000 c/c Art. 3º da EC nº 47/2005;

CONSIDERANDO ainda, tudo o que consta no processo nº 0240/2021;

RESOLVE conceder, a partir de 01 de outubro de 2021, data do efetivo afastamento, o benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA INTEGRAL com integralidade, paridade inclusive na pensão e em parcelas distintas para JEANE ROCHA DE OLIVEIRA, PROFESSORA II 1º SEG. CA a 4ª Serie B5, Matrícula nº. 1276, no valor total de R\$ 3.161,43 (três mil cento e sessenta e um reais e quarenta e três centavos) na forma do Art. 20, I, "a" da Lei Municipal 501/2000 c/c Art. 3º da EC nº 47/2005.

Publique-se.  
Registre-se.

Barra do Piraí, 20 de setembro de 2021.

Eduardo Ventura Loures  
Coordenador Previdenciário – FPMBP-RJ  
Matrícula nº. 1274

**APOSTILA DE FIXAÇÃO nº 040/2021**

A Coordenadoria Previdenciária do Fundo de Previdência do Municipal de Barra do Piraí, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o estabelecido no Art. 20, I, "a" da Lei Municipal 501/2000 c/c Art. 3º da EC nº 47/2005;

CONSIDERANDO ainda, tudo o que consta no processo nº 0240/2021;

FIXA o benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA INTEGRAL com integralidade, paridade inclusive na pensão e em parcelas distintas para JEANE ROCHA DE OLIVEIRA, PROFESSORA II 1º SEG. CA a 4ª Serie B5, Matrícula nº. 1276, no valor total de R\$ 3.161,43 (três mil cento e sessenta e um reais e quarenta e três centavos) abaixo discriminado na forma do Art. 20, I, "a" da Lei Municipal 501/2000 c/c Art. 3º da EC nº 47/2005.

Vencimento atribuído ao cargo de PROFESSORA II 1º SEG. CA a 4ª Serie B5, de acordo com o anexo II, alterado pelo Art. 223 da Lei Municipal nº 326 de 28 de abril de 1997 e Decreto 011/2009 e suas alterações .....R\$ 2.107,62

Triênio no valor de 50% de acordo com o Art. 91 da Lei Municipal nº 326 de 28 de abril de 1997 ..... R\$ 1.053,81

Total da remuneração .....R\$ 3.161,43

Publique-se.  
Registre-se.

Barra do Piraí, 20 de setembro de 2021.

Eduardo Ventura Loures  
Coordenador Previdenciário – FPMBP/RJ  
Matrícula nº 1274

**ATO DE CONCESSÃO nº 041/2021**

A Coordenação Previdenciária do Fundo de Previdência Municipal de Barra do Piraí, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o estabelecido no Art. 20, I, "a" da Lei Municipal 501/2000 c/c Art. 40, § 1º, inciso III, "b" da CRFB/88, com redação da EC nº 41/2003;

CONSIDERANDO ainda, tudo o que consta no processo nº 0307/2021;

RESOLVE conceder, a partir de 01 de outubro de 2021, data do efetivo afastamento, o benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA PROPORCIONAL POR IDADE, sem paridade e em parcela única da média, a ex-servidora MARIA TEREZA RAMOS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, Matrícula nº 2904, na proporção de 81,452% da média das 80% maiores contribuições no valor de R\$ 958,63 (novecentos e cinquenta e oito reais e sessenta e três centavos), sendo assim fixando o benefício em R\$ 1.100,00 (hum mil e cem reais), conforme o mínimo municipal, e na forma do art. 20, I, "a" da Lei Municipal 501/2000 c/c Art. 40, § 1º, inciso III, "b" da CRFB/88, com redação da EC nº 41/2003.

Publique-se.  
Registre-se.

Barra do Piraí, 20 de setembro de 2021.

Eduardo Ventura Loures  
Coordenador Previdenciário – FPMBP-RJ  
Matrícula nº. 1274

**ATO DE FIXAÇÃO nº 041/2021**

A Coordenação Previdenciária do Fundo de Previdência Municipal de Barra do Piraí, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o estabelecido no Art. 20, I, "a" da Lei Municipal 501/2000 c/c Art. 40, § 1º, inciso III, "b" da CRFB/88, com redação da EC nº 41/2003;

CONSIDERANDO ainda, tudo o que consta no processo nº 0307/2021;

FIXA o benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA PROPORCIONAL POR IDADE, sem paridade e em parcela única da média, a ex-servidora MARIA TEREZA RAMOS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, Matrícula nº 2904, na proporção de 81,452% da média das 80% maiores contribuições no valor de R\$ 958,63 (novecentos e cinquenta e oito reais e sessenta e três centavos), fixando o benefício em R\$ 1.100,00 (Hum mil e cem reais), conforme o mínimo municipal, e amparado pela Art. 20, I, "a" da Lei Municipal 501/2000 c/c Art. 40, § 1º, inciso III, "b" da CRFB, com redação da EC nº 41/2003.

Total da remuneração.....R\$ 1.100,00

Publique-se.  
Registre-se.

Barra do Piraí, 20 de setembro de 2021.

Eduardo Ventura Loures  
Coordenador Previdenciário – FPMBP-RJ  
Matrícula nº. 1274



**ATO DE CONCESSÃO nº 042/2021**

A Coordenação Previdenciária do Fundo de Previdência Municipal de Barra do Piraí, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o estabelecido no Art. 20, I, "a" da Lei Municipal 501/2000 c/c Art. 40, § 1º, inciso III, "b" da CRFB/88, com redação da EC nº 41/2003;

CONSIDERANDO ainda, tudo o que consta no processo nº 0332/2021;

RESOLVE conceder, a partir de 01 de outubro de 2021, data do efetivo afastamento, o benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA PROPORCIONAL POR IDADE, sem paridade e em parcela única da média, a ex-servidora CELESTE SILVA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, Matrícula nº 3295, na proporção de 71,753% da média das 80% maiores contribuições no valor de R\$ 835,89 (oitocentos e trinta e cinco reais e oitenta e nove centavos), sendo assim fixando o benefício em R\$ 1.100,00 (hum mil e cem reais), conforme o mínimo municipal, e na forma do art. 20, I, "a" da Lei Municipal 501/2000 c/c Art. 40, § 1º, inciso III, "b" da CRFB/88, com redação da EC nº 41/2003.

Publique-se.  
Registre-se.

Barra do Piraí, 20 de setembro de 2021.

Eduardo Ventura Loures  
Coordenador Previdenciário – FPMBP-RJ  
Matrícula nº. 1274

**ATO DE FIXAÇÃO nº 042/2021**

A Coordenação Previdenciária do Fundo de Previdência Municipal de Barra do Piraí, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o estabelecido no Art. 20, I, "a" da Lei Municipal 501/2000 c/c Art. 40, § 1º, inciso III, "b" da CRFB/88, com redação da EC nº 41/2003;

CONSIDERANDO ainda, tudo o que consta no processo nº 0332/2021;

FIXA o benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA PROPORCIONAL POR IDADE, sem paridade e em parcela única da média, a ex-servidora CELESTE SILVA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, Matrícula nº 3295, na proporção de 71,753% da média das 80% maiores contribuições no valor de R\$ 835,89 (oitocentos e trinta e cinco reais e oitenta e nove centavos), fixando o benefício em R\$ 1.100,00 (Hum mil e cem reais), conforme o mínimo municipal, e amparado pela Art. 20, I, "a" da Lei Municipal 501/2000 c/c Art. 40, § 1º, inciso III, "b" da CRFB, com redação da EC nº 41/2003.

Total da remuneração.....R\$ 1.100,00

Publique-se  
Registre-se.

Barra do Piraí, 20 de setembro de 2021.

Eduardo Ventura Loures  
Coordenador Previdenciário – FPMBP-RJ  
Matrícula nº. 1274

**ATO DE CONCESSÃO nº 043/2021**

A Coordenação Previdenciária do Fundo de Previdência Municipal de Barra do Piraí, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o estabelecido no Art. 20, I, "a" da Lei Municipal 501/2000 c/c Art. 40, § 1º, inciso III, "b" da CRFB/88, com redação da EC nº 41/2003;

CONSIDERANDO ainda, tudo o que consta no processo nº 0355/2021;

RESOLVE conceder, a partir de 01 de outubro de 2021, data do efetivo afastamento, o benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA PROPORCIONAL POR IDADE, sem paridade e em parcela única da média, a ex-servidora REGINA SONIA ALVES DE CASTILHO, MERENDEIRA, Matrícula nº 6497, na proporção de 46,219% da média das 80% maiores contribuições no valor de R\$ 523,88 (quinhentos e vinte e três reais e oitenta e oito centavos), sendo assim fixando o benefício em R\$ 1.100,00 (hum mil e cem reais), conforme o mínimo municipal, e na forma do art. 20, I, "a" da Lei Municipal 501/2000 c/c Art. 40, § 1º, inciso III, "b" da CRFB/88, com redação da EC nº 41/2003.

Publique-se.  
Registre-se.

Barra do Piraí, 20 de setembro de 2021.

Eduardo Ventura Loures  
Coordenador Previdenciário – FPMBP-RJ  
Matrícula nº. 1274

**ATO DE FIXAÇÃO nº 043/2021**

A Coordenação Previdenciária do Fundo de Previdência Municipal de Barra do Piraí, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o estabelecido no Art. 20, I, "a" da Lei Municipal 501/2000 c/c Art. 40, § 1º, inciso III, "b" da CRFB/88, com redação da EC nº 41/2003;

CONSIDERANDO ainda, tudo o que consta no processo nº 0355/2021;

FIXA o benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA PROPORCIONAL POR IDADE, sem paridade e em parcela única da média, a ex-servidora REGINA SONIA ALVES DE CASTILHO, MERENDEIRA, Matrícula nº 6497, na proporção de 46,219% da média das 80% maiores contribuições no valor de R\$ 523,88 (quinhentos e vinte e três reais e oitenta e oito centavos), fixando o benefício em R\$ 1.100,00 (Hum mil e cem reais), conforme o mínimo municipal, e amparado pela Art. 20, I, "a" da Lei Municipal 501/2000 c/c Art. 40, § 1º, inciso III, "b" da CRFB, com redação da EC nº 41/2003.

Total da remuneração.....R\$ 1.100,00

Publique-se  
Registre-se.

Barra do Piraí, 20 de setembro de 2021.

Eduardo Ventura Loures  
Coordenador Previdenciário – FPMBP-RJ  
Matrícula nº. 1274

## SAÚDE

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
GESTÃO DE CONTRATOS

## ATO DE DISPENSA

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, devidamente autorizado pelo Exmo. Senhor Prefeito Municipal, torna pública a DISPENSA DE LICITAÇÃO, com o fulcro no inciso IV do art. 24 da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações, conforme a seguir:

Processo Administrativo: 2150/2021

Objeto: A importância é destinada para contratação de empresa especializada em sistema de informação.

Fornecedor: Custom Informática Ltda.

CNPJ: 00.095.530/0001-60

VALOR: R\$ 47.976,33 (Quarenta e sete mil, novecentos e setenta e seis reais e trinta e três centavos)

Dotação Orçamentária: 30.04.10.122.0020.2.961.3.3.90.39.99.00.00.00

Barra do Piraí, 22 de setembro de 2021.

Wagner Pinto Teixeira  
Secretário Municipal de Saúde

## RECURSOS HUMANOS

## CERTIDÃO

Certifico que o(a) candidato(a) LILIANE DOS SANTOS PERES compareceu na data de 10/05/2021, lhe fora encaminhada os exames admissionais e não mais compareceu para dar término aos trâmites de admissão. Nesta condição disponibilizamos 72 horas para comparecimento à Secretaria Municipal de Recursos Humanos, com finalidade de terminar a admissão. Sob pena de desclassificação e posterior convocação de próxima pessoa aprovada para o cargo diante do concurso público edital 001/2016.

Barra do Piraí, 24/09/2021.

CONVOCAÇÃO Nº 064/2021  
CONCURSO EDITAL 001/2016

Convocamos os candidatos aprovados no Concurso Público Edital nº 001/2016, homologado através do Decreto nº 097 de 13 de outubro de 2016 (publicado no Boletim Municipal nº 873 de 17 de outubro de 2016) e prorrogado através do Decreto nº 101 de 19 de setembro de 2018 (publicado no Boletim Municipal nº 1002 de 27 de setembro de 2018), cuja solicitação de convocação encontra-se referenciada no Processo Administrativo nº 12910/2020.

Informamos que o não comparecimento do candidato convocado à Secretaria Municipal de Recursos Humanos no prazo de 30 dias a partir da data desta publicação, com a documentação exigida, implicará em desistência do cargo para o qual foi aprovado.

NOME	INSCRIÇÃO	CARGO
MAX UILLIAM MORAES DOS SANTOS	3346-4	GARI

CONVOCAÇÃO Nº 065/2021  
CONCURSO EDITAL 001/2016

Convocamos o candidato aprovado no Concurso Público Edital nº 001/2016, homologado através do Decreto nº 097 de 13 de outubro de 2016 (publicado no Boletim Municipal nº 873 de 17 de outubro de 2016) e prorrogado através do Decreto nº 101 de 19 de setembro de 2018 (publicado no Boletim Municipal nº 1002 de 27 de setembro de 2018), cuja solicitação de convocação encontra-se referenciada no Processo Administrativo nº 12908/2020.

Informamos que o não comparecimento do candidato convocado à Secretaria Municipal de Recursos Humanos no prazo de 30 dias a partir da data desta publicação, com a documentação exigida, implicará em desistência do cargo para o qual foi aprovado.

CLASSIFICAÇÃO	NOME	INSCRIÇÃO	CARGO
6º	JOSIMAR SILVA DE PAIVA	20560-5	ENGENHEIRO CIVIL

## PLANEJAMENTO

### EXTRATO DE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS

INSTRUMENTO:	Termo de Ajuste de Contas de 26 de julho a 02 de setembro de 2021
PARTES:	Município de Barra do Piraí através da Prefeitura Municipal de Barra do Piraí e o Credor TECHSAM tecnologia em soluções ambientais LTDA.
OBJETO:	Termo de Ajuste de Contas decorrente da prestação de serviços prestados em relação à coleta e transporte de resíduo sólido domiciliar e comercial na circunscrição do município de Barra do Piraí.
VALOR:	R\$ 417.164,90 (quatrocentos e dezessete mil, cento e sessenta e quatro reais e noventa centavos).
PROCESSO ADMINISTRATIVO:	10737/2021
PERÍODO:	26 de julho a 02 de setembro/2021
FUNDAMENTO:	Previsões legais dos artigos 58 a 65, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.
DATA DA ASSINATURA:	22 de setembro de 2021.

## CORREGEDORIA

### PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR Nº 11410/2017 SERVIDOR INTERESSADO: APARECIDA EDVANIA FRANCO GONÇALVES

#### DESPACHO

Apreciada a defesa do servidor indiciado, entendo pela desnecessidade de dilação probatória. Submeto os autos a julgamento do colegiado na próxima sessão, a ser realizada no dia 30 de setembro de 2021, às 16 horas, na sala de reunião da Prefeitura.

Barra do Piraí, 27 de setembro de 2021.

FLÁVIA DE MORAES COSTA  
Membro Relator  
Matrícula 7.663

Barra do Piraí, 27 de setembro de 2021.

#### MANDADO DE INTIMAÇÃO

Processo Administrativo Disciplinar nº 11410/2017

NOTIFICANTE: CORREGEDORIA DO PROC. ADM. DISCIPLINAR - CPAD

NOTIFICADO: APARECIDA EDVANIA FRANCO GONÇALVES

A CORREGEDORIA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (CPAD), criada pela Lei Municipal nº 3.384/2021 e instituída pela Portaria nº 362/2021, neste ato representada pelo membro julgador infra-assinado, vem, por meio deste, INTIMAR a servidora APARECIDA EDVANIA FRANCO GONÇALVES, Matrícula nº 3516, da realização de SESSÃO DE JULGAMENTO do Processo Administrativo Disciplinar nº 11410/2017, a ser realizada no dia 30 de setembro de 2021, às 16 horas, na sala de reuniões da Prefeitura, à Travessa Assumpção, 69, Centro, Barra do Piraí.

Ao servidor interessado é facultado o comparecimento à sessão de julgamento, se assim desejar, podendo estar acompanhado por profissional técnico habilitado, com instrumento de procuração juntada aos autos.

Publique-se.

FLÁVIA DE MORAES COSTA  
Membro Relator  
Matrícula 7.663

**PROCESSO ADMINISTRATIVO 9051/2021.**

Barra do Piraí, 27 de Setembro de 2021.

SERVIDOR INTERESSADO: SIDNEI MARTINS DA SILVA

DESPACHO

Dando continuidade a fase probatória, determino a oitiva dos servidores MONICKE DOS SANTOS RIBEIRO, MATR. 10440, PRISCILA COSTA MARIA, MATR. 5967 e ALESSANDRO DAMAZIO, MATR. 6249, para o dia 30/09/2021 (Quinta-feira), às 16h:00min, para prestar esclarecimentos pertinentes.

Publique-se. Intime-se.

Ficam os servidores interessados intimados, a partir da publicação desta.

Atenciosamente,

LAÍS PEREIRA TORRES  
Membro Relator  
Matrícula nº 10270

Barra do Piraí, 27 de Setembro de 2021.

**MANDADO DE INTIMAÇÃO**

Processo Administrativo Disciplinar nº 9051/2021.

NOTIFICANTE: CORREGEDORIA DO PROC. ADM. DISCIPLINAR - CPAD

NOTIFICADO: PRISCILA COSTA MARIA – DEPARTAMENTO DA GUARDA MUNICIPAL.

A CORREGEDORIA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (CPAD), criada pela Lei Municipal nº 3.384/2021 e instituída pela Portaria nº 362/2021, neste ato representada pelo membro julgador infra-assinado, vem, por meio deste, INTIMAR PRISCILA COSTA MARIA, MATR. 5967, para prestar informações em oitiva referente ao PAD 9051/2021, relativo ao servidor SIDNEI MARTINS DA SILVA, marcada para o dia 30/09/2021, às 16H:00MIN, na Sala de Reuniões da sede da Prefeitura.

Nos termos do art. 4º da Lei nº 3.384/21, expeça-se e cumpra-se.

LAÍS PEREIRA TORRES  
Membro Relator  
Matrícula nº 10270

Barra do Piraí, 27 de Setembro de 2021.

**MANDADO DE INTIMAÇÃO**

Processo Administrativo Disciplinar nº 9051/2021.

NOTIFICANTE: CORREGEDORIA DO PROC. ADM. DISCIPLINAR - CPAD

NOTIFICADO: MONICKE DOS SANTOS RIBEIRO DA SILVA – DEPARTAMENTO DA GUARDA MUNICIPAL.

A CORREGEDORIA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (CPAD), criada pela Lei Municipal nº 3.384/2021 e instituída pela Portaria nº 362/2021, neste ato representada pelo membro julgador infra-assinado, vem, por meio deste, INTIMAR MONICKE DOS SANTOS RIBEIRO DA SILVA, MATR. 10440, para prestar informações em oitiva referente ao PAD 9051/2021, relativo ao servidor SIDNEI MARTINS DA SILVA, marcada para o dia 30/09/2021, às 16H:00MIN, na Sala de Reuniões da sede da Prefeitura.

Nos termos do art. 4º da Lei nº 3.384/21, expeça-se e cumpra-se.

LAÍS PEREIRA TORRES  
Membro Relator  
Matrícula nº 10270

Barra do Piraí, 27 de Setembro de 2021.

**MANDADO DE INTIMAÇÃO**

Processo Administrativo Disciplinar nº 9051/2021.

NOTIFICANTE: CORREGEDORIA DO PROC. ADM. DISCIPLINAR - CPAD

NOTIFICADO: ALESSANDRO DAMAZIO – DEPARTAMENTO DA GUARDA MUNICIPAL.

A CORREGEDORIA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (CPAD), criada pela Lei Municipal nº 3.384/2021 e instituída pela Portaria nº 362/2021, neste ato representada pelo membro julgador infra-assinado, vem, por meio deste, INTIMAR ALESSANDRO DAMAZIO, MATR. 6249, para prestar informações em oitiva referente ao PAD 9051/2021, relativo ao servidor SIDNEI MARTINS DA SILVA, marcada para o dia 30/09/2021, às 16H:00MIN, na Sala de Reuniões da sede da Prefeitura.

Nos termos do art. 4º da Lei nº 3.384/21, expeça-se e cumpra-se.

LAÍS PEREIRA TORRES  
Membro Relator  
Matrícula nº 10270



## CÂMARA MUNICIPAL

### ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 036/2021

CONSIDERANDO, os princípios constitucionais que informam a administração pública como a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO, a Súmula Vinculante nº: 13 do Supremo Tribunal Federal que veda o chamado nepotismo;

CONSIDERANDO, o disposto no art. 13 da Lei Federal nº: 8.429 de 02 de julho de 1992;

CONSIDERANDO, a necessidade de padronizar os atos de nomeação de servidores efetivos e comissionados no âmbito da Câmara Municipal de Barra do Piraí;

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, especialmente, àquelas conferidas no artigo 20 do RICMB:

RESOLVE:

Art. 1º - A posse e exercício de servidores efetivos e comissionados no âmbito da Câmara Municipal de Barra do Piraí ficam condicionados a apresentação de declaração de bens nos moldes do art. 13 da Lei Federal nº: 8.429 de 02 de julho de 1992, bem como da declaração de não acumulação de cargos públicos e, ainda, declaração de não parentesco no caso de funções de confiança e cargo em comissão, mesmo que ocupados por servidores efetivos.

§1º - As declarações mencionadas no caput deverão ser renovadas ao menos anualmente ou a qualquer momento, quando solicitado pela administração;

§2º - A declaração de bens deverá ser também renovada quando da exoneração ou demissão do servidor nos termos do art. 13, § 2º da Lei Federal nº: 8.429 de 02 de julho de 1992;

§3º - A recusa no fornecimento das declarações implicará na impossibilidade de exercício do cargo público para qual o servidor foi nomeado, sendo considerado desistência definitiva de nomeação no caso de cargos efetivos a fim de possibilitar a convocação de aprovado subsequente.

Art. 2º - O Departamento de Recursos Humanos deverá manter atualizada a relação de servidores no sítio eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro na porta "vínculos Servidor", bem como em outro sítio eletrônico oficial que venha ser criado com o mesmo fim, para possibilitar a fiscalização e identificação de acumulações ilegais de cargos públicos.

Art. 3º - Havendo indícios de que as declarações fornecidas não correspondem a realizada o Departamento de Recursos Humanos deverá proceder apuração sumária quando a irregularidade poder constatada por meio de dados públicos disponíveis ou requisitar a instauração de sindicância para apuração, observando o contraditório e a ampla defesa.

Art. 4º - Este ato entrará em vigor na data de sua publicação, devendo o Departamento de Recursos Humanos providenciar as declarações mencionadas no art. 1º para os atuais servidores da Casa, caso ainda não constem de suas respectivas fichas funcionais ou estejam fora do prazo de um ano.

Sala Barão do Rio Bonito, 22 de setembro de 2021.

Thiago Felipe Ponciano Soares  
Presidente

# Vai às compras? USE MÁSCARA



*É um ato simples  
e protege a todos!*

**#PrevenirÉSimple**



PREFEITURA DE  
**BARRA DO PIRAÍ**



# Use e descarte corretamente as máscaras

*para se proteger!*



**Atenção ao retirar a máscara**

Não toque na frente e remova o laço ou as alças nas orelhas.



**Descarte em locais apropriados**

Coloque a máscara em saco plástico e amarre-o bem.



**Lave as máscaras de pano**

Utilize água e sabão neutro e não reutilize máscaras descartáveis.

#PrevenirÉSimple #TodosContraCoronavirus



PREFEITURA DE  
BARRA DO PIRAÍ

