



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
GABINETE DO PRESIDENTE

**LEI MUNICIPAL Nº 3108 DE 17 DE ABRIL DE 2019.**

EMENTA: “institui as atividades, funções e competências para os cargos nas Secretarias Municipais de Saúde, Recursos Humanos, Governo e Especial de Inovação e Tecnologia da Informação e dá outras providências”.

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

**Art. 1º** - Ficam instituídas as atividades, funções e competências para os cargos criados pela Lei Municipal nº. 3081/2019, as quais passam a constar no anexo I da presente Lei, referentes as Secretarias Municipais de Saúde, Recursos Humanos, Governo e Especial de Inovação e Tecnologia da Informação.

**Art. 2º** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente aquelas relativas às funções do Poder Executivo relativo às Secretarias Municipais de Saúde, Recursos Humanos, Governo e Especial de Inovação e Tecnologia, mantendo-se inalteradas as demais.

GABINETE DO PREFEITO, 17 DE ABRIL DE 2019.

**MARIO REIS ESTEVES**  
Prefeito Municipal

**Mensagem nº 011/GP/2019**  
**Projeto de Lei nº 029/2019**  
**Autor: Executivo Municipal**



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

ANEXO I  
ATRIBUIÇÕES DA NOVA ESTRUTURA DOS CARGOS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SAÚDE, RECURSOS HUMANOS, GOVERNO e Especial de Inovação e Tecnologia da Informação

GABINETE SMS	
NÍVEL	CARGO
<b>APM</b>	<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE</b>
<b>Atribuições</b>	<p>I. 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;</p> <p>II. 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 ver sem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; recoberto da 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;</p> <p>III. Fiscalizar os serviços a seu encargo;</p> <p>IV. Solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos;</p> <p>V. Observar e cumprir leis, decretos e regulamentos;</p> <p>VI. Responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria;</p> <p>VII. Coordenar projetos de interesse de sua Secretaria;</p> <p>VIII. Representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município;</p> <p>IX. Estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos;</p> <p>X. Zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria;</p> <p>XI. Imprimirem todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo como pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior;</p> <p>XII. Manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;</p> <p>XIII. Atender ao público em geral;</p> <p>XIV. Realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação especificada atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> agente político – atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Regrimentos para ocupação previstos na Lei Orgânica do Município.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 5</b>	<b>SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Cargo em comissão. Organizar, administrar e chefiar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal. Coordenar 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, assessorando e substituindo, quando o caso, o Secretário Municipal todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento do Setor subordinado, sendo o ponto de vinculação do Prefeito com a sociedade e demais agentes.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> cargo em comissão – atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Cargo de comissão – atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível superior como requisito mínimo para ocupação</p>
<b>DAS 5</b>	<b>ASSESSOR ESPECIAL DE GESTÃO EM SAÚDE</b>
<b>Atribuições</b>	<p>I. Cargo em comissão. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades;</p> <p>II. Zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário;</p> <p>III. 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</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<p>pasta, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Secretário em atos de governo. Observando a especificidade de sua área de designação, além de manter-se informado e atualizado sobre assuntos referentes a gestão em saúde e processos relacionados, dando todo embasamento ao secretário em sua tomada de decisões.</p> <p><b>REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Cargo de comissão – atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível superior como requisito mínimo para ocupação.</p>
<b>DAS 4</b>	<b>ASSESSOR ESPECIAL DE AREA TÉCNICA</b>
<b>Atribuições</b>	<p>I. Cargo em comissão. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades;</p> <p>II. Zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário;</p> <p>III. 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, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Secretário em atos de governo. Observando a especificidade de sua área de designação, além de manter-se atualizado sobre assuntos de área técnica a serem aplicados no dia a dia desta secretaria, de modo a permitir melhor clareza ao secretário de saúde em suas tomadas de decisões.</p> <p><b>REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Cargo de comissão – atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p>
<b>DAS 4</b>	<b>DIRETOR GERAL DE GESTÃO EM SAÚDE</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Cargo em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei.</p> <p>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. Essa função de direção está atenda a vinculação específica das atribuições do referido departamento, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei. A Direção esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo, além de manter-se informado sobre assuntos relativos ao trabalho técnico e processos referentes, especificamente.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 4</b>	<b>DIRETOR DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Cargo em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. 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. Essa função de direção está atenda a vinculação específica das atribuições do referido departamento, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei. A Direção esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo, além de elaborar planos de ação/contatos para processo de relacionamento institucional, selecionar facilitadores dos relacionamentos respeitadíssimos em suas áreas de atuação e de conduta ética irretocável, elaborar plano de ação para processo de relacionamento com os municípios e demais secretarias e elaborar textos, publicações e outros materiais necessários referentes ao trabalho</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<p>desta secretaria.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 4</b>	<b>DIRETOR GERAL DA AREA TÉCNICA</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Cargo em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. 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. Essa função de direção está atenta a vinculação específica das atribuições do referido departamento, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei . A Direção esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo, além de direcionar os trabalhos de desenvolvimento de soluções, atendendo os requisitos do secretário de saúde, de criação de padrões de qualidade a serem aplicados na gestão processual e acompanhamento, planejamento, desenvolvimento e controle de atividades de áreas subordinadas na prestação de serviços nessa secretaria.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 3</b>	<b>COORDENADOR GERAL DE GESTÃO EM SAÚDE</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Cargo em comissão, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, quando não vinculado a um Departamento, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. Essa função de direção está atenta as vinculações específicas das atribuições da referida coordenadoria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei I. A Direção das Coordenadorias, que são unidades com menor complexidade do que os Departamentos, esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo, além de coordenar os setores envolvidos nos assuntos concernentes a Gestão em Saúde, assessoramento em tomada de decisões, realização de pesquisas sobre preços de mercado, e demais insumos que integram composições unitárias de custos, preparação do relatório anual de gestão.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 3</b>	<b>COORDENADOR GERAL DA AREA TÉCNICA</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Cargo em comissão, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, quando não vinculado a um Departamento, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. Essa função de direção está atenta a vinculação específica das atribuições da referida coordenadoria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei. A Direção das Coordenadorias, que são unidades com menor complexidade do que os Departamentos, esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo, além de apresentar relatórios de gestão, coordenar estudos técnicos na SMS.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.
<b>DAS 3</b>	<b>COORDENADOR DE GABINETE</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Cargo em comissão, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, quando não vinculado a um Departamento, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. Essa função de direção está atendida a vinculação específica das atribuições da referida coordenadoria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei I. A Direção das Coordenadorias, que são unidades com menor complexidade do que os Departamentos, esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo, além de coordenar o fluxo processual e de informações referentes ao gabinete, às atividades do secretário e as reuniões por ele convocadas. Compete ainda ao coordenador acompanhar o atendimento de diligências entre secretarias e promover a boa interação do gabinete com todas as diretorias.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAI 2</b>	<b>CHEFE DE INFORMAÇÕES EM SAÚDE</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Função gratificada. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar 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. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, aqueles tá vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função e chefia está atendida a vinculação específica das atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo, além de chefiar todo e qualquer canal de comunicação entre a Secretaria Municipal de Saúde e demais secretarias através de todos os meios de comunicação disponíveis e garantir a fluidez nas informações a órgãos oficiais como TCE, MPE/RJ, MPF/RJ, etc.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 1</b>	<b>CHEFE DE GABINETE</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Cargo em comissão. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar 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. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atendida a vinculação específica das atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo, além de chefiar o controle de documentos expedidos e recebidos no gabinete, assim como a devida guarda dos mesmos e sua devida distribuição. Compete ainda ao chefe de gabinete a gestão da agenda do Secretário, assim como chefiar a recepção de pessoas pelo mesmo diligenciar toda e eventual demanda referente ao mesmo.</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

<p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
---

DIRETORIA FINANCEIRA	
NÍVEL	CARGO
<b>DAS 5</b>	<b>ASSESSOR ESPECIAL DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS E ORÇAMENTO</b>
Atribuições	<p>Cargo em comissão. 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, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Secretário em atos de governo. Observando a especificidade de sua área de designação, além de assessorar todo e qualquer debate sobre recursos financeiros e orçamento, sendo responsável por auxiliar o diretor financeiro e o secretário de saúde em suas tomadas de decisão.</p> <p><b>REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Cargo de comissão – atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível superior ou experiência comprovada de no mínimo 05(cinco) anos como requisito mínimo para ocupação.</p>
<b>DAS 4</b>	<b>DIRETOR FINANCEIRO</b>
Atribuições	<p>Cargo em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. 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. Essa função de direção está atenda a vinculação específica das atribuições do referido departamento, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei. A Direção esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo, Compete ao cargo direcionar toda e qualquer atividade de matéria financeira e orçamentária, prestando o devido suporte e orientação a sua equipe, além das atribuições que possam ser designadas pelo Secretário Municipal de Saúde.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível superior como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 3</b>	<b>COORDENADOR DE ORÇAMENTO</b>
Atribuições	<p>Cargo em comissão, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, quando não vinculado a um Departamento, tendo como atribuições direção, dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. Essa função de direção está atenda a vinculação específica das atribuições da referida coordenadoria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei. A Direção das Coordenadorias, que são unidades com menor complexidade do que os Departamentos, esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo, além de coordenar a elaboração e cumprimento do estabelecido em orçamento, além de coordenar todo e qualquer ato, em conjunto com o diretor financeiro, referente a orçamento.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.
<b>DAÍ 4</b>	<b>CHEFE DA DIVISÃO DE TESOUREARIA</b>
Atribuições	<p>Função gratificada. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar 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. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atendida a vinculação específica das atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo, além de chefiar a execução e controle das receitas orçamentárias por fonte de recurso, o controle de movimentação bancária, emissão de cheques, conciliação bancária, controle contábil e financeiro de depósitos, cauções e fianças bancárias, controle de execução financeira através de pagamentos dos débitos e cobrança dos créditos, atendimento de demandas dos órgãos de controle, consolidação de documentos pertinente a elaboração de prestação de contas e todo e qualquer ato pertinente a função e determinado pelo diretor financeiro.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAÍ 4</b>	<b>CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE</b>
Atribuições	<p>Função gratificada. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar 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. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atendida a vinculação específica das atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ainda ao cargo chefiar a análise, registro, documentação, controle e execução do orçamento dentro dos limites aprovados nos orçamentos anuais e programação financeira, chefiar a escrituração contábil das receitas e despesas, a confecção de balanços e balancetes conforme determinação do diretor financeiro, chefiar o desenvolvimento de relatórios e demonstrativos contábeis, financeiros e patrimoniais do Fundo Municipal de Saúde e da Secretaria Municipal de Saúde, assim como chefiar a consolidação de todos os documentos contábeis pra prestação de contas ao TCE/RJ e adiantamentos, assim como chefiar de toda e qualquer atividade que seja designada pelo diretor financeiro pertinente a sua função.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio e técnico em contabilidade inscrito no respectivo conselho de classe como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAÍ 4</b>	<b>CHEFE DE LANÇAMENTOS E ANÁLISE DE DADOS</b>
Atribuições	<p>Função gratificada. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar 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. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidor subordinados. Essa função de chefia está atendida a vinculação específica das atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei.</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<p>A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo, liderando todo e qualquer ato referente a lançamento e análise de dados em sistemas oficiais operados por esta diretoria, como SIOPS e SIGFIS, chefiando ainda a articulação, coleta e interpretação e dados entre setores, garantindo ainda os devidos envios em prazo hábil estabelecido pelos órgãos.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAÍ 4</b>	<b>CHEFE DA DIVISÃO DE EMPENHOS</b>
Atribuições	<p>Função gratificada. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar 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. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal a o Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo .A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atenda a vinculação específica das atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei I. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo ainda chefiar a classificação orçamentária nos processos administrativos, os bloqueios e desbloqueios de dotação orçamentária, a emissão de empenhos de forma geral, além do controle de saldos dos mesmos.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAÍ 4</b>	<b>CHEFE DA DIVISÃO DE LIQUIDAÇÃO E ORDENS DE PAGAMENTO</b>
Atribuições	<p>Função gratificada. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar 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. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atenda a vinculação específica das atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ainda ao cargo chefiar a liquidação e ordens de pagamento das despesas e o respectivo registro contábil conferência de toda a documentação fiscal antes de ser liquidada, conforme a legislação vigente, acompanhar a concessão de adiantamentos, assim como sua prestação de contas, assim como a execução de contratos, convênios e acordos com clausulas de obrigação financeira para o Fundo Municipal de Saúde, além de toda e qualquer atividade designada pelo diretor financeiro.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>

DIRETORIA DE ATENÇÃO BÁSICA	
NÍVEL	CARGO
DAS 5	ASSESSOR ESPECIAL DE GESTÃO EM ATENÇÃO BÁSICA E GERENCIAMENTO ESTRATÉGICO DE RECURSOS
Atribuições	Cargo em comissão. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<p>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;</p> <p>Executar outras tarefas corre latas às a cima descritas ou por determinação do Secretários em pré-coma finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Secretário da pasta, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Secretário em atos de governo. Observando a especificidade de sua área de designação. Compete ao cargo assessorar aos diretores vinculados a esta diretoria e ao Secretário Municipal de Saúde quanto a questões referentes à captação e aplicabilidade de recursos da Atenção Básica, assim como planejamento de utilização e atividades correlatas.</p> <p><b>REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Cargo de comissão – atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível superior ou 05 (cinco) anos de experiência na área como requisito mínimo para ocupação.</p>
<b>DAS 4</b>	<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BASICA</b>
Atribuições	<p>Cargo em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. 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. Essa função de direção está atenda a vinculação específica das atribuições do referido departamento, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei . A Direção esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ainda ao Diretor do Departamento de Atenção Básica normatizar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de atenção básica em saúde, observando os princípios e diretrizes do SUS, assim como toda e qualquer atividade inerente a sua função.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível superior como requisito mínimo para ocupação ou 05 (cinco) anos de experiência na área.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 4</b>	<b>DIRETOR DE SAÚDE BUCAL</b>
Atribuições	<p>Cargo em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. 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. Essa função de direção está atenda a vinculação específica das atribuições do referido departamento, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei I. A Direção esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais Compete ainda ao cargo prestar toda e qualquer informação necessária ao diretor do departamento de Atenção Básica e aos demais cargos que delas possam necessitar, subsidiar tecnicamente, monitorar e gerenciar ações desenvolvidas na área de saúde bucal, desenvolver e acompanhar a implantação de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio de inserção transversal das ações da área técnica de saúde bucal, monitorar e acompanhar toda e qualquer atividade inerente a saúde bucal ou outras atividades correlatas com sua área de atuação determinadas pelo diretor do departamento de atenção básica.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível superior como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 3</b>	<b>COORDENAÇÃO GERALDE ESTRATÉGIAS DE SAUDE DA FAMILIA</b>
Atribuições	<p>Cargo em comissão, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, quando não vinculado a um Departamento, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal,</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<p>liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. Essa função de direção está atendida a vinculação específica das atribuições da referida coordenadoria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei. A Direção das Coordenadorias, que são unidades com menor complexidade do que os Departamentos, esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ainda promover, com apoio da SES, capacitação das equipes de saúde, acompanhar e avaliar o desempenho das unidades de saúde da família, coordenar e articular reuniões com os supervisores de unidade, promover integração com as equipes, coordenar o correto mapeamento periódico do município, planejar ações em conjunto com o NASF e o SAD, avaliar a execução dos programas em parceria com a atenção básica em nível local e promover demais atividades determinadas pelo diretor do departamento de atenção básica.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 3</b>	<b>COORDENADOR GERAL DE UNIDADES BÁSICAS DE SAUDE</b>
<b>Atribuições</b>	<p><b>Cargo em comissão,</b> diretamente subordinado ao Secretário Municipal, quando não vinculado a um Departamento, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. Essa função de direção está atendida a vinculação específica das atribuições da referida coordenadoria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei. A Direção das Coordenadorias, que são unidades com menor complexidade do que os Departamentos, esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ainda ao cargo a coordenação de ações de natureza administrativa desenvolvidas nas unidades de saúde, coordenar a administração das unidades básicas de saúde no que tange a recursos humanos e materiais, promover integração através de reuniões de planejamento e promover demais atividades determinadas pelo diretor do departamento de atenção básica.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 3</b>	<b>COORDENADOR DO NASF E SAD</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Cargo em comissão, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, quando não vinculado a um Departamento, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. Essa função de direção está atendida a vinculação específica das atribuições da referida coordenadoria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei. A Direção das Coordenadorias, que são unidades com menor complexidade do que os Departamentos, esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ainda ao cargo Coordenar toda e qualquer atividade de responsabilidade do NASF e do SAD, construindo uma relação de suporte técnico entre todas as unidades básicas de saúde, estratégias de saúde da família e coordenações e promover demais atividades determinadas pelo diretor do departamento de atenção básica.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 3</b>	<b>COORDENADOR DE INDICADORES E PROCEDIMENTOS</b>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

<b>Atribuições</b>	<p>Cargo em comissão, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, quando não vinculado a um Departamento, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. Essa função de direção está atendida a vinculação específica das atribuições da referida coordenadoria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei. A Direção das Coordenadorias, que são unidades com menor complexidade do que os Departamentos, esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ainda ao cargo a coordenação e avaliação de todos os indicadores pertinentes ao departamento de atenção básica, assim como coordenar a execução de relatórios periódicos para ciência do Secretário Municipal de Saúde.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 3</b>	<b>COORDENADOR MÉDICO</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Cargo em comissão, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, quando não vinculado a um Departamento, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. Essa função de direção está atendida a vinculação específica das atribuições da referida coordenadoria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei. A Direção das Coordenadorias, que são unidades com menor complexidade do que os Departamentos, esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo coordenar, monitorar e supervisionar as atividades realizadas pelos profissionais médicos desta secretaria que desempenham suas funções na diretoria do departamento de atenção básica.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível superior como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 3</b>	<b>COORDENADOR DO PROGRAMA DE SAÚDE NA ESCOLA</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Cargo em comissão, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, quando não vinculado a um Departamento, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. Essa função de direção está atendida a vinculação especificadas atribuições da referida coordenadoria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei. A Direção das Coordenadorias, que são unidades com menor complexidade do que os Departamentos, esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo ainda coordenar todas as ações que envolvam o Programa de Educação em Saúde, trabalhando em parceria com os diretores do departamento de Atenção Básica e Vigilância em Saúde, assim como coordenar as ações desenvolvidas na área técnica de educação em saúde direcionadas a prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e Inter sensoriais desenvolvidas em âmbito municipal e promover demais atividades determinadas pelo diretor do departamento de Atenção Básica.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 3</b>	<b>COORDENADOR DO PAISMCA</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Cargo em comissão, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, quando não vinculado a um</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<p>Departamento, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. Essa função de direção está atendida a vinculação específica das atribuições da referida coordenadoria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei I. A Direção das Coordenadorias, que são unidades com menor complexidade do que os Departamentos, esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ainda ao cargo coordenar toda e qualquer ação de saúde da Criança e do Adolescente e promover demais atividades determinadas pelo diretor do Departamento de Atenção Básica.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação. <b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 3</b>	<b>COORDENADOR DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Cargo em comissão, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, quando não vinculado a um Departamento, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. Essa função de direção está atendida a vinculação específica das atribuições da referida coordenadoria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei. A Direção das Coordenadorias, que são unidades com menor complexidade do que os Departamentos, esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ainda ao cargo coordenar toda e qualquer ação referente a sua área de atuação, assim como dar subsídio técnico e assessoria as equipes visando a prevenção, zelar pelo cumprimento de fluxos e protocolos determinados de riscos e agravos com ênfase ações setoriais e Inter setoriais desenvolvidas em toda rede de Atenção Básica e promover demais atividades determinadas pelo diretor.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação. <b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 2</b>	<b>SUPERVISOR DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Cargo em comissão, destinado a direção e supervisão de todo o Setor identificado, controla e dirige a operacionalização do regular funcionamento para atendimento da política de governo traçada. Sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ainda ao cargo supervisionar e zelar em conjunto com todos os setores e área técnica pelo cumprimento dos fluxos, linhas de cuidado e protocolos preestabelecidos e pelo bom andamento administrativo do local ao qual esta lotada e promover demais atividades determinadas pelo diretor.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação. <b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 2</b>	<b>SUPERVISOR DE UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Cargo em comissão, destinado a direção e supervisão de todo o Setor identificado, controla e dirige a operacionalização do regular funcionamento para atendimento da política de governo traçada. sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ainda ao cargo supervisionar e zelar em conjunto com todos os setores e área técnica pelo cumprimento dos fluxos, linhas de cuidado e protocolos pré-estabelecidos e pelo bom andamento administrativo do local ao qual esta lotado e promover demais atividades determinadas pelo diretor.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.
<b>DAS 2</b>	<b>SUPERVISOR DE SAÚDE BUCAL</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Cargo em comissão, destinado a direção e supervisão de todo o Setor identificado, controla e dirige a operacionalização do regular funcionamento para atendimento da política de governo traçada, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ainda ao cargo supervisionar e zelar em conjunto com todos os setores e área técnica pelo cumprimento dos fluxos, linhas de cuidado e protocolos pré-estabelecidos e pelo bom andamento administrativo do local ao qual esta lotado e promover demais atividades determinadas pelo diretor.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas</p>
<b>DAS 4</b>	<b>COORDENADOR ESPECIAL ODONTOLÓGICO DE SAÚDE MÓVEL</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Cargo em comissão, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, quando não vinculado a um Departamento, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. Essa função de direção está atendida a vinculação específica das atribuições da referida coordenadoria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei I. A Direção das Coordenadorias, que são unidades com menor complexidade do que os Departamentos, esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ainda ao cargo coordenar, informar e zelar e com juntamente com os demais setores da área técnica pelo cumprimento de fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas em âmbito municipal, acompanhar e planejar as ações de saúde móvel em caráter odontológico e promover demais atividades determinadas pelo diretor</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAÍ 5</b>	<b>CHEFE DA DIVISÃO DE SAÚDE DA MULHER</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Função gratificada. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;</p> <p>Chefiar 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. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atendida a vinculação específica das atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei I. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ainda ao cargo coordenar todas as ações realizadas pela saúde da mulher, assim como prestar toda e qualquer assistência necessária ao diretor de atenção básica, subsidiar a criação de fluxos, protocolos e linhas de cuidado na área, zelando pelo cumprimento dos mesmos e promover demais atividades determinadas pelo diretor.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAÍ 4</b>	<b>CHEFE DE COORDENAÇÕES</b>
<b>Atribuições</b>	Função gratificada. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<p>diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar 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. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atendida a vinculação especificada atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo também promover a unificação de informações de todas as coordenações da diretoria de atenção básica, além de buscar a unificação e otimização de fluxos, análise de resultados, proposição de melhorias, além de e promover demais atividades determinadas pelo diretor.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAÍ 4</b>	<b>CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO</b>
Atribuições	<p>Função gratificada. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar 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. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atendida a vinculação específica das atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei I. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ainda ao cargo chefiar todo e qualquer procedimento administrativo da diretoria, além de garantir o bom andamento dos processos administrativos e correto funcionamento dos fluxos processuais e documentais, promovendo ainda demais atividades determinadas pelo diretor.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAÍ 4</b>	<b>CHEFE DA DIVISÃO DO SISVAN</b>
Atribuições	<p>Função gratificada. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar 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. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculada ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atendida a vinculação especificada atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo ainda chefiar toda e qualquer atividade relacionada ao SISVAN, trabalhando de forma integrativa com os demais setores desta secretaria, assim como o desenvolvimento de atividades correlatas designadas por seu superior imediato.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.
<b>DAÍ 4</b>	<b>CHEFE DA DIVISÃO DO BOLSA FAMILIA</b>
Atribuições	<p>Função gratificada. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;</p> <p>Chefiar 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. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atenda a vinculação especificadas atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ainda ao cargo ainda chefiar e monitorar as ações dos beneficiários para acompanhamento das condicionalidades de saúde, prestar assistência e colaborar com os demais setores e secretarias, desenvolver fluxos para o cumprimento das metas estabelecidas, participar ativamente de reuniões de planejamento de ações e promover demais atividades determinadas pelo diretor.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAÍ 4</b>	<b>CHEFE DO CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS</b>
Atribuições	<p>Função gratificada. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;</p> <p>Chefiar 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. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atenda a vinculação específica das atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ainda ao cargo chefiar as ações do Programa de Saúde Bucal do município junto ao diretor do departamento de atenção básica e diretor de odontologia, buscar parceiras intra e interinstitucional, cumprir as metas pactuadas e promover demais atividades determinadas pelo diretor.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAÍ 4</b>	<b>CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS HOSPITALARES</b>
Atribuições	<p>Função gratificada. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;</p> <p>Chefiar 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. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculada ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atenda a vinculação específica das atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ainda ao Cargo chefiar as ações de saúde bucal junto aos diretores de odontologia e do departamento de atenção básica, subsidiar e monitorar tecnicamente as ações desenvolvidas na área de saúde bucais</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<p>direcionadas a prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações desenvolvidas no hospital de referência em âmbito municipal e promover demais atividades determinadas pelos diretores.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAÍ 4</b>	<b>CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS EM UNIDADES BÁSICAS</b>
Atribuições	<p>Função gratificada. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;</p> <p>Chefiar 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. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculada ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atendida a vinculação específica das atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ainda ao Cargo chefiar as ações de saúde bucal junto aos diretores de odontologia e do departamento de atenção básica, subsidiar e monitorar tecnicamente as ações desenvolvidas na área de saúde bucal direcionadas a prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações desenvolvidas na atenção básica em âmbito municipal e promover demais atividades determinadas pelos diretores.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAÍ 3</b>	<b>CHEFE DA DIVISÃO DE INDICADORES</b>
Atribuições	<p>Função gratificada. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar 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. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculada ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atendida a vinculação especificada atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei l. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ainda ao cargo chefiar e monitorar todos os indicadores, com apresentação de relatórios mensais com a evolução dos mesmos, além da proposição de melhorias no fluxo de informações para apuração dos mesmos, além de promover demais atividades determinadas pelos diretores.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>

DIRETORIA ADMINISTRATIVA	
NÍVEL	CARGO
<b>DAS 5</b>	<b>ASSESSOR ESPECIAL DE GESTÃO SUS E GERENCIAMENTO ESTRATÉGICO</b>
Atribuições	<p>Cargo em comissão. 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</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<p>finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Secretário da pasta, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Secretário em atos de governo. Observando a especificidade de sua área de designação.</p> <p><b>REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Cargo de comissão – atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível superior como requisito mínimo para ocupação.</p>
<b>DAS 4</b>	<b>DIRETOR ADMINISTRATIVO</b>
Atribuições	<p>Cargo em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência a e atribuições específicas fixadas nesta Lei. 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. Essa função de direção está atenda a vinculação especificada atribuições do referido departamento, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei I. A Direção esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ainda ao diretor administrativo o monitoramento de atividades inerentes a sua diretoria, como acompanhamento das atividades do setor de almoxarifado, patrimônio, manutenção, limpeza predial e recepção, além de promover demais atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 3</b>	<b>ASSESSOR ESPECIAL DE ROTINAS OPERACIONAIS</b>
Atribuições	<p>Cargo em comissão. 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 dos Secretários sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Secretário da pasta, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Secretário em atos de governo. Observando a especificidade de sua área de designação. Compete ainda ao cargo o assessorar o diretor administrativo na toma de decisões referente as rotinas operacionais da secretaria, propondo melhorias e estudando junto aos demais setores as necessidades de ajustes nos fluxos, além de promover demais atividades determinadas pelo diretor.</p> <p><b>REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Cargo de comissão – atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p>
<b>DAS 3</b>	<b>ASSESSOR ESPECIAL DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS</b>
Atribuições	<p>Cargo em comissão. 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, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Secretário em atos de governo. Observando a especificidade de sua área de designação. Compete ainda ao cargo assessorar o diretor administrativo na tomada de decisões quanto ao fluxo de processos administrativos, assim como propor soluções para melhoria na qualidade de informações dos mesmos, além de promover junto com outros setores fluidez ao fluxo dos mesmos visando a celeridade processual.</p> <p><b>REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Cargo de comissão – atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

<b>DAS 3</b>	<b>COORDENADOR DE PATRIMÔNIO</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Cargo em comissão, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, quando não vinculado a um Departamento, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. Essa função de direção está atendida a vinculação específica das atribuições da referida coordenadoria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicitadas também na lotação no anexo I. A Direção das Coordenadorias, que são unidades com menor complexidade do que os Departamentos, esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ainda ao cargo coordenar as aquisições de bens patrimoniais, acompanhamento de processos referentes ao mesmo e coordenar todo e qualquer assunto inerente ao setor, assim como o acompanhamento dos devidos processos e supervisão dos fechamentos anuais referentes ao patrimônio e promover demais atividades determinadas pelo diretor.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS3</b>	<b>COORDENADOR DE OBRAS E REFORMAS DA SMS</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Cargo em comissão, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, quando não vinculado a um Departamento, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. Essa função de direção está atendida a vinculação específica das atribuições da referida coordenadoria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicita das também na lotação no anexo I. A Direção das Coordenadorias, que são unidades com menor complexidade do que os Departamentos, esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ainda ao cargo coordenar o planejamento de pequenas manutenções e reformas, o acompanhamento e planejamento de aquisições para execução dos serviços, assim como promover demais atividades determinadas pelo diretor</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 3</b>	<b>COORDENADOR DE ALMOXARIFADO</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Cargo em comissão, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, quando não vinculado a um Departamento, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. Essa função de direção está atendida a vinculação específica das atribuições da referida coordenadoria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicitada também na lotação no anexo I. A Direção das Coordenadorias, que são unidades com menor complexidade do que os Departamentos, esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ainda ao cargo coordenar os processos de aquisição de materiais desta secretaria, trabalhando de forma integrativa com outros setores, assim como o acompanhamento dos devidos processos e supervisão dos fechamentos anuais referentes ao almoxarifado e promover demais atividades determinadas pelo diretor.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<p>Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 3</b>	<b>DIRETOR DE INFORMÁTICA</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Cargo em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. 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. Essa função de direção está atendida a vinculação específica das atribuições do referido departamento, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicitada também na lotação no anexo I. A Direção esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ainda ao cargo dirigir todas as ações referentes a tecnologia da informação desta secretaria, bem como acompanhar os processos aquisições de bens, serviços e manutenções, planos de ação para otimização de informações, sendo também sua responsabilidade a garantia da segurança das mesmas e de nossos bancos de dados, além de promover a integração das informações produzidas por todos os setores da SMS.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível superior como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas</p>
<b>DAS 3</b>	<b>COORDENADOR DE PERÍCIA MEDICA MUNICIPAL</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Cargo em comissão, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, quando não vinculado a um Departamento, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo .A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. Essa função de direção está atendida a vinculação específica das atribuições da referida coordenadoria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicitadas também na lotação no anexo I. A Direção das Coordenadorias, que são unidades com menor complexidade do que os Departamentos, esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo coordenar todo e qualquer procedimento referente as pericias medicas, como agendamento, acompanhamento de prazos e promover demais atividades determinadas pelo secretário municipal de saúde.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 2</b>	<b>COORDENADOR DE INFORMÁTICA</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Cargo em comissão, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, quando não vinculado a um Departamento, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. Essa função de direção está atendida a vinculação específica das atribuições da referida coordenadoria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicitadas também na lotação no anexo I. A Direção das Coordenadorias, que são unidades com menor complexidade do que os Departamentos, esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao Cargo coordenar as ações integrativas entre todas as</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<p>unidades desta secretaria no que tange a tecnologia da informação, além de coordenar fluxos de informações e manutenções entre todas as supervisões e promover demais atividades determinadas pelo diretor.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 2</b>	<b>SUPERVISOR DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Cargo em comissão, destinado a direção e supervisão de todo o Setor identificado, controla e dirige a operacionalização do regular funcionamento para atendimento da política de governo traçada, sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Compete ainda ao cargo a supervisão do cumprimento de fluxos processuais e cumprimento de ordens de serviços e legislação vigentes que abranjam as rotinas operacionais da secretaria, assim como acompanhar a execução dos procedimentos de rotina e promover demais atividades determinadas pelo diretor Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 2</b>	<b>COORDENADOR DE ATENDIMENTO</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Cargo em comissão, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, quando não vinculado a um Departamento, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. Essa função de direção está atendida a vinculação específica das atribuições da referida coordenadoria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicita das também na lotação no anexo I. A Direção das Coordenadorias, que são unidades com menor complexidade do que os Departamentos, esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ainda ao cargo coordenar todas as frentes de atendimento desta secretaria, assim como coordenar estratégias de otimização de fluxos e manutenção do bom atendimento ao usuário, garantindo a presteza e fidelidade nas informações a eles repassadas, além de promover demais atividades determinadas pelo diretor.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 1</b>	<b>SUPERVISOR DE PROTOCOLO</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Cargo em comissão, destinado a direção e supervisão de todo o Setor identificado, controla e dirige a operacionalização do regular funcionamento para atendimento da política de governo traçada, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo a supervisão de procedimentos inerentes a abertura e tramitação de processos administrativos, assim como a supervisão dos processos a serem enviados ao arquivo Municipal, além de promover demais atividades determinadas pelo diretor.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 2</b>	<b>SUPERVISOR DE INFORMÁTICA DAS ESTRATEGIAS DE SAÚDE DA FAMÍLIA</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Cargo em comissão, destinado a direção e supervisão de todo o Setor identificado, controla e dirige a operacionalização do regular funcionamento para atendimento da política de governo traçada. sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ainda ao cargo supervisionar o bom funcionamento de toda a parte de tecnologia da informação das estratégias de saúde da família, assim</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<p>como o acompanhamento dos sistemas por elas utilizado, garantindo que as mesmas possam lançar seus indicadores e manter sua rotina sem qualquer tipo de prejuízo, além de supervisionar a manutenção de computadores e impressoras, além de promover demais atividades determinadas pelo diretor.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas</p>
<b>DAS 2</b>	<b>SUPERVISOR DE INFORMÁTICA DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Cargo em comissão, destinado a direção e supervisão de todo o Setor identificado, controla e dirige a operacionalização do regular funcionamento para atendimento da política de governo traçada. sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ainda ao cargo supervisionar o bom funcionamento de toda a parte de tecnologia da informação das unidades básicas de saúde, assim como o acompanhamento dos sistemas por elas utilizado, garantindo que as mesmas possam lançar seus indicadores e manter sua rotina sem qualquer tipo de prejuízo, além de supervisionar a manutenção de computadores e impressoras, além de promover demais atividades determinadas pelo diretor.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas</p>
<b>DAS 2</b>	<b>ASSESSOR DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Cargo em comissão. 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, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Secretário em atos de governo. Observando a especificidade de sua área de designação. Compete ainda ao cargo assessorar o conselho municipal de saúde em suas reuniões, assim como na elaboração de atas e pareceres referentes as suas atividades e comissões.</p> <p><b>REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Cargo de comissão – atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p>
<b>DAS 1</b>	<b>SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Cargo em comissão. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar 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. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vincula do ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atenda a vinculação específica das atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicitadas também na lotação no anexo I. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ainda ao cargo a supervisão do cumprimento de demandas administrativas e solicitações realizadas por demais setores que abranjam as rotinas operacionais da secretaria e promover demais atividades determinadas pelo diretor.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

DAI 4	CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO
Atribuições	<p>Função gratificada. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar 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. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atendida a vinculação específica das atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicitadas também na lotação no anexo I. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo chefiar a identificação dos bens patrimoniais desta secretaria, assim como acompanhar os lançamentos nos sistemas operacionais, levantamentos anuais e fechamento de prestação de contas aos órgãos competentes, além de promover demais atividades determinadas pelo diretor.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
DAI 4	CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO
Atribuições	<p>Função gratificada. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar 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. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atendida a vinculação específica das atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicita das também na lotação no anexo I. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo chefiar as entradas e saídas de materiais, assim como seu devido lançamento em sistema próprio, assim como chefiar a confecção de processos de aquisição e fechamento da prestação de contas anual, além de promover demais atividades determinadas pelo diretor.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
DAI 4	CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO
Atribuições	<p>Função gratificada. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar 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. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atendida a vinculação específica das atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicitadas também na lotação no anexo I. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo chefiar as atividades da equipe de manutenção, assim como organizar os pedidos de aquisição de materiais e serviços e baixa das ordens de serviço designadas ao setor, além de promover demais atividades determinadas pelo diretor.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<p>Governo da Administração. Formação em nível fundamental como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAÍ 4</b>	<b>CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO</b>
Atribuições	<p>Função gratificada. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar 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. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atendida a vinculação específica das atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicitadas também na lotação no anexo I. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo chefiar as atividades das equipes administrativas, garantindo o bom funcionamento dos serviços desta secretaria, além de promover demais atividades determinadas pelo diretor.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAÍ 3</b>	<b>CHEFE DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO</b>
Atribuições	<p>Função gratificada. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;</p> <p>Chefiar 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. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculada ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atendida a vinculação específica das atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicitada também na lotação no anexo I. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo chefiar as atividades das frentes de atendimento, garantindo o bom funcionamento dos serviços desta secretaria, além de promover demais atividades determinadas pelo diretor.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAÍ 4</b>	<b>CHEFE DA DIVISÃO DE RH</b>
Atribuições	<p>Função gratificada. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;</p> <p>Chefiar 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. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atendida a vinculação específica das atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicita das também na</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<p>lotação no anexo I. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo ainda chefiar todo e qualquer ato pertinente a recursos humanos, como folha de pagamento, diárias, férias, rescisões e obrigações trabalhistas diversas, garantindo o correto processamento das informações e a inserção de informações em sistema sem falhas operacionais, em conjunto e fiscalizado pela Secretaria Municipal de RH, além de promover demais atividades determinadas pelo diretor.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAÍ 4</b>	<b>CHEFE DA DIVISÃO DE PROTOCOLO</b>
Atribuições	<p>Função gratificada. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;</p> <p>Chefiar 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. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atenda a vinculação específica das atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicita das também na lotação no anexo I. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo chefiar a recepção de documentos para abertura de processos administrativos, a criação de rotas para entrega e recolhimento de processos e documentos em locais externos e internos, assim como sua correta autuação, paginação e andamento dentro do sistema de protocolo operante nesta secretaria, além de promover demais atividades determinadas pelo direto e promover demais atividades determinadas pelo diretor.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAÍ 4</b>	<b>CHEFE DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA</b>
Atribuições	<p>Função gratificada. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;</p> <p>Chefiar 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. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vincula do ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atenda a vinculação específica das atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicitada também na lotação no anexo I. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo chefiar as ordens de serviços recebidas por todos os setores desta secretaria, assim como sua respectiva baixa, além de acompanhar a realização de backups periódicos de nossos sistemas e chefiar o contato entre a empresa responsável pelos sistemas operantes e a SMS além e promover demais atividades determinadas pelo diretor.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAÍ 4</b>	<b>CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO SETORIAL</b>
Atribuições	<p>Função gratificada. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<p>Chefiar 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. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atendida a vinculação específica das atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explícita das também na lotação no anexo I. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao Cargo chefiar os procedimentos administrativos e cumprimento de fluxos nos setores técnicos, assim como promover demais atividades determinadas pelo diretor.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
--	--

<b>DIRETORIA DE SAÚDE MENTAL</b>	
<b>NÍVEL</b>	<b>CARGO</b>
<b>DAS 7</b>	<b>ASSESSOR ESPECIAL DE NEUROPSIQUIATRIA ADULTO E PEDIÁTRICO</b>
Atribuições	<p>Cargo em comissão. 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, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Secretário em atos de governo. Observando a especificidade de sua área de designação. Compete ainda ao cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Prestar assistência direta e imediata ao Serviço de Neuropsiquiatria;</li> <li>II. Promover a ligação entre a Neurologia Infantil e a Psiquiatria;</li> <li>III. Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade realizando solicitação de exames diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;</li> <li>IV. Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;</li> <li>V. Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;</li> <li>VI. Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo, voltado para a comunidade em geral;</li> <li>VII. Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;</li> <li>VIII. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão de sua competência;</li> </ol> <p><b>REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Cargo de comissão – atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível superior como requisito mínimo para ocupação.</p>
<b>DAS 4</b>	<b>DIRETOR DE SAÚDE MENTAL</b>
Atribuições	<p>Cargo em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<p>atento aos princípios administrativos. Essa função de direção está atendida a vinculação específica das atribuições do referido departamento, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicitadas também na lotação no anexo I. A Direção esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ainda ao cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Participar, planejar e organizar junto ao Colegiado Gestor de Saúde Mental as ações dos serviços em consonância com a Política Nacional de Saúde Mental, Álcool e Outras Drogas;</li><li>II. Definir junto ao Colegiado Gestor as prioridades e estratégias municipais em Saúde mental;</li><li>III. Desenvolver estratégias integradas com os Serviços de Saúde, e redes de educação, assistência social, justiça, trabalho, e outros, visando à promoção de saúde e o desenvolvimento comunitário.</li><li>IV. Buscar integração dos vários setores da Secretaria de Saúde e outras Secretarias</li><li>V. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores da Saúde Mental bem como a RAPS;</li><li>VI. Participar da formação da RAPS municipal;</li><li>VII. Subsidiar as discussões e informações relacionadas às questões técnicas da Saúde Mental;</li><li>VIII. Elaborar e subsidiar o processo de implantação e implementação de planos, protocolos de atenção e projetos da rede de atenção psicossocial, em conjunto com os demais setores;</li><li>IX. Participar da elaboração de projetos visando a captação de recursos externos para a implementação da rede de atenção psicossocial;</li><li>X. Subsidiar discussões sobre organização do processo de trabalho /planejamento da rede de atenção psicossocial;</li><li>XI. Participar dos Fóruns Intersetoriais de Saúde Mental no Estado do Rio de Janeiro, bem como nos Fóruns Regionais da Médio Paraíba.</li></ol> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível superior como requisito mínimo para ocupação. <b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas</p>
<b>DAS 3</b>	<b>COORDENADOR DE SAUDE MENTAL</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Cargo em comissão, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, quando não vinculado a um Departamento, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. Essa função de direção está atendida a vinculação específica das atribuições da referida coordenadoria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicita das também na lotação no anexo I. A Direção das Coordenadorias, que são unidades com menor complexidade do que os Departamentos, esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ainda ao cargo:</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação. <b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 3</b>	<b>COORDENADOR TÉCNICO INSTITUCIONAL</b>
	<p>Cargo em comissão, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, quando não vinculado a um Departamento, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal,</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<p>liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. Essa função de direção está atenta a vinculação específica das atribuições da referida coordenadoria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicitadas também na lotação no anexo I. A Direção das Coordenadorias, que são unidades com menor complexidade do que os Departamentos, esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ainda ao cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Ativar espaços coletivos, através de arranjos ou dispositivos que propiciem a interação entre sujeitos;</li><li>II. Reconhecer as relações de poder, afeto e a circulação de saberes, visando à viabilização dos projetos pactuados por atores institucionais e sociais;</li><li>III. Mediar a construção de objetivos comuns e a pactuação de compromissos e contratos;</li><li>IV. Promover ampliação da capacidade crítica dos grupos, propiciando processos transformadores das práticas de saúde e contribuindo para melhorar a qualidade da gestão no SUS.</li></ol> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 3</b>	<b>COORDENADOR CLÍNICO INSTITUCIONAL</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Cargo em comissão, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, quando não vinculado a um Departamento, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. Essa função de direção está atenta a vinculação específica das atribuições da referida coordenadoria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicitadas também na lotação no anexo I. A Direção das Coordenadorias, que são unidades com menor complexidade do que os Departamentos, esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ainda ao cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Realizar a supervisão de equipe enquanto rede de trabalhadores do CAPS.</li><li>II. Realizar a supervisão de território enquanto rede de trabalhadores dos equipamentos de saúde coletiva e dos equipamentos intersetoriais implicados com a produção de cuidado e gestão desse mesmo cuidado no território.</li><li>III. Promover a discussão dos casos clínicos devendo levar em conta o contexto institucional, o serviço, a rede, a gestão, a política pública</li><li>IV. Agir com os coletivos, interferindo em processos de qualificação das ações institucionais;</li></ol> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 2</b>	<b>SUPERVISOR SRT TIPO I</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Cargo em comissão, destinado a direção e supervisão de todo o Setor identificado, controla e dirige a operacionalização do regular funcionamento para atendimento da política de governo traçada, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo:</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<ol style="list-style-type: none"><li>I. Planejar e organizar ações e metas junto à equipe de trabalho;</li><li>II. Implementar as metas estabelecidas de acordo com o planejamento nos diversos níveis;</li><li>III. Coordenar, junto à equipe de trabalho, aspectos organizacionais como, capacitações, desenvolvimento das funções necessárias para o adequado funcionamento do serviço, disciplinando as ações, fiscalizando os horários;</li><li>IV. Supervisionar as tarefas administrativas, a partir das necessidades do Serviço;</li><li>V. Representar o Serviço junto aos Órgãos Públicos e comunidade;</li><li>VI. Participar das reuniões no CAPS II</li></ol> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 2</b>	<b>SUPERVISOR SRT TIPO II</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Cargo em comissão, destinado a direção e supervisão de todo o Setor identificado, controla e dirige a operacionalização do regular funcionamento para atendimento da política de governo traçada, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ainda ao cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Planejar e organizar ações e metas junto à equipe de trabalho;</li><li>II. Implementar as metas estabelecidas de acordo com o planejamento nos diversos níveis;</li><li>III. Coordenar, junto à equipe de trabalho, aspectos organizacionais como, capacitações, desenvolvimento das funções necessárias para o adequado funcionamento do serviço, disciplinando as ações, fiscalizando os horários;</li><li>IV. Supervisionar as tarefas administrativas, a partir das necessidades do Serviço;</li><li>V. Representar o Serviço junto aos Órgãos Públicos e comunidade;</li><li>VI. Participar das reuniões no CAPS II</li></ol> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAI 4</b>	<b>CHEFE DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL ALCOOL E DROGAS</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Função gratificada. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar 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. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atenda a vinculação específica das atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicitadas também na lotação no anexo I. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Participar do Colegiado Gestor de Saúde Mental</li><li>II. Planejar e organizar ações e metas junto à equipe de trabalho;</li><li>III. Implementar as metas estabelecidas de acordo com o planejamento nos diversos níveis;</li></ol>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<p>IV. Coordenar, junto à equipe de trabalho, aspectos organizacionais como, capacitações, desenvolvimento das funções necessárias para o adequado funcionamento do serviço, disciplinando as ações, fiscalizando os horários;</p> <p>V. Chefiar as tarefas administrativas, a partir das necessidades do Serviço;</p> <p>VI. Representar o Serviço junto aos Órgãos Públicos e comunidade;</p> <p>VII. Planejar, programar, organizar, dirigir, coordenar, implantar, supervisionar, controlar, avaliar, integrar, divulgar e executar as ações de saúde pública, principalmente na sua área de atuação especializada;</p> <p>VIII. Definir estratégia de ação de saúde pública e mobilizar recursos humanos para seu cumprimento;</p> <p>IX. Promover e desenvolver ações relacionadas à educação em saúde;</p> <p>X. Coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de urgência e/ou emergência em Saúde Mental;</p> <p>XI. Apresentar proposta de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação;</p> <p>XII. Realizar tarefas a fins.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAÍ 4</b>	<b>CHEFE DO AMBULATÓRIO DE SAUDE MENTAL</b>
Atribuições	<p>Função gratificada. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar 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. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculada ao ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atenta a vinculação específica das atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicita das também na lotação no anexo I. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo:</p> <p>I. Participar do Colegiado Gestor de Saúde Mental</p> <p>II. Planejar e organizar ações e metas junto à equipe de trabalho;</p> <p>III. Implementar as metas estabelecidas de acordo com o planejamento nos diversos níveis;</p> <p>IV. Coordenar, junto à equipe de trabalho, aspectos organizacionais como, capacitações, desenvolvimento das funções necessárias para o adequado funcionamento do serviço, disciplinando as ações, fiscalizando os horários;</p> <p>V. Chefiar as tarefas administrativas, a partir das necessidades do Serviço;</p> <p>VI. Representar o Serviço junto aos Órgãos Públicos e comunidade;</p> <p>VII. Planejar, programar, organizar, dirigir, coordenar, implantar, supervisionar, controlar, avaliar, integrar, divulgar e executar as ações de saúde pública, principalmente na sua área de atuação especializada;</p> <p>VIII. Definir estratégia de ação de saúde pública e mobilizar recursos humanos para seu</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<p>cumprimento;</p> <p>IX. Promover e desenvolver ações relacionadas à educação em saúde;</p> <p>X. Coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de urgência e/ou emergência em Saúde Mental;</p> <p>XI. Apresentar proposta de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação;</p> <p>XII. Realizar tarefas a fins.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAÍ 4</b>	<b>CHEFE DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL INFANTIL</b>
Atribuições	<p>Função gratificada. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar mediante versatilidade facilidade e de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atenta a vinculação específica das atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explícita das também na lotação no anexo I. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo:</p> <p>I. Participar do Colegiado Gestor de Saúde Mental</p> <p>II. Planejar e organizar ações e metas junto à equipe de trabalho;</p> <p>III. Implementar as metas estabelecidas de acordo com o planejamento nos diversos níveis;</p> <p>IV. Coordenar, junto à equipe de trabalho, aspectos organizacionais como, capacitações, desenvolvimento das funções necessárias para o adequado funcionamento do serviço, disciplinando as ações, fiscalizando os horários;</p> <p>V. Tomar providências nas tarefas administrativas, a partir das necessidades do Serviço;</p> <p>VI. Representar o Serviço junto aos Órgãos Públicos e comunidade;</p> <p>VII. Planejar, programar, organizar, dirigir, coordenar, implantar, supervisionar, controlar, avaliar, integrar, divulgar e executar as ações de saúde pública, principalmente na sua área de atuação especializada;</p> <p>VIII. Definir estratégia de ação de saúde pública e mobilizar recursos humanos para seu cumprimento;</p> <p>IX. Promover e desenvolver ações relacionadas à educação em saúde;</p> <p>X. Coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de urgência e/ou emergência em Saúde Mental;</p> <p>XI. Apresentar proposta de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação;</p> <p>XII. Realizar tarefas a fins</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.
<b>DAÍ 4</b>	<b>CHEFE DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL ADULTO</b>
Atribuições	<p>Função gratificada. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar 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. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, aqueles tá vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atenda a vinculação específica das atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explícita das também na lotação no anexo I. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo:</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>

<b>DIRETORIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS</b>	
<b>NÍVEL</b>	<b>CARGO</b>
<b>DAS 7</b>	<b>GERENCIA ESPECIAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS</b>
	<p>Cargo em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. 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. Essa função de direção está atenda a vinculação específica das atribuições do referido departamento, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explícita das também na lotação no anexo I. A Direção esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ainda ao cargo gerenciar todo e qualquer procedimento inerente a compras, licitações, contratos e convênios, além de promover demais atividades determinadas pelo secretário municipal de saúde.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível superior ou experiência comprovada de no mínimo 05 (cinco) anos como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 4</b>	<b>DIRETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>
Atribuições	<p>Cargo em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. 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. Essa função de direção está atenda a vinculação específica das atribuições do referido departamento, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explícita das também na lotação no anexo I. A Direção esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo dirigir os processos de aquisições de materiais e serviços desta secretaria, garantindo que todos os atos a eles inerentes sejam executados em sua íntegra, respeitando a legislação vigente, além de promover</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<p>demais atividades determinadas pelo gerente.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 4</b>	<b>DIRETOR DE CONVÊNIOS</b>
Atribuições	<p>Cargo em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. 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. Essa função de direção está atenda a vinculação específica das atribuições do referido departamento, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicita das também na lotação no anexo I. A Direção esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ainda ao Diretor de Convênios acompanharem todo e qualquer ato inerente a convênios firmados e sua materialização, assim como a constante atualização junto a órgãos federais quanto a possibilidade de captação de recursos e sua gestão.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 4</b>	<b>DIRETOR DE PLANEJAMENTO DE AQUISIÇÕES</b>
Atribuições	<p>Cargo em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. 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. Essa função de direção está atenda a vinculação específica das atribuições do referido departamento, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicita das também na lotação no anexo I. A Direção esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ainda ao cargo a integração com todos os setores desta secretaria, de forma que sejam planejadas aquisições coletivas quando necessário, visando a obtenção de melhores preços e resultados, além de realização de estudo de necessidades e composição de medias quantitativas e promoção demais atividades determinadas pelo diretor.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 3</b>	<b>COORDENADOR DE COMPRAS</b>
Atribuições	<p>Cargo em comissão, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, quando não vinculado a um Departamento, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. Essa função de direção está atenda a vinculação específica das atribuições da referida coordenadoria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicita das também na lotação no anexo I. A Direção das Coordenadorias, que são unidades com menor complexidade do que os Departamentos, esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete também ao cargo coordenar os processos de compras,</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<p>suas cotações, fluxos e andamentos, além de auxiliar os setores com instruções quanto a corretas aplicação das normas legais na montagem de termos de referencia, projetos básicos e requisições, além de promover demais atividades determinadas pelo diretor.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 3</b>	<b>COORDENADOR DE LICITAÇÕES</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Cargo em comissão, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, quando não vinculado a um Departamento, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. Essa função de direção está atenta a vinculação específica das atribuições da referida coordenadoria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicitadas também na lotação no anexo I. A Direção das Coordenadorias, que são unidades com menor complexidade do que os Departamentos, esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo coordenar todo o planejamento referente a licitações, assim como o devido acompanhamento de fluxos e andamentos processuais, além de promover demais atividades determinadas pelo diretor</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 3</b>	<b>COORDENADOR DE CONVÊNIOS</b>
	<p>Cargo em comissão, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, quando não vinculado a um Departamento, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. Essa função de direção está atenta a vinculação específica das atribuições da referida coordenadoria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicitada também na lotação no anexo I. A Direção das Coordenadorias, que são unidades com menor complexidade do que os Departamentos, esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ainda ao cargo coordenar as aquisições via convenio, fazendo estudo e levantamento de necessidades, trabalhando de forma integrativa com os demais setores, além de acompanhar todo o fluxo processual referente aos processos oriundos de convênios e promover demais atividades determinadas pelo diretor.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 3</b>	<b>COORDENADOR DE CONTRATOS, PORTARIAS E LANÇAMENTOS EM SISTEMAS OFICIAIS</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Cargo em comissão, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, quando não vinculado a um Departamento, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. Essa função de direção está atenta a vinculação específica das atribuições da referida coordenadoria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicitada também na lotação no anexo I. A Direção das Coordenadorias, que são unidades com menor complexidade do que os Departamentos, esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<p>objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo coordenar todo o fluxo de emissão de portarias e contratos, além de garantir que todas as informações referentes a sistemas oficiais sejam inseridas nos mesmos e enviadas nos prazos estabelecidos, além de promover demais atividades determinadas pelo diretor.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 2</b>	<b>SUPERVISOR DE CONTRATOS, PORTARIAS E LANÇAMENTOS EM SISTEMAS OFICIAIS</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Cargo em comissão, destinado a direção e supervisão de todo o Setor identificado, controla e dirige a operacionalização do regular funcionamento para atendimento da política de governo traçada. sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo supervisionar a publicação de extratos de contratos e portarias, além da revisão de todos os dados a serem inseridos nos sistemas oficiais, visando garantir dessa forma maior eficiência e pontualidade na informação prestada.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 2</b>	<b>SUPERVISOR DE PROCESSOS LICITATÓRIOS</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Cargo em comissão, destinado a direção e supervisão de todo o Setor identificado, controla e dirige a operacionalização do regular funcionamento para atendimento da política de governo traçada. sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo supervisionar todos os procedimentos inerentes a licitação se está executados conforme as normativas vigentes, além de promover demais atividades determinadas pelo diretor.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 2</b>	<b>SUPERVISOR DE PROCESSOS DE AQUISIÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Cargo em comissão, destinado a direção e supervisão de todo o Setor identificado, controla e dirige a operacionalização do regular funcionamento para atendimento da política de governo traçada. sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo supervisionar as demandas de dispensa por licitação, trabalhando de forma integrativa com os setores visando apurar a necessidade real da demanda, acompanhando todo o fluxo processual referente aos mesmos, além de promover demais atividades determinadas pelo diretor.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 2</b>	<b>SUPERVISOR DE PROCESSOS DE CONTRATAÇÕES DE MATERIAIS E SERVIÇOS</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Cargo em comissão, destinado a direção e supervisão de todo o Setor identificado, controla e dirige a operacionalização do regular funcionamento para atendimento da política de governo traçada. sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo supervisionar as demandas de contratação de serviços, trabalhando de forma integrativa com os setores visando apurar a necessidade real da demanda, acompanhando todo o fluxo processual referente aos mesmos, além de promover demais atividades determinadas pelo diretor.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 1</b>	<b>CHEFE DO SETOR DE COMPRAS</b>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

Atribuições	<p>Cargo em comissão. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar 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. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculado ou diretamente a o Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atendida a vinculação específica das atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicita das também na lotação no anexo I. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo chefiar a emissão das Autorizações de fornecimento, assim como supervisionar os saldos referentes a elas, além de promover demais atividades determinadas pelo diretor.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAÍ 4</b>	<b>CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS</b>
Atribuições	<p>Função gratificada. Organizar, administra e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar 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. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atendida a vinculação específica das atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicitada também na lotação o no anexo I. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo chefiar todos e quaisquer procedimentos inerentes ao setor, garantindo fluidez processual e qualidade nas aquisições, promovendo ainda todos os treinamentos necessários para a correta execução de processos de aquisição de forma geral.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAÍ 4</b>	<b>CHEFE DA DIVISÃO DE CONVÊNIOS</b>
Atribuições	<p>Função gratificada. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;</p> <p>Chefiar 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. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal o Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atendida a vinculação especificadas atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicitadas Também na lotação no anexo I. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ainda ao cargo chefiar todos os atos referentes a convênios, acompanhando todo o fluxo processual referente aos mesmos, além de promover demais atividades determinadas pelo diretor.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.
<b>DAI 4</b>	<b>CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DE PUBLICAÇÕES DE ATOS OFICIAIS</b>
Atribuições	<p>Função gratificada. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;</p> <p>Chefiar 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. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atendida a vinculação especificadas atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicitadas também na lotação no anexo I. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ainda ao cargo chefiar todos os atos referentes ao controle e publicação de atos oficiais, garantindo que todos os atos enviados sejam devidamente publicados no boletim oficial do município, além de promover demais atividades determinadas pelo diretor.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAI 4</b>	<b>CHEFE DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES</b>
Atribuições	<p>Função gratificada. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar 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 .Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atendida a vinculação especificada atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicitadas também na lotação no anexo I. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ainda ao cargo chefiar todos os atos referentes a licitações, acompanhando todo o fluxo processual referente aos mesmos, além de promover demais atividades determinadas pelo diretor.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>

<b>DIRETORIA DE SAÚDE COLETIVA</b>	
<b>NÍVEL</b>	<b>CARGO</b>
<b>DAS 4</b>	<b>DIRETOR DE SAÚDE COLETIVA</b>
Atribuições	<p>Função gratificada. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. 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. Essa função de direção está atendida a vinculação especificadas atribuições do referido departamento, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicitadas também na lotação no anexo I. A Direção esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo.</p> <p>Compete ainda ao cargo direcionar todos os setores e programas subordinados a esta diretoria, garantido</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<p>seu perfeito funcionamento e qualidade no atendimento dos serviços prestado a população, além de promover demais atividades determinadas pelo secretário municipal de saúde.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível superior como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 4</b>	<b>DIRETOR DA DIVISÃO DE BEM ESTAR SOCIAL</b>
Atribuições	<p>Cargo em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. 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. Essa função de direção está atendida a vinculação específica das atribuições do referido departamento, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicitadas também na lotação no anexo I. A Direção esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ainda ao cargo direcionar todas as ações e programas ligados a promoção de bem estar social, garantido seu perfeito funcionamento e qualidade no atendimento dos serviços prestado a população, além de promover demais atividades determinadas pelo secretário municipal de saúde</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível superior como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 4</b>	<b>DIRETOR DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE SAÚDE COLETIVA</b>
Atribuições	<p>Cargo em comissão. Função exercida por profissional retamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Essa função de direção está atendida a vinculação específica das atribuições do referido departamento, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicitadas também na lotação no anexo I. A Direção esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ainda ao cargo direcionar e planejar todas as ações e programas ligados ao desenvolvimento da saúde coletiva no município, garantido seu perfeito funcionamento e qualidade no atendimento dos serviços prestado a população, além de promover demais atividades determinadas pelo secretário municipal de saúde.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível superior como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 3</b>	<b>COORDENADOR DE EDUCAÇÃO, PREVENÇÃO E PROMOÇÃO A SAÚDE</b>
Atribuições	<p>Cargo em comissão, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, quando não vinculado a um Departamento, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial</p> <p>É de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. Essa função de direção está atendida a vinculação específica das atribuições da referida coordenadoria, em observâncias atribuições específicas definidas nesta lei e explicitadas também na lotação no anexo I. A Direção das Coordenadorias, que são unidades com menor complexidade do que os Departamentos, esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<p>Governo. Compete ao cargo coordenar e planejar ações de educação, prevenção e promoção a saúde de forma integral com outros programas e setores, garantido seu perfeito funcionamento e qualidade no atendimento dos serviços prestado a população, além de promover demais atividades determinadas pelo diretor responsável.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 3</b>	<b>COORDENADOR DE SAÚDE DA MELHOR IDADE</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Cargo em comissão, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, quando não vinculado a um Departamento, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. Essa função de direção está atenda a vinculação específica das atribuições da referida coordenadoria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicitadas também na lotação no anexo I. A Direção das Coordenadorias, que são unidades com menor complexidade do que os Departamentos, esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo coordenar e planejar ações voltadas a saúde da melhor idade de forma integrativa com outros programas e setores, garantido seu perfeito funcionamento e qualidade no atendimento dos serviços prestado a população, além de promover demais atividades determinadas pelo diretor responsável.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 3</b>	<b>COORDENADOR DA FARMÁCIA MUNICIPAL</b>
	<p>Cargo em comissão, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, quando não vinculado a um Departamento, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. Essa função de direção está atenda a vinculação especificadas atribuições da referida coordenadoria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicitadas também na lotação no anexo I. A Direção das Coordenadorias, que são unidades com menor complexidade do que os Departamentos, esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo coordenar e planejar ações referentes a aquisição de medicamentos, processos de compras e recebimento de doações, assim como a sua correta distribuição e armazenamento de forma integrativa com outros programas e setores, garantido a qualidade no atendimento dos serviços prestado a população, além de promover demais atividades determinadas pelo diretor responsável.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 3</b>	<b>COORDENADOR DO LABORATÓRIO MUNICIPAL</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Cargo em comissão, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, quando não vinculado a um Departamento, tendo como na atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. Essa função de direção está atenda a vinculação especificadas atribuições da referida coordenadoria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicitadas também na lotação no anexo I. A Direção das Coordenadorias, que são unidades com menor complexidade do que os</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<p>Departamentos, esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo coordenar e planejar ações referentes ao laboratório municipal, processos de compras e serviços, assim como fluxos de atendimento e de atividades internas, garantido a qualidade no atendimento dos serviços prestado a população, além de promover demais atividades determinadas pelo diretor responsável.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 3</b>	<b>GERENTEDA FARMACIA MUNICIPAL</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Cargo em comissão, destinado a gerencia de setor mais especializado, incluem-se, dentre as atribuições gerenciar toda a unidade, no que se refere a direção dos trabalhos e garantia do pleno funcionamento, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo gerenciar a farmácia municipal, cuidando dos recursos humanos e dão bom andamento dos processos de aquisição, assim como promover a correta estocagem, liderar com tanger periódicas de estique e acompanhamento de lançamentos em sistema e correto preenchimento de mapas, além de promover demais atividades determinadas pelo diretor responsável.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 3</b>	<b>SUPERVISOR DE ATENDIMENTO</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Cargo em comissão, destinado a direção e supervisão de todo o Setor identificado, controla e dirige a operacionalização do regular funcionamento para atendimento da política de governo traçada. sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo ainda supervisionar toda a frente de atendimento da diretoria, zelando para que as informações sejam prestadas de forma correta e pontual, além de promover demais atividades determinadas pelo diretor responsável .</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições s não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas</p>
<b>DAS 2</b>	<b>SUPERVISOR DE PROCEDIMENTOS LABORATORIAIS</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Cargo em comissão, destinado a direção e supervisão de todo o Setor identificado, controla e dirige a operacionalização do regular funcionamento para atendimento da política de governo traçada. sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo ainda supervisionar todos os procedimentos laboratoriais, zelando para que as informações sejam executados dentro das determinações legais e protocolos exigidos, além de promover demais atividades determinadas pelo diretor responsável.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas</p>
<b>DAS 2</b>	<b>SUPERVISOR DE ARMAZENAMENTO E AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Cargo em comissão, destinado a direção e supervisão de todo o Setor identificado, controla e dirige a operacionalização do regular funcionamento para atendimento da política de governo traçada. sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo supervisionar os procedimentos de recepção e armazenamento, assim como o acompanhamento de vencimentos e fluxo de necessidade de pedidos de aquisição, além de promover demais atividades determinadas pelo diretor responsável.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.
<b>DAS 2</b>	<b>SUPERVISOR DE DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Cargo em comissão, destinado a direção e supervisão de todo o Setor identificado, controla e dirige a operacionalização do regular funcionamento para atendimento da política de governo traçada. Sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo supervisionar os procedimentos de distribuição de medicamentos, assim como o acompanhamento da necessidade de solicitação de aquisição dos mesmos, além de promover demais atividades determinadas pelo diretor responsável.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAI 5</b>	<b>CHEFE DA DIVISÃO DE FARMÁCIA</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Função gratificada. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar 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. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atenda a vinculação especificada atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicitadas também na lotação no anexo I. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo Chefiar todos os atos inerentes a Farmácia municipal, assim como os lançamentos em sistemas por ela utilizados e o devido fechamento de prestações de contas em conjunto com a diretoria financeira e o almoxarifado desta secretaria, além de promover demais atividades determinadas pelo diretor responsável.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAI 4</b>	<b>CHEFE DA DIVISÃO DO PROGRAMA DE TUBERCULOSE</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Função gratificada. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar 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. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atenda a vinculação específica das atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicita das também na lotação no anexo I. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo chefiar toda e qualquer atividade inerente ao programa de tuberculose, assim como suas devidas obrigações, promovendo atividades integrativas junto aos usuários, além de desenvolver demais atividades determinadas pelo diretor responsável.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

DAI 4	CHEFE DA DIVISÃO DO PROGRAMA DE HANSENIASE
Atribuições	<p>Função gratificada. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;</p> <p>Chefiar 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. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atenda a vinculação específica das atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicitada também na lotação no anexo I. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo chefiar toda e qualquer atividade inerente ao programa de hanseníase, assim como suas devidas obrigações, promovendo atividades integrativas junto aos usuários, além de desenvolver demais atividades determinadas pelo diretor responsável.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
DAI 4	CHEFE DA DIVISÃO DO PROGRAMA DO IDOSO
Atribuições	<p>Função gratificada. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;</p> <p>Chefiar 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. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atenda a vinculação específica das atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicita das também na lotação no anexo I. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo chefiar toda e qualquer atividade inerente ao programa do idoso, assim como suas devidas obrigações, promovendo atividades integrativas junto aos usuários, além de desenvolver demais atividades determinadas pelo diretor responsável.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
DAI 4	CHEFE DA DIVISÃO DO PROGRAMA DE TABAGISMO
Atribuições	<p>Função gratificada. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;</p> <p>Chefiar 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. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atenda a vinculação específica das atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicitadas também na lotação no anexo I. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo chefiar toda e qualquer atividade inerente ao programa de tabagismo, assim como suas devidas obrigações, promovendo atividades integrativas junto aos usuários, além de desenvolver demais atividades determinadas pelo diretor responsável.</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAÍ 4</b>	<b>CHEFE DA DIVISÃO DE VIG. EM DANTS</b>
Atribuições	<p>Função gratificada. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;</p> <p>Chefiar 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. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atendida a vinculação específica das atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicitada também na lotação no anexo I. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo chefiar toda e qualquer atividade inerente a divisão em DANTS, assim como suas devidas obrigações, promovendo atividades integrativas, além de desenvolver demais atividades determinadas pelo diretor responsável.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> – atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAÍ 4</b>	<b>CHEFE DA DIVISÃO DE DST/AIDS</b>
Atribuições	<p>Função gratificada. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;</p> <p>Chefiar 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. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente e as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atendida a vinculação específica das atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicita das também na lotação no anexo I. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo chefiar toda e qualquer atividade inerente ao programa DST/AIDS, assim como suas devidas obrigações, promovendo atividades integrativas junto aos usuários, além de desenvolver demais atividades determinadas pelo diretor responsável.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAÍ 4</b>	<b>CHEFE DA DIVISÃO DO PROGRAMA DE SAÚDE DO HOMEM</b>
Atribuições	<p>Função gratificada. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;</p> <p>Chefiar 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. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atendida a vinculação o especificadas atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicita das também na lotação no anexo I. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<p>permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo ainda chefiar toda e qualquer atividade inerente ao programa de saúde do homem, assim como suas devidas obrigações, promovendo atividades integrativas junto aos usuários, além de desenvolver demais atividades determinadas pelo diretor responsável.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAÍ 4</b>	<b>CHEFE DA DIVISÃO DE HIPERTENSÃO E DE DIABETES</b>
Atribuições	<p>Função gratificada. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;</p> <p>Chefiar 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. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atendida a vinculação específica das atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explícita das também na lotação no anexo I. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo chefiar toda e qualquer atividade inerente ao programa de hipertensão e diabetes, assim como suas devidas obrigações, promovendo atividades integrativas junto aos usuários, além de desenvolver demais atividades determinadas pelo diretor responsável.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAÍ 3</b>	<b>CHEFE DA SEÇÃO DE PROGRAMA SAÚDE NA ESCOLA</b>
Atribuições	<p>Função gratificada. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar 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. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atendida a vinculação específica das atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explícita das também na lotação no anexo I. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo chefiar toda e qualquer atividade inerente ao programa de saúde na escola, assim como suas devidas obrigações, promovendo atividades integrativas junto aos usuários, além de desenvolver demais atividades determinadas pelo diretor responsável.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAÍ 3</b>	<b>CHEFE DE INFORMAÇÕES EM SAÚDE</b>
Atribuições	<p>Função gratificada. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;</p> <p>Chefiar 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. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

<p>lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atenda a vinculação específica das atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicita das também na lotação no anexo I. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo chefiar toda e qualquer atividade inerente a informações em saúde, assim como suas devidas obrigações, promovendo atividades integrativas junto aos setores para troca de informações e coleta de dados para formulação de relatórios e respostas a serem enviados a órgãos oficiais referentes as atividades executadas por esta diretoria, divulgação de informações oficiais e atualizações de todos os órgão de saúde, além de desenvolver demais atividades determinadas pelo diretor responsável.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
--

DIRETORIA DE CONTROLE, AVALIAÇÃO E AUDITORIA	
NIVEL	CARGO
DAS 5	<b>CONSULTOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p>Cargo em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. 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. Essa função de direção está atenda a vinculação específica das atribuições do referido departamento, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicita das também na lotação no anexo I. A Direção esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ainda ao cargo definir políticas e objetivos específicos de sua área de atuação, assim como dirigir todo planejamento estratégico da SMS e compilação de informações setoriais para elaboração de todo e qualquer material necessário para envio aos órgãos de Saúde.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível superior como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
DAS 5	<b>CONSULTOR DE GESTÃO SUS</b>
	<p>Cargo em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. 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. Essa função de direção está atenda a vinculação específica das atribuições do referido departamento, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicita das também na lotação no anexo I. A Direção esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo trazer pesquisas frequentes quanto a portarias vigentes, atualizações e credenciamentos, avaliar os sistemas vigentes referente as ao SUS e sua aplicabilidade em nossa estrutura, orientar e atualizar os gestores da secretaria quanto a assuntos referentes ao SUS, assim como a orientação no desenvolvimento de projetos de ampliação, assim como a sua implantação.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível superior como requisito mínimo para ocupação.</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.
<b>DAS 4</b>	<b>DIRETOR DE CONTROLE, AVALIAÇÃO E AUDITORIA</b>
Atribuições	<p>Cargo em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. 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. Essa função de direção está atenda a vinculação específica das atribuições do referido departamento, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicitadas também na lotação no anexo I. A Direção esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo direcionar todos os procedimentos referentes a controle, avaliação e auditoria da secretaria, direcionando todos os trabalhos das equipes sob sua subordinação.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 4</b>	<b>DIRETOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO</b>
Atribuições	<p>Cargo em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. 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. Essa função de direção está atenda a vinculação específica das atribuições do referido departamento, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicita das também na lotação e no anexo I. A Direção esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo direcionar todo o planejamento técnico desta secretaria, trabalhando de forma integrativa com outros setores e desenvolvendo outras tarefas designadas pelo diretor.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 4</b>	<b>DIRETOR DE REFERENCIA</b>
Atribuições	<p>Cargo em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. 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. Essa função de direção está atenda a vinculação específica das atribuições do referido departamento, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicitadas também na lotação no anexo I. A Direção esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo direcionar todas as ações e planejamentos referentes aos serviços referenciados desta secretaria, garantindo a qualidade e o correto direcionamento dos mesmos, além de desenvolver tarefas designadas pelo diretor responsável.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

DAS 4	DIRETOR DE TFD
Atribuições	<p>Cargo em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. 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. Essa função de direção está atendida a vinculação específica das atribuições do referido departamento, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicita das também na lotação no anexo I. A Direção esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo direcionar todas as ações e planejamentos referentes aos serviços de transporte fora domicilio desta secretaria, garantindo a qualidade e o correto direcionamento dos mesmos, além de desenvolver tarefas designadas pelo diretor responsável.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
DAI 4	CHEFE DE FATURAMENTO E CNES
Atribuições	<p>Função Gratificada. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;</p> <p>Chefiar 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. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atendida a vinculação específica das atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicita das também na lotação no anexo I. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo direcionar todas as ações e planejamentos referentes faturamento e desta secretaria, garantindo a qualidade e o correto direcionamento dos mesmos, além do cumprimento dos prazos estabelecidos pelos órgãos federais e estaduais e o desenvolvimento de tarefas designadas pelo diretor responsável.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
DAS 4	DIRETOR DE AUDITORIA
Atribuições	<p>Cargo em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. 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. Essa função de direção está atendida a vinculação específica das atribuições do referido departamento, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicita das também na lotação no anexo I. A Direção esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo direcionar todas as ações e planejamentos referentes aos serviços de auditoria desta secretaria, garantindo a qualidade e o correto direcionamento dos mesmos, além de desenvolver tarefas designadas pelo diretor responsável.</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível superior como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 3</b>	<b>COORDENADOR DE FATURAMENTO E CNES</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Cargo em comissão, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, quando não vinculado a um Departamento, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. Essa função de direção está atenta à vinculação específica das atribuições da referida coordenadoria, em observância às atribuições específicas definidas nesta lei e explícitas também na lotação no anexo I. A Direção das Coordenadorias, que são unidades com menor complexidade do que os Departamentos, esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo coordenar todas as atividades referentes a coleta de dados e inserção em sistemas oficiais, acompanhamento de relatórios periódicos a serem enviados aos setores, garantindo que as informações sejam enviadas dentro dos requisitos legais exigidos e prazo hábil estabelecido pelas instituições.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 3</b>	<b>AUDITORES ESPECIAIS DA SAÚDE</b>
	<p>Cargo em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. 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. Essa função de direção está atenta à vinculação específica das atribuições do referido departamento, em observância às atribuições específicas definidas nesta lei e explícitas também na lotação no anexo I. A Direção está relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo acompanhar e direcionar os trabalhos de avaliação e assessoramento à administração no que tange a exames, analisando as adequações necessárias e acompanhando o desempenho dos prestadores de serviços em seus quantitativos e qualitativos, implantando ainda medidas corretivas, revisão de normas e elaboração de instruções.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 3</b>	<b>SUPERVISOR DE FATURAMENTO E CNES</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Cargo em comissão, destinado à direção e supervisão de todo o Setor identificado, controla e dirige a operacionalização do regular funcionamento para atendimento da política de governo traçada, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao Cargo a realização de treinamentos nos demais setores técnicos, análise de informações compiladas e avaliação das AIH retiradas conforme a normativa vigente, além de manter contato direto com os prestadores de serviços desta secretaria para atualizações.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 2</b>	<b>SUPERVISOR DA DIVISÃO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO</b>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

<b>Atribuições</b>	<p>Cargo em comissão, destinado a direção e supervisão de todo o Setor identificado, controla e dirige a operacionalização do regular funcionamento para atendimento da política de governo traçada. sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Supervisionar as ações de regulação assistencial implantadas pelo Município em consonância com todas as esferas de governo, acompanhar e avaliar a prestação dos serviços essenciais de saúde, diagnosticar adequar e orientar as equipes quanto a fluxos de assistência, comprar tecnicamente com o conhecimento da equipe, além de desenvolver atividades designadas pelo diretor responsável.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 1</b>	<b>SUPERVISORES ADMINISTRATIVOS</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Cargo em comissão, destinado a direção e supervisão de todo o Setor identificado, controla e dirige a operacionalização do regular funcionamento para atendimento da política de governo traçada. sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAÍ 4</b>	<b>CHEFE DA DIVISÃO DE TFD</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Função gratificada. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;</p> <p>Chefiar 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. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atenda a vinculação específica das atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicita das também na lotação no anexo I. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo supervisionar as diretrizes, normas e procedimentos técnicos adotados pela SMS, articular-se com a Diretoria de Transportes, supervisionar os processos referentes a TFD, além de executar tarefas designadas pelo seu diretor responsável.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAÍ 4</b>	<b>CHEFE DA DIVISÃO DE FATURAMENTO</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Função gratificada. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;</p> <p>Chefiar 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. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo .A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atenda a vinculação específica das atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicita das também na lotação no anexo I. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo chefiar o fluxo de processos referentes a faturamento, além de chefiar as informações oriundas dos prestadores de serviço para com essa secretaria e desenvolver atividades designadas pelo seu diretor responsável.</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAÍ 3</b>	<b>CHEFE DE MARCAÇÕES DE UBS</b>
Atribuições	<p>Função gratificada. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;</p> <p>Chefiar 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. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atendida a vinculação específica das atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explícita das também na lotação no anexo I. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo chefiar a marcação de exames de UBS dentro e fora do sistema, as ações administrativas referentes a elas, além de prestar as informações necessárias ao coordenador de faturamento e CNES nas tomadas de decisões.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAÍ 1</b>	<b>CHEFE DA DIVISÃO DE MARCAÇÕES DE ESF</b>
Atribuições	<p>Função gratificada. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar 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. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atendida a vinculação específica das atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explícita das também na lotação no anexo I. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. . Compete ao cargo chefiar a marcação de exames de ESF dentro e fora do sistema, as ações administrativas referentes a elas, além de prestar as informações necessárias ao coordenador de faturamento e CNES nas tomadas de decisões.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAÍ 3</b>	<b>CHEFE DA DIVISÃO DE MARCAÇÕES DE EXAMES CLÍNICOS</b>
Atribuições	<p>Função gratificada. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar 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. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atendida a vinculação específica das atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explícita das também na lotação no anexo I. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. . Compete ao cargo</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<p>chefiar a marcação de exames clínicos dentro e fora do sistema, as ações administrativas referentes a elas, além de prestar as informações necessárias ao coordenador de faturamento e CNES nas tomadas de decisões.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAÍ 3</b>	<b>CHEFE DA DIVISÃO DE MARCAÇÕES DE CONSULTAS MÉDICAS</b>
Atribuições	<p>Função gratificada. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar 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. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atendida a vinculação específica das atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explícita das também na lotação no anexo I. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo chefiar a marcação de consultas médicas dentro e fora do sistema, as ações administrativas referentes a elas, além de prestar as informações necessárias ao coordenador de faturamento e CNES nas tomadas de decisões.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>

<b>DIRETORIA DE NORMAS TÉCNICAS</b>	
<b>NÍVEL</b>	<b>CARGO</b>
<b>DAS 4</b>	<b>DIRETOR DE NORMAS TÉCNICAS</b>
Atribuições	<p>Cargo em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. 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 Essa função de direção está atendida a vinculação específica das atribuições do referido departamento, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explícita das também na lotação no anexo I. A Direção esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo direcionar os trabalhos de criação de protocolos operacionais e assistenciais, zelando pelo fiel cumprimento dos contratos e contratualizações, produção de normas técnicas, além de cumprir as deliberações do secretário de saúde.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas</p>
<b>DAS 2</b>	<b>COORDENADOR DE NORMAS TÉCNICAS</b>
Atribuições	<p>Cargo em comissão, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, quando não vinculado a um Departamento, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<p>subordinados. Essa função de direção está atenda a vinculação específica das atribuições da referida coordenadoria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicita das também na lotação no anexo I. A Direção das Coordenadorias, que são unidades com menor complexidade do que os Departamentos, esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo coordenar capacitações técnicas das normas técnicas vigentes, coordenar medidas para maior eficácia e eficiência dos programas, além de apresentar relatórios com o desenvolvimento da secretaria, além de atender demandas solicitadas pelo diretor responsável.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 1</b>	<b>SUPERVISOR DE APLICAÇÃO DE NORMAS TÉCNICAS</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Cargo em comissão, destinado a direção e supervisão de todo o Setor identificado, controla e dirige a operacionalização do regular funcionamento para atendimento da política de governo traçada. sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo chefiar a recepção de normas técnicas específicas e a aplicação das mesmas em todos os setores da SMS de forma integrativa, além de cumprir determinações de seu diretor responsável.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAÍ 4</b>	<b>CHEFE DA DIVISÃO DE NORMAS TÉCNICAS</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Função gratificada. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;</p> <p>Chefiar 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. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atenda a vinculação específica das atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicita das também na lotação no anexo I. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo chefiar a perfeita execução de todo setor de normas técnicas, prestando todo assessoramento necessário ao diretor responsável, além de cumprir determinações de seu diretor responsável.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>

<b>DIRETORIA DE LOGISTICA E VEICULOS</b>	
<b>NÍVEL</b>	<b>CARGO</b>
<b>DAS 4</b>	<b>DIRETOR DE TRANSPORTES</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Cargo em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. 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. Essa função de direção está atenda a vinculação específica das atribuições do referido departamento, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicita das também</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<p>na lotação no anexo I. A Direção esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo a direção de toda e qualquer ação inerente ao transporte dessa secretaria, sendo de sua responsabilidade toda frota, sua manutenção e abastecimento, além das atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 3</b>	<b>COORDENADOR ADMINISTRATIVO</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Cargo em comissão, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, quando não vinculado a um Departamento, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. Essa função de direção está atenda a vinculação específica das atribuições da referida coordenadoria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicita das também na lotação no anexo I. A Direção das Coordenadorias, que são unidades com menor complexidade do que os Departamentos, esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo coordenar toda a parte administrativa desta diretoria, toda a parte de recursos humanos, fluxos processuais, assim como a parte burocrática, além das atividades determinadas pelo seu diretor responsável.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 3</b>	<b>COORDENADOR DE ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Cargo em comissão, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, quando não vinculado a um Departamento, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. Essa função de direção está atenda a vinculação específica das atribuições da referida coordenadoria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicita das também na lotação no anexo I. A Direção das Coordenadorias, que são unidades com menor complexidade do que os Departamentos, esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo coordenar o acompanhamento do abastecimento e manutenção desta secretaria, controlando a emissão de autorização de ordenas de serviço de manutenção e abastecimentos, saldos de processos referentes a questão, além de acompanhamento de todo fluxo de pedidos, renovação e contratação dos serviços referentes.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 2</b>	<b>GERENTE DE MARCAÇÃO</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Cargo em comissão, destinado a gerencia de setor mais especializado, incluem-se, dentre as atribuições gerenciar toda a unidade, no que se refere a direção dos trabalhos e garantia do pleno funcionamento, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo gerenciar as marcações de procedimentos fora domicílio, trabalhando de forma integrativa com demais setores. Compete ao cargo ainda a gerencia das demandas de marcação de veículos interna e para atendimento fora domicílio, assim como o acompanhamento das documentações necessárias e o fluxo processual devido, além de tarefas designadas por seu diretor imediato.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.
<b>DAS 1</b>	<b>SUPERVISOR ADMINISTRATIVO</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Cargo em comissão, destinado a direção e supervisão de todo o Setor identificado, controla e dirige a operacionalização do regular funcionamento para atendimento da política de governo traçada. sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo supervisionar as demandas administrativas d setor como processos de multas, atendimento, pontos, diárias, horas extras, assim como a supervisão de tarefas direcionadas pelo diretor responsável.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 1</b>	<b>SUPERVISOR DE ATENDIMENTOS DE EMERGENCIA</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Cargo em comissão, destinado a direção e supervisão de todo o Setor identificado, controla e dirige a operacionalização do regular funcionamento para atendimento da política de governo traçada. sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo supervisionar a recepção e o atendimento de demandas de atendimentos de urgência, assim como supervisionar a qualidade, presteza e eficiência do serviço prestado, assim como demandas direcionadas pelo diretor responsável.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 1</b>	<b>CHEFE DA DIVISÃO DE EMERGENCIA</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Cargo em comissão. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;</p> <p>Chefiar 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. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculada ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atenda a vinculação específica das atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicita das também na lotação no anexo I. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo chefiar as demandas do setor, assim como a supervisão de relatórios qualitativos e quantitativos.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAI 4</b>	<b>CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTES</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Função gratificada. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;</p> <p>Chefiar 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. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atenda a vinculação específica das atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicita das também na lotação no anexo I. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<p>funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo chefiar todas as demandas oriundas do setor de transporte, assim como demandas direcionadas pelo diretor responsável.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
--	--

<b>VIGILANCIA EM SAÚDE</b>	
<b>NÍVEL</b>	<b>CARGO</b>
<b>DAS 5</b>	<b>CONSULTOR DE VIGILANCIA EM SAÚDE</b>
	<p>Ao consultor de Vigilância em Saúde compete:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Função de caráter consultivo sem intervenção nas atividades rotineiras da Vigilância em Saúde.</li> <li>II. Supervisionar as atividades da Vigilância em Saúde com conhecimento técnico para orientar em situação de crise nas áreas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilância Epidemiológica;</li> <li>• Vigilância Ambiental e Saúde do Trabalhador;</li> <li>• Vigilância Sanitária;</li> <li>• Vigilância das Arboviroses e Controle de Vetores</li> <li>• Vigilância das Doenças de transmissão vetorial e Zoonoses</li> <li>• Vigilância dos dados vitais (Mortalidade e nascidos vivos).</li> <li>•</li> </ul> </li> </ol> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Cargo de comissão – atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível superior como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 4</b>	<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA EM SAUDE</b>
Atribuições	<p>A Diretoria de Vigilância em Saúde Compete:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Desenvolver um conjunto de medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde além de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, incluindo o ambiente de trabalho, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde.</li> <li>II. Organizar a execução das atividades relativas à disseminação do uso da metodologia epidemiológica em todos os níveis do Sistema Único de Saúde para subsidiar a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e outros à saúde;</li> <li>III. Propor ações de educação, comunicação e mobilização social referentes às áreas de epidemiologia, prevenção e controle de doenças;</li> <li>IV. Prestar assessoria técnica e estabelecer cooperação com a ESF, para potencializar a capacidade gerencial dos mesmos e fomentar novas práticas de vigilância e controle de doenças. <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Promover o diagnóstico dos problemas ambientais que interferem na saúde humana, para identificar as áreas de risco e populações expostas, com a finalidade de promover e executar ações voltadas à redução dos fatores de riscos e à prevenção de agravos à saúde, contribuindo de forma importante para a melhoria da qualidade de vida da população;</li> <li>II. Participar da construção do Plano Municipal da Saúde junto ao Secretário Municipal seguindo as diretrizes do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal de Saúde;</li> <li>V. Assistir o Secretário Municipal de Saúde na tomada de decisões a respeito de recursos interpostos nos processos de vigilância em saúde e as ações prioritárias;</li> </ol> </li> <li>III. Desenvolver programas relevantes de prevenção e controle de doenças e agravos, devendo ser utilizada para o estabelecimento de prioridades, alocação de recursos e orientação programática, em várias áreas: Epidemiológica, Imunização, Análise da situação da saúde, Sistema de Informações estratégicas em Epidemiologia, Sanitária, Ambiental, Saúde do Trabalhador, Educação em Saúde e Controle de Endemias e Zoonoses.</li> <li>IV. Desempenhar outras atividades afins.</li> </ol> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Cargo de comissão – atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível superior como requisito mínimo para ocupação.</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.
<b>DAS 4</b>	<b>CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA</b>
Atribuições	<p>A Vigilância Epidemiológica compete:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Realiza um conjunto de ações que proporcionam o conhecimento, a detecção ou a prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar medidas de prevenção e controle de doenças ou agravos. Trabalha com doenças sexualmente transmissíveis agudas e crônicas; doenças transmissíveis agudas; doenças transmissíveis crônicas; doenças imunopreveníveis; investigações e respostas a casos e surtos e epidemias; doenças emergentes; agravos inusitados; inclui o também o Programa Nacional de Imunização (PNI), descentralizado aos municípios.</li><li>I. Promover a integração das ações de vigilância com as ações das diversas áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde, assim como com os programas de saúde, unidades locais e regionais e outros órgãos da administração direta e indireta do município, quando pertinente;</li><li>II. Emitir pareceres, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle de doenças e agravos;</li><li>III. Desenvolver competências para o uso dos métodos e técnicas da epidemiologia nos processos de conhecimento dos problemas de saúde e no planejamento das atividades de vigilância;</li><li>IV. Participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância;</li><li>V. Assessorar, desenvolver e programar políticas e ações de comunicação, visando à promoção em saúde;</li><li>VI. Implantar ferramentas para monitoramento dos indicadores de saúde;</li><li>VII. Realizar campanhas educativas para prevenção e agravos de doenças;</li><li>VIII. Acompanhar e monitorar todas as ações relativas a Epidemiologia.</li><li>IX. Organizar e monitorar a manutenção de adequadas bases de dados relativas às atividades de vigilância em saúde e alimentação dos sistemas de monitoramento e controle do Ministério da Saúde (SINAN, SINASC, SIM, SI-PNI), dentro dos prazos oportunos.</li><li>X. Manter relatório atualizado das atividades da Vigilância de Imunização;</li><li>XI. Monitorar as notificações de doenças de notificação compulsória.</li><li>XII. Investigar as doenças de notificação compulsória;</li><li>XIII. Organizar a investigação de óbitos materno, infantil e fetal;</li><li>XIV. Organizar a investigação de óbitos de doenças de notificação compulsória;</li><li>XV. Atuar em conjunto com a vigilância Sanitária na investigação de surtos por alimentares;</li><li>XVI. Demandar para a Vigilância de Controle das Arboviroses e Controle de Vetores as áreas para bloqueio químico em relação aos casos suspeitos de Dengue, Zika, Chikungunya e febre amarela.</li><li>XVII. Monitorar a digitação no SINAN das doenças de notificação compulsória dentro do prazo oportuno.</li></ol> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Cargo de comissão – atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 4</b>	<b>COORDENADOR DE VIGILANCIA DAS DOENÇAS DE TRANSMISSAO VETORIAL E ZOONOSES</b>
Atribuições	<p>A Vigilância das Doenças de Transmissão Vetorial e Zoonoses compete: (Essas atividades são regidas pela Portaria ms, Nº 1.138, de 23 de maio de 2014)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Realizar ações, atividades e estratégias de vigilância, de forma contínua e sistemática, de populações de animais potencialmente ou sabidamente de relevância para a saúde pública;</li><li>II. Prevenir e controlar zoonoses (raiva, leishmanioses, esporotricose, etc), doenças de que podem ser transmitidas para humanos;</li><li>III. Planejar, dirigir e supervisionar as ações relativas ao controle e monitoramento das zoonoses, hospedeiros e reservatórios de doenças transmissíveis e animais peçonhentos no âmbito Municipal;</li></ol>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<p>IV. Desenvolver ações e serviços de vigilância das populações de animais de relevância para a saúde pública, com o objetivo de identificar oportuna e precocemente o risco, e assim, prevenir e monitorar as zoonoses e os acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos.</p> <p>V. Realização de diagnóstico laboratorial de zoonoses e identificação das espécies de animais e vetores de relevância para a saúde pública;</p> <p>VI. Realizar ações, atividades e estratégias de controle, quando pertinente e necessário, de animais peçonhentos, venenosos, vetores, hospedeiros, reservatórios, amplificadores, portadores, suspeitos ou suscetíveis às zoonoses, quando estes forem de relevância para a saúde pública.</p> <p>VII. Realizar “Vistoria Zoonosária” para a identificação de situações de risco quanto à transmissão de zoonoses, animais peçonhentos e venenosos de relevância para a saúde pública.</p> <p>VIII. Coordenação, execução e avaliação das ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública, normatizadas pelo Ministério da Saúde, bem como notificação e investigação de eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações;</p> <p>IX. Recomendação e adoção de medidas de biossegurança que impeçam ou minimizem o risco de transmissão de zoonoses e da ocorrência de acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos relacionados à execução das atividades de vigilância de zoonoses;</p> <p>X. Desenvolver e executar ações, atividades e estratégias de educação em saúde visando à guarda ou à posse responsável de animais para a prevenção das zoonoses;</p> <p>XI. Coordenar a coleta de dados para alimentação dos sistemas de informações relativos ao controle de zoonoses, hospedeiros e reservatórios e animais peçonhentos;</p> <p>XII. Integrar as ações da divisão de fatores de risco biológico com as ações da divisão de fatores de risco não biológico, entendendo o ambiente como fator determinante para proliferação de vetores, roedores, animais peçonhentos e outros de importância para a saúde pública;</p> <p>XIII. Desenvolvimento e execução de ações, atividades e estratégias de controle da população de animais, que devam ser executadas em situações excepcionais, em áreas determinadas, por tempo definido, para o controle da propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública;</p> <p>XIV. Coleta, recebimento, acondicionamento, conservação e transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais para encaminhamento aos laboratórios, com vistas à identificação ou diagnóstico laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública;</p> <p>XV. Eutanásia, quando indicado, de animais de relevância para a saúde pública;</p> <p>XVI. Recepção de animais vivos e de cadáveres de animais quando forem de relevância para a saúde pública;</p> <p>XVII. Programar e organizar treinamentos e eventos para a qualificação da equipe de trabalho;</p> <p>XVIII. Planejar, implementar e avaliar atividades de campo para as metas pactuada para Setor;</p> <p>XIX. Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;</p> <p>I. Participar de programas de treinamento planejados, quando convocado;</p> <p>II. Atuar em situações de zoonoses, ectoparasitoses, articulando fluxos, dinâmica e atribuições dos serviços de vigilância sanitária e epidemiológica;</p> <p>XX. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
--	---



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Cargo de comissão – atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAÍ 4</b>	<b>CHEFE DA DIVISÃO DE PRÁTICAS EDUCATIVAS DE PROMOÇÃO EM SAÚDE E EDUCAÇÃO PERMANENTE</b>
Atribuições	<p><b>Ações Educativas de Promoção em Saúde compete:</b></p> <p>Desenvolver atividades de vários segmentos junto à comunidade; Veicular informações que visam à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do auto cuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o o conhecimento das ações preventivas de saúde nas comunidades; Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; Promover eventos que estimulem ações que valorizem sua importância para a saúde da população; Incentivar a prática de atividades regulares, buscando criar hábitos saudáveis, proporcionando a população a buscar um estilo de vida mais ativo – mudança de estilo de vida; Participar de programas de treinamento planejados, quando convocado; Promover a apoiar os movimentos de educação popular em saúde na formação dos profissionais de saúde; Organizar e desenvolver ações educativas e de conhecimento do SUS junto à rede de ensino fundamental na área de abrangência Municipal;</p> <p>Ações de Educação Permanente em Saúde compete:</p> <p>Levantar as necessidades e demandas de ofertas de formação e qualificação profissional, com vistas à melhoria do processo de trabalho e fortalecimento da integração ensino-serviço no âmbito do SUS. Apoiar a elaboração de processos de qualificação profissional e formação em saúde favorecendo a construção de metodologias que propiciem a integração ensino, serviço e controle social; Desenvolver conjuntamente com a área de Gestão de Pessoas e a equipe multidisciplinar, ações educacionais para capacitação e desenvolvimento do público interno;</p> <p>Promover o inter-relacionamento com as diversas áreas profissionais da Secretaria Municipal de saúde;</p> <p>Elaborar propostas para programas e projetos educacionais de saúde em conjunto com as unidades dos serviços de Saúde;</p> <p>Acompanhar, monitorar e avaliar as ações e estratégias de educação em saúde implementadas nos serviços de saúde da secretaria Municipal de saúde;</p> <p>Elaborar projetos a partir das necessidades do serviço e do planejamento participativo, promovendo espaços de discussão e de qualificação profissional contribuindo para alcance das metas institucionais;</p> <p>Ações educativas de apoio às equipes multidisciplinares envolvidas em atividades de educação permanente em saúde;</p> <p>Promover atividades intersetoriais, com os diversos setores da Prefeitura e a secretaria de Saúde para processos conjuntos de treinamentos e capacitações de educação permanente em saúde.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> função gratificada – atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAÍ 4</b>	<b>CHEFE DE DIVISÃO DO NUCLEO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA HOSPITALAR</b>
Atribuições	<p>I. Elaborar e manter em operação um sistema de busca ativa para os pacientes internados e</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<p>atendidos em pronto-socorro e ambulatório da unidade hospitalar, para a detecção das doenças e agravos constantes da <b>Portaria nº 1.271, de 6 de junho de 2014</b>;</p> <p>II. Elaborar e manter em operação sistema de busca ativa para detecção e notificação dos óbitos ocorridos no ambiente hospitalar, prioritariamente dos óbitos maternos declarados, de mulher em idade fértil, infantil e fetal, nos termos das <b>Portarias nºs 1.119/GM/MS, de 5 de junho de 2008, e 72/GM/MS, de 11 de janeiro de 2010</b>, e dos óbitos por doença infecciosa e mal definidos;</p> <p>III. Notificar a vigilância epidemiológica as doenças e agravos de notificação compulsória (DNC) detectados no âmbito hospitalar, de acordo com os instrumentos e fluxos de notificações definidos pela Secretaria de Vigilância em Saúde (SVS/MS);</p> <p>IV. Realizar a investigação epidemiológica das doenças, eventos e agravos constantes da <b>Portaria nº 1.271, de 6 de junho de 2014</b>, detectados no ambiente hospitalar, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde (SMS) e com a Secretaria Estadual de Saúde (SES), incluindo as atividades de interrupção da cadeia de transmissão de casos e surtos, quando pertinentes, segundo as normas e procedimentos estabelecidos pela SVS/MS;</p> <p>V. Desenvolver processo de trabalho integrado aos setores estratégicos da unidade hospitalar, para fins de implementação das atividades de vigilância epidemiológica - tais como os Serviços de Arquivo Médico e de Patologia; as Comissões de Revisão de Prontuário, de Óbitos e de Controle de Infecção Hospitalar; a Gerência de Risco Sanitário Hospitalar; a farmácia e o laboratório - para acesso às informações necessárias à detecção, monitoramento e encerramento de casos ou surtos sob investigação;</p> <p>VI. Monitorar e avaliar o preenchimento correto e a qualidade da ficha de notificação Compulsória, facilitando a informação através dos sistemas federais.</p> <p>VII. Monitorar, avaliar e divulgar o perfil de morbimortalidade hospitalar, incluindo as DNC detectadas nesse ambiente, subsidiando o processo de planejamento e a tomada de decisão dos gestores do hospital, dos gestores estaduais e dos municipais dos sistemas de vigilância e de atenção à saúde;</p> <p>VIII. Promover treinamento continuado para os profissionais dos serviços, estimulando a notificação das doenças no ambiente hospitalar;</p> <p>IX. Realizar o monitoramento de casos hospitalizados por doenças e agravos prioritários para o SNVS, de acordo com as prioridades definidas pela SVS/MS, com base na situação epidemiológica e na viabilidade operacional; e</p> <p>I. Apoiar ou desenvolver estudos epidemiológicos ou operacionais complementares de DNC no ambiente hospitalar, incluindo a avaliação de protocolos clínicos das DNC, em consonância com as prioridades definidas <b>pela Diretoria do Departamento de Vigilância em Saúde</b>.</p> <p>II. Participar de programas de treinamento planejados, quando convocado.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> função gratificada- atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAÍ 4</b>	<b>GERENCIA DE ANÁLISE DA SITUAÇÃO DE SAÚDE E DE INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS</b>
<b>Atribuições</b>	<p><b>Análises da Situação de Saúde compete:</b></p> <p>I. Desenvolver ações de investigação Epidemiológicas com visitas domiciliares e hospitalares nos casos de Doenças de Notificação Compulsória – DNC, surtos e agravos de importância em saúde Pública;</p> <p>II. Organizar bloqueios para as DNC;</p> <p>III. Elaborar recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento bem como de condições de risco para a saúde da população;</p> <p>IV. Organizar as ações de investigação Epidemiológica de óbitos: - Das Doenças de Notificação Compulsória de acordo com a portaria nº1.271 de 6/06/2014; - Mulher em Idade Fértil – MIF; - Materno; - Fetal e Infantil; - Causas Externas ou indeterminadas;</p> <p>V. Organizar o fluxo da coletas das notificações das DNC e a qualidade do preenchimento;</p> <p>VI. Atuar em situações de surtos de Doenças transmitidas através da água - DTAs</p> <p>VII. Assessorar, desenvolver e programar políticas e ações de comunicação, visando à promoção em saúde nas informações fornecidas a população;</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<p>VIII. Aperfeiçoar os mecanismos de triagem, verificação e análise das notificações para identificar e responder às emergências epidemiológicas, abastecendo a mídia local e a comunicação interna e externa sobre os eventos emergenciais;</p> <p>IX. Organizar programas de treinamento para atualização das ações de Vigilância Epidemiológica;</p> <p>X. Elaborar e divulgar informações e análises de situação de saúde que permitam definir prioridades, monitorar o quadro de saúde do Município e avaliar o impacto das ações de prevenção de controle de doenças e agravos.</p> <p>XI. Participar de programas de treinamento planejados, quando convocado;</p> <p style="text-align: center;"><b>As Informações Estratégicas em Saúde compete:</b></p> <p>I. Organizar a base de dados Municipais para mensuração do estado de saúde da população;</p> <p>Assessorar e monitorar os registros sistemáticos de dados de mortalidade e dos Nascidos vivos (<b>Estatísticas Vitais - Mortalidade e Nascidos Vivos – SIM e SINASC</b>);</p> <p>II. Assessorar e monitorar os registros sistemáticos das doenças de notificação compulsória no Sistema Nacional de doenças de notificação – SINAN;</p> <p>III. Organizar e monitorar a manutenção de adequadas bases de dados relativas às atividades de vigilância em saúde e alimentação dos sistemas de monitoramento e controle do Ministério da Saúde (SINAN, SINASC, SIM, SI-PNI, SIVISA, SISAGUA, etc.);</p> <p>IV. Assessorar, desenvolver e programar políticas e ações de comunicação, visando à promoção em saúde nas informações fornecidas a população e a Coordenação de Vigilância Epidemiológica;</p> <p>V. Participar de programas de treinamento planejados, quando convocado;</p> <p>Organizar programas de treinamento e atualização para os operadores que trabalham com os sistemas relativos as bases de dados da Vigilância Epidemiológica;</p> <p>Controlar, monitorar e organização a limpeza, conservação dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> função gratificada – atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAÍ 4</b>	<b>CHEFE DE DIVISÃO DE VIGILANCIA DE IMUNIZAÇÃO I</b>
Atribuições	<p style="text-align: center;"><b>O Núcleo de Vigilância Epidemiológica Hospitalar compete:</b></p> <p>I. Elaborar e manter em operação um sistema de busca ativa para os pacientes internados e atendidos em pronto-socorro e ambulatório da unidade hospitalar, para a detecção das doenças e agravos constantes da Portaria nº 1.271, de 6 de junho de 2014;</p> <p>II. Elaborar e manter em operação sistema de busca ativa para detecção e notificação dos óbitos ocorridos no ambiente hospitalar, prioritariamente dos óbitos maternos declarados, de mulher em idade fértil, infantil e fetal, nos termos das Portarias nºs 1.119/GM/MS, de 5 de junho de 2008, e 72/GM/MS, de 11 de janeiro de 2010, e dos óbitos por doença infecciosa e mal definidos;</p> <p>III. Notificar a vigilância epidemiológica as doenças e agravos de notificação compulsória (DNC) detectados no âmbito hospitalar, de acordo com os instrumentos e fluxos de notificações definidos pela Secretaria de Vigilância em Saúde (SVS/MS);</p> <p>IV. Realizar a investigação epidemiológica das doenças, eventos e agravos constantes da Portaria nº 1.271, de 6 de junho de 2014, detectados no ambiente hospitalar, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde (SMS) e com a Secretaria Estadual de Saúde (SES), incluindo as atividades de interrupção da cadeia de transmissão de casos e surtos, quando pertinentes, segundo as normas e procedimentos estabelecidos pela SVS/MS;</p> <p>V. Desenvolver processo de trabalho integrado aos setores estratégicos da unidade hospitalar, para fins de implementação das atividades de vigilância epidemiológica - tais como os Serviços de Arquivo Médico e de Patologia; as Comissões de Revisão de Prontuário, de</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<p>Óbitos e de Controle de Infecção Hospitalar; a Gerência de Risco Sanitário Hospitalar; a farmácia e o laboratório - para acesso às informações necessárias à detecção, monitoramento e encerramento de casos ou surtos sob investigação;</p> <p>VI. Monitorar e avaliar o preenchimento correto e a qualidade da ficha de notificação Compulsória, facilitando a informação através dos sistemas federais.</p> <p>VII. Monitorar, avaliar e divulgar o perfil de morbimortalidade hospitalar, incluindo as DNC detectadas nesse ambiente, subsidiando o processo de planejamento e a tomada de decisão dos gestores do hospital, dos gestores estaduais e dos municipais dos sistemas de vigilância e de atenção à saúde;</p> <p>VIII. Promover treinamento continuado para os profissionais dos serviços, estimulando a notificação das doenças no ambiente hospitalar;</p> <p>IX. Realizar o monitoramento de casos hospitalizados por doenças e agravos prioritários para o SNVS, de acordo com as prioridades definidas pela SVS/MS, com base na situação epidemiológica e na viabilidade operacional; e</p> <p>I. Apoiar ou desenvolver estudos epidemiológicos ou operacionais complementares de DNC no ambiente hospitalar, incluindo a avaliação de protocolos clínicos das DNC, em consonância com as prioridades definidas pela Diretoria do Departamento de Vigilância em Saúde.</p> <p>II. Participar de programas de treinamento planejados, quando convocado.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> função gratificada – atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAÍ 4</b>	<b>CHEFE DA DIVISÃO DE REDE DE FRIO E SALA DE VACINA</b>
	<p><b>A Rede de Frios compete:</b></p> <p>I. Administrar o processo de armazenamento, conservação, manuseio, distribuição e transporte dos imunobiológicos, mantendo as condições adequadas de refrigeração, até o momento de sua administração.</p> <p>II. Garantir os meios adequados de refrigeração para não interromper o processo de refrigeração, comprometendo a potência e a eficácia dos imunobiológico.</p> <p>III. Controlar o estoque de imunobiológico para não ocorrer faltas na sala de vacina;</p> <p>IV. Monitorar o dia a dia nas salas de vacinas em relação a conservação dos imunobiológicos e adotar algumas condutas, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar de o refrigerador/câmara de vacinas se encontram a pelo menos, 20cm da parede e longe de fontes produtoras de calor;</li><li>• Tomada única para ligação do refrigerador/câmara;</li><li>• Usar o refrigerador/câmara <b>exclusivamente</b> para os imunobiológicos;</li><li>• Manter monitoramento rigoroso da temperatura dos equipamentos seja através de verificação periódica ou através de sistema de alarme – manter mapa de controle de temperatura visível com aferição e registro diário das temperaturas pela manhã e à tarde;</li><li>• Conservar bobinas de gelo reutilizável (gelox) no freezer, para manter a temperatura por mais tempo em caso de falta de energia elétrica;</li><li>• Colocar as vacinas com prazo de validade próximo do vencimento na parte da frente nas prateleiras;</li><li>• Deixar um espaço livre entre as caixas de imunobiológicos.</li></ul> <p>V. Participar de programas de treinamento planejados, quando convocado.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> função gratificada – atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 1</b>	<b>COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA</b>
	<p><b>Coordenação de Vigilância Sanitária compete:</b></p> <p>I. Coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes à sua respectiva área de atuação;</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<ul style="list-style-type: none"><li>II. Coordenar a preparação do Plano de Ação que contemple ações de intervenção em riscos sanitários, Para tanto faz-se necessário a integração da VISA com outros setores ou órgãos das diversas instâncias, como por exemplo, o órgão de Arrecadação de Tributos do Município, etc.</li><li>III. Emitir pareceres, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle; V. Participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância;</li><li>IV. Participar da construção do Plano Municipal da Saúde junto ao secretário municipal seguindo as diretrizes do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal;</li><li>V. Coordenar e supervisionar os sistemas de informação, os aplicativos e as bases de dados utilizados na vigilância em saúde;</li><li>VI. Assessorar, desenvolver e programar políticas e ações de comunicação, visando à promoção em saúde, proporcionam o conhecimento e a detecção de fatores de risco que interferem na saúde humana, integrando informações e ações de diferentes setores com o objetivo de prevenir e controlar os fatores de risco de doenças e de outros agravos à saúde, decorrentes do ambiente e das atividades produtivas.</li><li>VII. Planejar, coordenar, monitorar e avaliar os programas de formação, capacitação e desenvolvimento de profissionais para as diferentes áreas da vigilância em saúde, em consonância com as diretrizes do Sistema Municipal de Saúde;</li><li>VIII. Garantir o uso das atribuições de acordo com a Direção de Vigilância em Saúde, legislações municipais e federais, de acordo com o Procedimentos Operacionais Padronizados – POPs;</li><li>IX. Manter atualizada a portaria que define a equipe técnica da vigilância que prestará o serviço de fiscalização e realizar suas competências enquanto autoridade sanitária;</li><li>X. Promover ação programática intersetorial a ser desenvolvida em parcerias de forma sistemática, com o objetivo de proceder ao acompanhamento, avaliação e controle da qualidade, bem como, dimensionar riscos e resultados, em relação à produtos e quaisquer situações de risco, de interesse da Vigilância Sanitária e da saúde pública;</li><li>XI. Desempenhar outras atividades afins.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Cargo de comissão – atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAÍ 4</b>	<b>CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA</b>
Atribuições	<p><b>À divisão de Fiscalização Sanitária compete:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>I. Coordenar e Gerenciar as ações inspeção sanitária nos estabelecimentos, serviços de saúde, produtos, condições ambientais e de trabalho no âmbito Municipal;</li><li>II. Monitorar as inspeções onde deve estar expresso julgamento de valor sobre a situação observada, se dentro dos padrões técnicos minimamente estabelecidos na Legislação Sanitária, e quando for o caso, a consequente aplicação de medidas de orientação ou punição, previstas na Legislação em vigor;</li><li>III. Monitorar as inspeções de produtos e outras situações de riscos de acordo com denúncias e reclamações dentro do Código Sanitário Municipal.</li><li>IV. Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;</li><li>V. Participar de programas de treinamento planejados, quando convocado</li><li>VI. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li></ul> <p>Aplicar oportuna e pertinentemente a legislação sanitária para fins de cadastro, monitoramento e fiscalização de produtos, serviços de saúde, ambientes (incluindo o de trabalho) e outros de interesse da saúde;</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> função gratificada. atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
GABINETE DO PRESIDENTE

DAÍ 4	CHEFE DA DIVISÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS DOS SERVIÇOS DE SAÚDE – GRSS
Atribuições	<p><b>O gerenciamento dos Resíduos Sólidos dos Serviços de Saúde compete:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Elaborar um Plano de Gerenciamento de Resíduos, com a participação de profissionais de diversas áreas do estabelecimento de saúde, tais como os da segurança e medicina do trabalho, gerência de risco, limpeza, Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, farmácia, enfermagem, laboratório, setor de radiodiagnóstico, banco de sangue, divisão de administração, arquitetura e engenharia, saúde do trabalhador, educação permanente e divisão médica;</li><li>II. Organizar os serviços no âmbito da gestão de resíduos sólidos, gerados nas Unidades de Saúde municipal, hospital e maternidade, com foco na sua redução e controle de infecção hospitalar;</li><li>III. Planejar e executar serviços de inspeção e conscientização ambiental, implantação de normas e procedimentos legais estabelecidos pela legislação vigente nos serviços de saúde humana e animal no âmbito municipal;</li><li>IV. Verificar e certificar-se que todas as firmas prestadoras de serviço de limpeza e conservação possuem capacitação para atuar em estabelecimentos de saúde;</li><li>V. Organizar e Ajustar todas as etapas do gerenciamento de resíduos no Hospital, desde a geração até o tratamento final, conforme as recomendações da Agência Nacional de Vigilância Sanitária;</li><li>VI. Participar de programas de treinamento planejados, quando convocado</li><li>VII. Planejar, coordenar, monitorar e avaliar os programas de formação, capacitação e desenvolvimento de profissionais para as diferentes áreas da dos serviços de saúde sobre o manejo dos resíduos hospitalares, incluindo o serviço de limpeza.</li><li>VIII. Apresentar relatórios e documentos inclusive o manifesto documento obrigatório apresentado pela empresa de coleta de lixo hospitalar, o manifesto é o instrumento de controle que permite ao INEA conhecer e monitorar a geração, o transporte e a destinação final dos <b>resíduos</b> gerados no Município de Barra do Piraí.</li></ol> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> função gratificada. atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
DAS 4	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL E VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR
Atribuições	<p><b>À Vigilância em Saúde Ambiental compete:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Coordenar ações de controle e vigilância ambiental quando necessário no âmbito municipal;</li><li>II. Sistematizar e interpretar os dados gerados pelo responsável pela operação do SAA- Sistema de Abastecimento de Água;</li><li>III. Organizar e sistematizar o VIGISOLO, VIGIAR, VIGISOLO, VIGIPEQ (Vigilância em Saúde ambiental de populações expostas a contaminantes químicos) e VIGIFIS (VIGILÂNCIA EM Saúde Ambiental aos Fatores Físicos – radiação ionizante e não ionizante) e o VIGIDESASTRE;</li><li>IV. Coordenar e supervisionar as atividades relativas à vigilância dos contaminantes ambientais na água, no ar e no solo de importância e repercussão na saúde pública, bem assim dos riscos decorrentes dos desastres naturais e acidentes com produtos perigosos;</li><li>V. Cadastrar e lançar no sistema de informação as coletas realizadas;</li><li>VI. Tomar medidas coletivas que visam à prevenção e controle das doenças veiculadas à água, promovendo a saúde da população;</li><li>VII. Avaliar o controle da qualidade da água produzida e distribuída, e as práticas operacionais adotadas;</li><li>VIII. Planejar ações voltadas para minimização de riscos à saúde humana, através de estratégias articuladas com outros setores.</li><li>IX. Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;</li><li>X. Monitorar, no meio ambiente, fatores não biológicos de risco para saúde humana relacionados à qualidade da água, solo e ar (ambientes coletivos fechados);</li><li>XI. Monitorar a qualidade da água para consumo humano em nível local;</li><li>VII. Participar de programas de treinamento planejados, quando convocado</li></ol>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<p>VIII. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p> <p><b>À Vigilância em Saúde do Trabalhador:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Monitorar, fiscalizar ambientes, processos de trabalho e atividades produtivas no âmbito municipal;</li><li>II. Atuar como referência técnica na área de Saúde do Trabalhador no âmbito da municipal;</li><li>III. Monitorar a ocorrência de agravos relacionados ao processo de trabalho no âmbito municipal.</li><li>IV. Subsidiar tecnicamente, monitorar coordenar e co-gerenciar as ações de prevenção de riscos a saúde relacionados ao processo de trabalho com ênfase nas ações setoriais e intersetoriais.</li><li>V. Monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal;</li><li>VI. Organizar e monitorar ações de Educação Permanente em Saúde do Trabalhador.</li><li>VII. Realizar a investigação de agravos agudos inerentes ao Sistema de Notificação de Agravos de Notificação Compulsória (SINAN) no âmbito municipal e atividades secundárias inerentes a esta ação.</li><li>VIII. Monitorar e investigar a ocorrência de surtos e a produção e qualidade da informação produzida no âmbito municipal com base na ocorrência de agravos agudos transmissíveis.</li><li>IX. Coordenar, monitorar e zelar pela notificação de agravos relacionados ao processo de trabalho, em particular aqueles incluídos no Sistema de Notificação de Agravos de Notificação Compulsória (SINAN) no âmbito municipal pela rede de saúde.</li><li>X. Subsidiar tecnicamente as ações de vigilância e monitoramento de agravos relacionados ao processo de trabalho desenvolvido pela rede de atenção básica no âmbito municipal;</li><li>XI. Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;</li><li>XII. Participar de programas de treinamento planejados, quando convocado;</li><li>XIII. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li></ol> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Cargo de comissão – atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<p><b>DAÍ 4</b></p>	<p><b>CHEFE DA DIVISÃO DE VIGIÁGUA, VIGIAR E VIGISOLO</b></p>
<p>Atribuições</p>	<p><b>A Vigilância em Saúde Ambiental compete ao VIGIÁGUA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Exercer regularmente atividades de Fiscalização e monitoramento no sistema ou por solução alternativa coletiva de abastecimento de água, destinado a verificar se a água fornecida à população é potável, de forma a assegurar a manutenção desta condição;</li><li>II. Acessar os relatórios das análises da água realizadas pelos responsáveis dos sistemas e soluções alternativas coletivas, que devem ser enviado, mensal e semestralmente, para o técnico do VIGIAGUA municipal;</li><li>III. Monitorar, acompanhar e avaliar fatores de riscos a saúde humana não biológicos;</li><li>IV. Organizar e monitorar a coleta de água para análise da potabilidade, parâmetros básicos: turbidez, cloro residual livre, flúor e coliformes totais;</li><li>V. Planejar e monitorar o mapeamento de riscos ambientais à saúde, que envolvam fatores físicos, químicos e biológicos do meio ambiente;</li><li>VI. Monitorar padrões máximos de exposição a fatores não biológicos, que ocasionem riscos à saúde da população;</li><li>VII. Manter atualizado o dados no SISAGUA, sistema de Informação do VIGIAGUA;</li><li>VIII. Coletar, transmitir e disseminar dados gerados rotineiramente, de forma a produzir informações necessárias à prática da vigilância da qualidade da água para consumo humano, desempenhada pelas secretarias municipais e estaduais de saúde, em cumprimento as normas técnicas do Ministério da Saúde;</li></ol>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<p>IX. Priorizar o monitoramento dos parâmetros turbidez, cloro residual , e sempre que possível, deve-se analisar a presença de E. coli e coliformes termo tolerantes (nos locais de concentração populacional. Ex.: abrigos);</p> <p>X. Realizar inspeção sanitária nos sistema de abastecimento, armazenamento e pontos de consumo nas áreas danificadas, em decorrência do desastre e orientar sua higienização, quando necessário.</p> <p>XI. Realizar análise dos riscos de possíveis eventos futuros que possam comprometer a potabilidade da água.</p> <p>XII. Implementar plano de emergência frente ao ocorrido.</p> <p>XIII. Avaliar a necessidade do aumento da concentração de cloro, em concomitância ao aumento de turbidez, com intuito de garantir a desinfecção da água para consumo humano.</p> <p>XIV. Orientar e divulgar para a população quanto ao procedimento de desinfecção caseira da água para consumo humano, limpeza e desinfecção da caixa d'água, desinfecção dos alimentos, embalagens, utensílios domésticos, pisos e etc.</p> <p>XV. Disponibilizar hipoclorito de sódio a 2,5% para a população.</p> <p>XVI. Identificar outras fontes seguras de abastecimento de água, como: carro-pipa, mananciais ou fontes naturais, poços rasos ou profundos, água de chuva etc., e contribuir para o suprimento de água potável para a população atingida.</p> <p>XVII. Propor ações de mitigação e remediação frente à realidade do evento, em conjunto com o gestor da bacia hidrográfica e mananciais de abastecimento público das áreas afetadas.</p> <p>XVIII. Sistematizar e monitorar o acesso à informação sobre a qualidade da água para consumo humano junto à Coordenação de Vigilância em Saúde Ambiental (VSA).</p> <p><b>Ao VIGIAR compete:</b></p> <p>I. Identificação e priorização dos fatores de risco de exposição humana a poluentes atmosféricos;</p> <p>II. Definição de áreas de atenção ambiental atmosférica de interesse para a saúde humana;</p> <p>III. Identificação dos efeitos agudos e crônicos da exposição a poluentes atmosféricos para a caracterização da situação de saúde.</p> <p>IV. Implantação de Unidades de Saúde Sentinela que irão identificar e notificar, quando confirmado, os casos de doenças/agravos referentes ao diagnóstico de asma.</p> <p>V. As informações produzidas a partir dos dados de vigilância para monitoramento das tendências dos eventos sob o escopo da notificação serão de utilidade na avaliação, planejamento e programação das ações pertinentes ao VIGIAR.</p> <p>VI. O município deverá definir quais unidades farão parte do sistema. Poderão ser selecionadas unidades que apresentem diferentes classes de complexidade, desde que se verifique o fluxo de atendimentos de emergência para crianças.</p> <p>VII. Avaliar os impactos identificados em situações de queima de biomassa, de atividades de mineração e de uso de técnicas de pulverização de agrotóxicos, dentre outras.</p> <p>VIII. Propor ações conjunta com o VIGIAGUA de mitigação e remediação frente à realidade do evento, em conjunto com o gestor da bacia hidrográfica e mananciais de abastecimento público das áreas afetadas.</p> <p>IX. Sistematizar e monitorar o acesso à informação sobre a qualidade do Ar atmosférico junto à Coordenação de Vigilância em Saúde Ambiental (VSA).</p> <p>X. Apoiar o desenvolvimento de ações de educação em saúde e mobilização social</p> <p><b>Ao VIGISOLO compete:</b></p> <p>I. Identificar e priorizar áreas com populações expostas ou potencialmente expostas a contaminantes químicos;</p> <p>II. Desenvolver estratégia de gestão para atuação em áreas com populações expostas ou potencialmente expostas, incluindo avaliação de risco à saúde humana e protocolos de acompanhamento da saúde da população;</p>
--	--



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<p>III. Coordenar e estimular ações intrasetoriais entre as áreas de vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária, saúde do trabalhador, atenção básica e laboratórios de saúde pública;</p> <p>IV. Desenvolver, implementar, qualificar e realizar análise sistemática dos dados do sistema de informação de vigilância em saúde de populações expostas ou potencialmente expostas em áreas contaminadas;</p> <p>V. Definir e monitorar indicadores;</p> <p>VI. Elaborar e implementar programa de comunicação de risco à saúde;</p> <p>VII. Apoiar a capacitação de profissionais;</p> <p>VIII. Realizar articulação intersetorial, com destaque para os órgãos ambientais;</p> <p>IX. Apoiar o desenvolvimento de ações de educação em saúde e mobilização social;</p> <p>X. Sistematizar e monitorar o acesso à informação sobre a qualidade do solo junto à Coordenação de Vigilância em Saúde Ambiental (VSA).</p> <p>XI. Mapear de áreas de risco em determinado território, mantendo a constante vigilância dos contaminantes, de forma a minimizar os riscos de doenças decorrentes da exposição aos mesmos.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> função gratificada – atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAÍ 4</b>	<b>CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILANCIA DE PREVENÇÃO A DESASTRES – VIGIDESASTRES</b>
Atribuições	<p><b>Ao VIGIDESASTRE compete:</b></p> <p>I. Organizar o Plano do VIGIDESASTRE de forma intersetorial envolvendo várias Secretarias Municipais e a Defesa Civil; Mapear de áreas de risco em determinado território, mantendo a constante vigilância das possibilidades de desastres naturais, enchentes, deslizamento de terra, seca, estiagem erosão;</p> <p>II. Mapear linhas férreas com transporte de minério, empresas e indústrias com utilização de produtos perigosos;</p> <p>III. Mapear os dutos da rede de distribuição de água, Dutos da Petrobras, Rede de Transmissão de energia e Estradas federais, estaduais e municipais com circulação de caminhões com produtos perigosos;</p> <p>IV. Construir em conjunto com outros setores (Atenção Básica, Urgência e Emergência, Secretarias de obras, de serviço público, de educação e outros inclusive a Defesa Civil), plano de ação para emergências em desastres, com determinação de locais de abrigo para prováveis desastres.</p> <p>V. Desenvolver um conjunto de ações a serem adotadas <b>continuamente</b> pelas autoridades de saúde pública para reduzir a exposição da população e dos profissionais de saúde aos riscos de desastres e a redução das doenças e agravos decorrentes destes.</p> <p>VI. Trabalhar o Gerenciamento dos Riscos ambientais com indicação da redução dos Riscos, manejo do desastre e recuperação da área afetada e da saúde da população envolvida.</p> <p>VII. Criar e manter atualizada nomes de voluntários para serem acionados em caso da ocorrência de um desastre;</p> <p>VIII. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p> <p>Participar de programas de treinamento planejados, quando convocado.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> função gratificada – atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAÍ 1</b>	<b>CHEFE DA DIVISÃO DE AÇÕES EM VIGILÂNCIA EM SAUDE DO TRABALHADOR</b>
Atribuições	<p><b>Compete:</b></p> <p>I. Monitorar, fiscalizar ambientes, processos de trabalho e atividades produtivas no âmbito municipal;</p> <p>II. Monitorar a ocorrência de agravos relacionados ao processo de trabalho no âmbito municipal.</p> <p>III. Subsidiar tecnicamente, monitorar coordenar e co-gerenciar as ações de prevenção de riscos</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<p>a saúde relacionados ao processo de trabalho com ênfase nas ações setoriais e intersetoriais.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>IV. Organizar e monitorar ações de Educação Permanente em Saúde do Trabalhador.</li><li>V. Realizar a investigação de agravos agudos inerentes ao Sistema de Notificação de Agravos de Notificação Compulsória (SINAN) no âmbito municipal e atividades secundárias inerentes a esta ação.</li><li>VI. Monitorar e investigar a ocorrência de surtos e a produção e qualidade da informação produzida no âmbito municipal com base na ocorrência de agravos agudos transmissíveis.</li><li>VII. Coordenar, monitorar e zelar pela notificação de agravos relacionados ao processo de trabalho, em particular aqueles incluídos no Sistema de Notificação de Agravos de Notificação Compulsória (SINAN) no âmbito municipal pela rede de saúde.</li><li>VIII. Subsidiar tecnicamente as ações de vigilância e monitoramento de agravos relacionados ao processo de trabalho desenvolvido pela rede de atenção básica no âmbito municipal;</li><li>IX. Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;</li><li>X. Participar de programas de treinamento planejados, quando convocado;</li><li>XI. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li></ol> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> função gratificada. atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAÍ 3</b>	<b>CHEFE DA DIVISÃO DE AÇÕES DE CAMPO 1</b>
Atribuições	<p><b>As Ações de Campo compete:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Promover reunião com a equipe para repasse de informações pertinente ao trabalho de campo;</li><li>II. Analisar os boletins semanais de produção diária;</li><li>III. Participar da elaboração do planejamento das atividades para a vigilância e controle do vetor;</li><li>IV. Elaborar, juntamente com os supervisores de área, a programação de supervisão das localidades sob sua responsabilidade;</li><li>V. Supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas nas áreas;</li><li>VI. Manter a coordenação do programa informada sobre as atividades desenvolvidas</li><li>VII. Dar suporte necessário para suprir as necessidades de insumos, equipamentos e instrumentais de campo;</li><li>VIII. Acompanhar o trabalho de pesquisa larvária em imóveis para Levantamento de Índice Rápido para aegypti – LIRAA.</li><li>IX. Monitorar o encaminhamento das amostras larvárias para o Laboratório Entomológico;</li><li>X. Participar da organização e execução de treinamentos e reciclagens do pessoal de campo;</li><li>XI. Avaliar, juntamente com os supervisores de área, o desenvolvimento das atividades nas suas áreas, com relação ao cumprimento de metas e qualidade das ações empregadas;</li><li>XII. Participar das avaliações de resultados de programas no município;</li><li>XIII. Trabalhar em parceria com entidades que possam contribuir com as atividades de campo nas suas áreas de trabalho;</li><li>XIV. Implementar e coordenar ações que possam solucionar situações não previstas ou consideradas de emergência.</li><li>XV. Organizar mutirão de trabalho para tirar pendências;</li><li>XVI. Organizar e monitorar as inspeções indiretas para manter a qualidade do trabalho;</li></ol> <p>Participar de programas de treinamento planejados, quando convocado;</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> função gratificada. atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAÍ 3</b>	<b>CHEFE DA DIVISÃO DE AÇÕES DE CAMPO 2</b>
Atribuições	<p><b>As Ações de Campo compete:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Promover reunião com a equipe para repasse de informações pertinente ao trabalho de campo;</li><li>II. Analisar os boletins semanais de produção diária;</li><li>III. Participar da elaboração do planejamento das atividades para a vigilância e controle do vetor;</li><li>IV. Elaborar, juntamente com os supervisores de área, a programação de supervisão das</li></ol>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<p>localidades sob sua responsabilidade;</p> <p>V. Supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas nas áreas; Manter a coordenação do programa informada sobre as atividades desenvolvidas</p> <p>VI. Dar suporte necessário para suprir as necessidades de insumos, equipamentos e instrumentais de campo;</p> <p>VII. Acompanhar o trabalho de pesquisa larvária em imóveis para Levantamento de Índice Rápido para aegypti – LIRAA.</p> <p>VIII. Monitorar o encaminhamento das amostras larvárias para o Laboratório Entomológico;</p> <p>IX. Participar da organização e execução de treinamentos e reciclagens do pessoal de campo;</p> <p>X. Avaliar, juntamente com os supervisores de área, o desenvolvimento das atividades nas suas áreas, com relação ao cumprimento de metas e qualidade das ações empregadas;</p> <p>XI. Participar das avaliações de resultados de programas no município;</p> <p>XII. Trabalhar em parceria com entidades que possam contribuir com as atividades de campo nas suas áreas de trabalho;</p> <p>XIII. Implementar e coordenar ações que possam solucionar situações não previstas ou consideradas de emergência.</p> <p>XIV. Organizar mutirão de trabalho para tirar pendências;</p> <p>XV. Organizar e monitorar as inspeções indiretas para manter a qualidade do trabalho; Participar de programas de treinamento planejados, quando convocado;</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> função gratificada – atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAÍ 3</b>	<b>CHEFE DA DIVISÃO DE AÇÕES DE CAMPO 3</b>
Atribuições	<p><b>As Ações de Campo compete:</b></p> <p>I. Promover reunião com a equipe para repasse de informações pertinente ao trabalho de campo;</p> <p>II. Analisar os boletins semanais de produção diária;</p> <p>III. Participar da elaboração do planejamento das atividades para a vigilância e controle do vetor;</p> <p>IV. Elaborar, juntamente com os supervisores de área, a programação de supervisão das localidades sob sua responsabilidade;</p> <p>V. Supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas nas áreas; Manter a coordenação do programa informada sobre as atividades desenvolvidas</p> <p>VI. Dar suporte necessário para suprir as necessidades de insumos, equipamentos e instrumentais de campo;</p> <p>VII. Acompanhar o trabalho de pesquisa larvária em imóveis para Levantamento de Índice Rápido para aegypti – LIRAA.</p> <p>VIII. Monitorar o encaminhamento das amostras larvárias para o Laboratório Entomológico;</p> <p>IX. Participar da organização e execução de treinamentos e reciclagens do pessoal de campo;</p> <p>X. Avaliar, juntamente com os supervisores de área, o desenvolvimento das atividades nas suas áreas, com relação ao cumprimento de metas e qualidade das ações empregadas;</p> <p>XI. Participar das avaliações de resultados de programas no município;</p> <p>XII. Trabalhar em parceria com entidades que possam contribuir com as atividades de campo nas suas áreas de trabalho;</p> <p>XIII. Implementar e coordenar ações que possam solucionar situações não previstas ou consideradas de emergência.</p> <p>XIV. Organizar mutirão de trabalho para tirar pendências;</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> função gratificada – atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAÍ 3</b>	<b>CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILANCIA ENTOMOLOGICA</b>
Atribuições	<p><b>A Vigilância Entomológica compete:</b></p> <p>I. Rotinas de laboratório entomológico na identificação de larvas e adultos de mosquitos para o Programa de Controle das arbovíroses;</p> <p>II. Triagem de culecideos e triatomíneos;</p> <p>III. Limpeza e conservação dos microscópios;</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<p>IV. Emissão de resultados de focos para a Direção de Vigilância e Controle das Arboviroses;</p> <p>V. Lavagem de tubitos e distribuição para os ACE;</p> <p>VI. Identificação de culicídeos e outros insetos de importância para vigilância epidemiológica;</p> <p>VII. Levantamento entomológico através de armadilhas para larvas e armadilhas luminosas para alados;</p> <p>VIII. Manutenção de uma coleção entomológica;</p> <p>IX. Identificação de larvas de Aedes;</p> <p>X. Assegurar a capacitação da equipe em relação as medidas de biossegurança;</p> <p>XI. Orientar a Equipe sobre as precauções em relação a qualquer objeto perfuro cortante, incluindo lâminas, tubitos, vidros quebrados, lancetas, agulhas. Vidros quebrados não devem ser manipulados diretamente com a mão, devem ser removidos por outros meios, tais como vassoura e pá de lixo e pinças. Os objetos devem ser descartados em coletores para resíduos hospitalares;</p> <p>XII. Supervisionar as Recomendações do uso de luvas para os casos de rachaduras ou ferimentos na pele das mãos. Luvas descartáveis não poderão ser lavadas, reutilizadas ou usadas para tocar superfícies "limpas" (teclado, telefones, etc.) e não devem ser usadas fora do laboratório.</p> <p>XIII. Organizar e orientar sobre a importância de separar o preenchimento de boletins, acondicionamento das larvas de mosquitos noastubitos, conferir número de amostras com número de etiquetas e após a identificação anotar o resultado no boletim FAD e na etiqueta de remessa de espécimes, caso esta amostra não seja selecionada para o controle de qualidade;</p> <p>XIV. Coordenar a pesquisa entomológica para monitoramento do vetor e levantamento de índice para resultados de bioestatística.</p> <p>Participar de programas de treinamento planejados, quando convocado;</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> função gratificada - atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAÍ 3</b>	<b>CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE QUÍMICO DE VETORES</b>
Atribuições	<p><b>A Divisão de Controle Químico de Vetores compete:</b></p> <p>I. Gerenciar a aplicação do controle químico, quando indicado, com o uso de larvicidas, nebulização térmica e espacial a ultra-baixo-volume (UBV) e borrifação intra domiciliar de efeito residual.</p> <p>II. Manter atualizado o mapeamento da área a ser trabalhada e o cadastro de imóveis e pontos estratégicos;</p> <p>III. Organizar agenda de visita aos Pontos Estratégicos, para tratamento químico;</p> <p>IV. Integrar equipes de planejamento e programação de ações de proteção e promoção à saúde de grupos referida ao ambiente e à segurança do trabalho.</p> <p>V. Orientar sobre o manuseio do inseticida, sua correta manipulação e dosagem;</p> <p>VI. Orientação sobre o uso dos equipamentos de proteção individual (EPI).</p> <p>VII. Fornecer Equipamentos de Proteção Individual (EPI) para operadores dos equipamentos e motoristas;</p> <p>VIII. Orientar sobre a importância do exame periódico para verificação da taxa de Acetilcolinesterase;</p> <p>IX. Acompanhar o início das atividades dos agentes;</p> <p>X. Monitorar e exigir o uso de EPI's por todos os agentes;</p> <p>XI. Acompanhar os processos de preparo dos agrotóxicos, o abastecimento das bombas, do lava jato de veículos e manutenção das bombas e veículos;</p> <p>XII. Instruir os agentes a adequarem os procedimentos nos casos de risco de contaminação e intoxicação;</p> <p>XIII. Receber orientações dos coordenadores e repassa-las aos agentes e mediar o diálogo entre esses dois;</p> <p>XIV. Acompanhar os trabalhos de aplicação de agrotóxicos instruir operadores e motoristas, caso encontrar etapas que fuja do padrão das atividades ou que coloquem em risco a saúde dos trabalhadores e do ambiente, bem como da eficácia dos trabalhos, das seguintes formas de acompanhamento:</p> <p>- Acompanhamento Direto: exercido junto à equipe de aplicação;</p> <p>- Acompanhamento Indireto: Feito uma pesquisa com a população sobre a realização dos</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<p>trabalhos relatados no Boletim Diário de Aplicação de Agrotóxicos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompanhamento À Distância: Trabalho de acompanhamento oculto, feito por amostragem. - Conhecer os processos de trabalhos desenvolvidos da UBV, prestar esclarecimentos aos agentes, coordenador e outros;</li> <li>- Encaminhar relatórios de supervisão de trabalhos ao coordenador.</li> </ul> <p>XV. Organizar ações de bloqueio químico utilizando dados atualizados no Sistema de informação de Agravos de Notificação (SINAN) em conjunto com a Vigilância Epidemiológica;</p> <p>XVI. Garantir a manutenção das bombas acopladas nos veículos de acordo com as orientações de Técnicos da Secretaria de Estado de Saúde;</p> <p>XVII. Garantir a manutenção e limpeza das máquinas costais elétricas de pulverização;</p> <p>XVIII. Organizar trabalho de orientação à população através dos meios de comunicação, antes de cada ciclo de aplicação do inseticida.</p> <p>XIX. Organizar o trabalho de acordo com os Mapas referenciando geograficamente agravos, fatores de risco e outras informações relevantes para a saúde humana, e para a execução do trabalho de UBV tais como :quarteirões, Pontos Estratégicos, etc.</p> <p>XX. Definir a quantidade de ciclos a serem realizados</p> <p>XXI. Planejar os horários de aplicação do inseticida;</p> <p>XXII. Coordenar toda a estratégia de bloqueio químico de acordo com as Diretrizes nacionais para prevenção e controle de epidemias de arboviroses;</p> <p>XXIII. Participar de programas de treinamento planejados, quando convocado;</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> função gratificada – atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<p><b>DAÍ 3</b></p>	<p><b>CHEFE DA DIVISÃO DE AÇÕES DE CAMPO PARA GEOPROCESSAMENTO E RECONHECIMENTO GEOGRAFICO</b></p>
<p>Atribuições</p>	<p><b>A Divisão de Georeferenciamento e Registros Geográficos compete:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Desenvolve mapeamento de áreas de risco por meio de georeferenciamento para monitoramento de vetores; fiscalização e monitoramento das principais áreas de risco e pontos estratégicos (borracharias, ferros-velhos, floriculturas).</li> <li>II. Usar o receptor GPS no RG para assegurar a localização espacial, ou seja, o georeferenciamento das unidades epidemiológicas (localidades), permitindo a toda e qualquer atividade um planejamento racional, otimizando recursos material e financeiro.</li> <li>III. Mapear os pontos estratégicos como limites de um município, locais de relevância como prédios, residências, prefeituras, escolas, hospitais, praças, serras, planícies, córregos ou rios através de tomadas de coordenadas;</li> <li>IV. Mapear utilizando um bom GPS para obter informações precisas na execução de croquis e mapas de conjunto do município;</li> <li>V. Utilizar as convenções (sinais) para um bom reconhecimento geográfico;</li> <li>VI. Organizar o mapeamento e a sequência de numeração dos quarteirões de cada localidade;</li> <li>VII. Destacar no mapa as localidades com casas dispersas ou isoladas com diferentes situações encontradas inclusive imóveis dispersos e isolados;</li> <li>VIII. Mapear e discriminar os quarteirões regulares e irregulares;</li> <li>IX. Organizar de forma clara no mapa a numeração de quarteirões de um bairro dividido por rodovia de grande fluxo;</li> <li>X. Demonstrar no mapa setas indicativas em quarteirão extenso, para facilitar a localização pelo ACE;</li> <li>XI. Organizara a numeração de quarteirões com ruas projetadas subdividindo o quarteirão, com numeração de imóveis novos ou descobertos.</li> <li>XII. Manter o croqui atualizado e claro para auxiliar os ACE dentro de cada localidade.</li> </ul> <p>Participar de programas de treinamento planejados, quando convocado;</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> função gratificada – atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<p><b>DAÍ 3</b></p>	<p><b>CHEFE DE FISCALIZAÇÃO</b></p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
GABINETE DO PRESIDENTE

Atribuições	<p><b>Chefe de Fiscalização Sanitária compete:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Coordenar e Gerenciar as ações inspeção sanitária nos estabelecimentos, serviços de saúde, produtos, condições ambientais e de trabalho no âmbito Municipal;</li> <li>II. Monitorar as inspeções onde deve estar expresso julgamento de valor sobre a situação observada, se dentro dos padrões técnicos minimamente estabelecidos na Legislação Sanitária, e quando for o caso, a consequente aplicação de medidas de orientação ou punição, previstas na Legislação em vigor;</li> <li>III. Monitorar as inspeções de produtos e outras situações de riscos de acordo com denúncias e reclamações dentro do Código Sanitário Municipal.</li> <li>IV. Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;</li> <li>V. Participar de programas de treinamento planejados, quando convocado</li> <li>VI. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ol> <p>Aplicar oportuna e pertinentemente a legislação sanitária para fins de cadastro, monitoramento e fiscalização de produtos, serviços de saúde, ambientes (incluindo o de trabalho) e outros de interesse da saúde;</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> função gratificada - atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
DAÍ 4	<p align="center"><b>CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DO CONTROLE DE VETORES, ZOOSES E ARBOVIROSES</b></p>
Atribuições	<p><b>A divisão de Apoio Administrativo compete:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Receber, expedir, conferir, protocolar e conduzir os documentos interna e externamente;</li> <li>II. Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados;</li> <li>III. Divulgar avisos de cursos, mudanças de horários e agendas diversas;</li> <li>IV. Agendar auditório e outros espaços para eventos e capacitações;</li> <li>V. Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes.</li> <li>VI. Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas;</li> <li>VII. Participar de programas de treinamento planejados, quando convocado;</li> <li>VIII. Participar e secretariar as reuniões do setor, elaborar e digitalizar as atas das reuniões;</li> <li>IX. Elaborar e digitalizar documentos oficiais;</li> <li>X. Alimentar os sistemas de informação oficial do Ministério da Saúde, Formissus e outros;</li> <li>XI. Programar viatura para atividades externas e internas do setor, cuidando para que seu uso seja otimizado;</li> <li>XII. Zelar pela organização, limpeza, conservação dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção.</li> <li>XIII. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ol> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> função gratificada. atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
DAÍ 4	<p align="center"><b>CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA DAS EPIDEMIAS E ZOOSES</b></p>
Atribuições	<p><b>A Divisão de Vigilância das ENDEMIAS e zoonoses compete:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Coordenar ações de Controle de reservatórios animais de doenças, vetores, animais peçonhentos e artrópodes de importância sanitária.</li> <li>II. Orientar e monitorar o uso correto dos EPI;</li> <li>III. Organizar e manter atualizado o cadastro de imóveis , pontos estratégicos e o mapa viário da cidade;             <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Realiza campanhas contra a leishmaniose, informando a população dos perigos da doença e das medidas de prevenção;</li> <li>II. Orienta a população da importância da Guarda Responsável de Animais Domésticos;</li> <li>III. Realiza pesquisa entomológica para identificação e monitoramento de flebotomíneos de importância epidemiológica;</li> </ol> </li> </ol>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<p>IV. Informa a população dos sinais e sintomas da leishmaniose e da importância do atendimento médico em casos suspeitos;</p> <p>V. Notificar os casos suspeitos ou confirmados da doença e encaminhar quando indicado, para a unidade de saúde de referência pessoas acometida por leishmaniose;</p> <p>VI. Controle de Acidentes por Animais Peçonhentos;</p> <p>VII. Identifica animais peçonhentos de importância epidemiológica e orienta sobre as medidas de prevenção de acidentes por animais peçonhentos;</p> <p>VIII. Controlar reservatórios animais de doenças, vetores, animais peçonhentos e artrópodes de importância sanitária;</p> <p>IX. Atuar em situações de zoonoses, ectoparasitoses, articulando fluxos, dinâmica e atribuições dos serviços de vigilância sanitária e epidemiológica;</p> <p>X. Monitorar, no meio ambiente, a presença de vetores, roedores, animais peçonhentos e outros de importância sanitário;</p> <p>I. Monitorar a ocorrência de zoonoses em populações animais de interesse para a saúde humana;</p> <p>IV. Organizar e monitorar todo o mapeamento e iscagem para controle de roedores;</p> <p>V. Organizar a coleta e encaminhamento de Primatas não humanos – PNH, encontrados mortos próximos a mata;</p> <p>VI. Monitorar o trabalho de inquérito canino;</p> <p>VII. Organizar o trabalho com armadilhas luminosas para captura de mosquitos, para mapeamento de espécies;</p> <p>VIII. Coordenar ações de monitoramento para identificar, oportuna e precocemente, o risco real (iminente) de introdução ou a introdução/ reintrodução de uma endemia e/ou zoonose através de armadilhas luminosas para mapeamento de espécies vetoras de importância em saúde pública;</p> <p>IX. Articulação sistemática, com a área de vigilância epidemiológica local, para atualização quanto à ocorrência de casos humanos, sejam prevalentes ou incidentes, seja no território de atuação ou em áreas circunvizinhas, bem como de outras informações pertinentes.</p> <p>X. Monitoramento constante e sistemático das populações de animais do território de atuação.</p> <p>XI. Estruturação da rotina de identificação de informações geradas pela mídia sobre a incidência e a prevalência de endemias e zoonose na área alvo.</p> <p>XII. Desenvolvimento de inquéritos epidemiológicos que envolvam determinadas populações de animais e/ou humanos;</p> <p>XIII. Programar ações de prevenção de endemias e zoonoses para serem executados de forma temporária ou permanente, dependendo do contexto epidemiológico, por meio de ações, atividades e estratégias de educação em saúde, manejo ambiental e vacinação animal;</p> <p>XIV. Monitorar e avaliar as ações implementadas. Participar de programas de treinamento planejados, quando convocado;</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> função gratificada. atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAÍ 4</b>	<b>CHEFE DE AÇÕES DE CAMPO PARA CONTROLE DAS ZOOSES</b>
Atribuições	<p><b>As ações de campo para controle de zoonoses competem:</b></p> <p>I. Atuar no controle de zoonoses no âmbito municipal com ênfase no monitoramento de hospedeiros e reservatórios animais de doenças mal;</p> <p>II. Trabalhar nas campanhas de vacinação anti-rábica de cães e gatos para o controle da raiva humana;</p> <p>III. Realiza campanhas contra a leishmaniose, informando a população dos perigos da doença e das medidas de prevenção;</p> <p>IV. Orienta a população da importância da Guarda Responsável de Animais Domésticos;</p> <p>V. Realiza pesquisa entomológica para identificação e monitoramento de flebotomíneos de importância epidemiológica;</p> <p>VI. Informa a população dos sinais e sintomas da leishmaniose e da importância do atendimento médico em casos suspeitos;</p> <p>VII. Notifica os casos suspeitos ou confirmados da doença e encaminha, quando indicado, para a unidade de saúde de referência pessoas acometida por leishmaniose;</p> <p>VIII. Notificar as epizootias doenças de notificação compulsória em animais;</p> <p>IX. Controle de Acidentes por Animais Peçonhentos;</p> <p>X. Identifica animais peçonhentos de importância epidemiológica e orienta sobre as medidas de prevenção de acidentes por animais peçonhentos;</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<p>XI. Organizar o controle de roedores e animais sinantrópicos;</p> <p>XII. Notificar os casos confirmados de acidentes por animais peçonhentos e orientar sobre os primeiros cuidados e a busca imediata de atendimento médico na unidade de saúde de referência ;</p> <p>XIII. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p> <p>XIV. Participar de programas de treinamento planejados, quando convocado;</p> <p>XV. Fazer o levantamento dos corpos hídricos para inspeção da espécie de caramujo do gênero Biomphalaria, transmissor da esquistossomose;</p> <p>XVI. Realizar levantamento para áreas infestadas com Achatinafulica o caramujo africano;</p> <p>XVII. Realizar, quando indicado: a aplicação de moluscocidas químicos e biológicos;</p> <p>XVIII. Realizar inquéritos coprocópicos (busca ativa de casos) por localidade, de acordo com a programação da Chefia imediata;</p> <p>XIX. Realizar atividades de identificação e mapeamento de coleções hídricas de importância epidemiológica;</p> <p>XX. Realizar atividades malacológicas de captura e identificação de caramujos;</p> <p>XXI. Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas ao controle da esquistossomose e outras doenças/agravos em sua área de abrangência;</p> <p>XXII. Orientar a comunidade quanto ao uso de medidas de proteção individual e familiar para a prevenção de esquistossomose;</p> <p>XXIII. Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle dos hospedeiros intermediários da esquistossomose.</p> <p>XXIV. Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle da Achatinafulica.</p> <p>XXV. Participar de programas de treinamento planejados, quando convocado;</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> função gratificada. – Atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAÍ 4</b>	<b>CHEFE DE AÇÕES DE CAMPO PARA CONTROLE DAS ZOOSE</b>
Atribuições	<p><b>As ações de campo para controle de zoonoses competem:</b></p> <p>I. Atuar no controle de zoonoses no âmbito municipal com ênfase no monitoramento de hospedeiros e reservatórios animais de doenças mal;</p> <p>II. Trabalhar nas campanhas de vacinação anti-rábica de cães e gatos para o controle da raiva humana;</p> <p>III. Realiza campanhas contra a leishmaniose, informando a população dos perigos da doença e das medidas de prevenção;</p> <p>IV. Orienta a população da importância da Guarda Responsável de Animais Domésticos;</p> <p>V. Realiza pesquisa entomológica para identificação e monitoramento de flebotomíneos de importância epidemiológica;</p> <p>VI. Informa a população dos sinais e sintomas da leishmaniose e da importância do atendimento médico em casos suspeitos;</p> <p>VII. Notifica os casos suspeitos ou confirmados da doença e encaminha, quando indicado, para a unidade de saúde de referência pessoas acometida por leishmaniose;</p> <p>VIII. Notificar as epizootias doenças de notificação compulsória em animais;</p> <p>IX. Controle de Acidentes por Animais Peçonhentos;</p> <p>X. Identifica animais peçonhentos de importância epidemiológica e orienta sobre as medidas de prevenção de acidentes por animais peçonhentos;</p> <p>XI. Organizar o controle de roedores e animais sinantrópicos;</p> <p>XII. Notificar os casos confirmados de acidentes por animais peçonhentos e orientar sobre os primeiros cuidados e a busca imediata de atendimento médico na unidade de saúde de referência ;</p> <p>XIII. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p> <p>XIV. Participar de programas de treinamento planejados, quando convocado;</p> <p>XV. Fazer o levantamento dos corpos hídricos para inspeção da espécie de caramujo do gênero Biomphalaria, transmissor da esquistossomose;</p> <p>XVI. Realizar levantamento para áreas infestadas com Achatinafulica o caramujo africano;</p> <p>XVII. Realizar, quando indicado: a aplicação de moluscocidas químicos e biológicos;</p> <p>XVIII. Realizar inquéritos coprocópicos (busca ativa de casos) por localidade, de acordo com a programação da Chefia imediata;</p> <p>XIX. Realizar atividades de identificação e mapeamento de coleções hídricas de importância epidemiológica;</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<p>XX. Realizar atividades malacológicas de captura e identificação de caramujos;</p> <p>XXI. Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas ao controle da esquistossomose e outras doenças/agrivos em sua área de abrangência;</p> <p>XXII. Orientar a comunidade quanto ao uso de medidas de proteção individual e familiar para a prevenção de esquistossomose;</p> <p>XXIII. Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle dos hospedeiros intermediários da esquistossomose.</p> <p>XXIV. Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle da <i>Achatina fulica</i>.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> função gratificada - atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
DAÍ 4 Atribuições	<p><b>CORDENADOR EM VIGILÂNCIA DE CONTROLE DAS ARBOVIROSES/CONTROLE DE VETORES</b></p> <p><b>Ao Gerente de Vigilância de Controle das Arboviroses competem:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Organizar as atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde;</li><li>II. Organizar o trabalho de pesquisa larvária em imóveis para Levantamento de Índice Rápido para <i>aegypti</i> – LIRAA.</li><li>III. Planejar e organizar as ações de inspeção sanitária na visita domiciliar no propósito de identificar e eliminar criadouros do <i>Aedes aegypti</i> e <i>Aedes albopictus</i> com participação da comunidade por meio de controle mecânico e manejo ambiental simples;</li><li>IV. Organizar os serviços de informação a população dos sinais e sintomas das doenças transmitidas pelo <i>Aedes aegypti</i> e <i>Aedes albopictus</i> da importância do atendimento médico em casos suspeitos.</li><li>V. Organizar o trabalho dos ACE nos territórios de acordo com mapas de cada área trabalhada;</li><li>VI. Planejar, articular trabalho em conjunto com a Atenção Básica;</li><li>VII. Orientar e monitorar o uso correto dos EPI;</li><li>VIII. Organizar e manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos;</li><li>IX. Organizar o trabalho da equipe, vistoriando os formulários e orientar o preenchimento correto.</li><li>X. Organizar e monitorar o trabalho de recuperação de imóveis pendentes;</li><li>XI. Participar de programas de treinamento planejados, quando convocado;</li><li>XII. Desenvolver ações de coleta e qualificação da informação;</li><li>XIII. Identificar e informar a ocorrência de agravos de notificação compulsória, eventos adversos a vacinas da Febre amarela;</li><li>XIV. Manter atualizado o mapeamento com as referências geográficas de agravos e doenças, fatores de risco e outras informações relevantes para a saúde humana;</li><li>XV. Analisar situação de saúde e elaborar plano operacional para o desenvolvimento do trabalho de bloqueio;</li><li>XVI. Monitorar a presença de contaminantes ambientais que interferem na saúde humana em nível local;</li><li>XVII. Atuar na vigilância e no controle de doenças e agravos em decorrência de arboviroses;</li></ol> <p><b>Controle de Vetores compete:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Organizar o trabalho de campo;</li><li>II. Organizar e monitorar o controle químico e biológico dos vetores;</li><li>III. Utilizar armadilhas para capturar espécies de mosquito e mapear as espécies</li><li>IV. Verificar os inseticidas utilizados, seus EPIs e manuseio;</li><li>V. Organizar periodicamente os exames para medir o Acetilcolinesterase;</li><li>VI. Organizar os serviços de informação a população dos sinais e sintomas das doenças transmitidas pelo <i>Aedes aegypti</i> e <i>Aedes albopictus</i> da importância do atendimento médico em casos suspeitos.</li><li>VII. Organizar o trabalho dos ACE nos territórios de acordo com mapas de cada área trabalhada;</li><li>VIII. Planejar, articular trabalho em conjunto com a Atenção Básica;</li><li>IX. Orientar e monitorar o uso correto dos EPI;</li><li>X. Organizar e manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos;</li><li>XI. Organizar o trabalho da equipe, vistoriando os formulários e orientar o preenchimento correto.</li><li>XII. Organizar e monitorar o trabalho de recuperação de imóveis pendentes;</li></ol>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<p>XIII. Participar de programas de treinamento planejados, quando convocado;</p> <p>XIV. Promover reunião com a equipe para repasse de informações pertinente ao trabalho de campo;</p> <p>XV. Analisar os boletins semanais de produção diária;</p> <p>XVI. Participar da elaboração do planejamento das atividades para a vigilância e controle do vetor;</p> <p>XVII. Elaborar, juntamente com os supervisores de área, a programação de supervisão das localidades sob sua responsabilidade;</p> <p>XVIII. Supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas nas áreas;</p> <p>XIX. Manter a coordenação do programa informada sobre as atividades desenvolvidas;</p> <p>XX. Participar da organização e execução de treinamentos e reciclagens do pessoal de campo;</p> <p>XXI. Avaliar, juntamente com os supervisores de área, o desenvolvimento das atividades nas suas áreas, com relação ao cumprimento de metas e qualidade das ações empregadas;</p> <p>XXII. Participar das avaliações de resultados de programas no município;</p> <p>XXIII. Trabalhar em parceria com entidades que possam contribuir com as atividades de campo nas suas áreas de trabalho;</p> <p>XXIV. Implementar e coordenar ações que possam solucionar situações não previstas ou consideradas de emergência.</p> <p>XXV. Organizar mutirão de trabalho para tirar pendências;</p> <p>XXVI. Organizar e monitorar as inspeções indiretas para manter a qualidade do trabalho;</p> <p>XXVII. Manter a coordenação do programa informada sobre as atividades desenvolvidas;</p> <p>XXVIII. Dar suporte necessário para suprir as necessidades de insumos, equipamentos e instrumentais de campo;</p> <p>XXIX. Analisar os boletins semanais de produção diária;</p> <p>XXX. Elaborar, juntamente com os supervisores de área, a programação de supervisão das localidades sob sua responsabilidade;</p> <p>XXXI. Acompanhar o trabalho de pesquisa larvária em imóveis para Levantamento de Índice Rápido para aegypti – LIRa.</p> <p>XXXII. Monitorar o encaminhamento das amostras larvárias para o Laboratório Entomológico;</p> <p>XXXIII. Participar da organização e execução de treinamentos e reciclagens do pessoal de campo;</p> <p>XXXIV. Organizar mutirão de trabalho para tirar pendências;</p> <p>XXXV. Organizar e monitorar as inspeções indiretas para manter a qualidade do trabalho</p> <p>XXXVI. Avaliar, juntamente com os supervisores de área, o desenvolvimento das atividades nas suas áreas, com relação ao cumprimento de metas e qualidade das ações.</p> <p>XXXVII. Trabalhar em parceria com entidades que possam contribuir com as atividades de campo nas suas áreas de trabalho;</p> <p>XXXVIII. Implementar e organizar ações que possam solucionar situações não previstas ou consideradas de emergência;</p> <p>XXXIX. Participar de programas de treinamento planejados, quando convocado.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> função gratificada – atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAÍ 4</b>	<b>CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO</b>
Atribuições	<p>Apoio Administrativo da <b>Vigilância em Saúde</b> compete:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Receber, expedir, conferir, protocolar e conduzir os documentos interna e externamente, inclusive respostas ao Ministério Público direcionando a quem de direito se refere o questionamento do MP.</li><li>II. Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados;</li><li>III. Divulgar avisos de cursos, mudanças de horários e agendas diversas;</li><li>IV. Agendar auditório e outros espaços para eventos e capacitações;</li><li>V. Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes.</li><li>VI. Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas;</li><li>VII. Participar de programas de treinamento planejados, quando convocado;</li><li>VIII. Participar e secretariar as reuniões do setor, elaborar e digitalizar as atas das reuniões;</li><li>IX. Elaborar e digitalizar documentos oficiais;</li></ol>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<p>X. Alimentar os sistemas de informação oficial do Ministério da Saúde;</p> <p>XI. Programar viatura para atividades externas e internas do setor, cuidando para que seu uso seja otimizado;</p> <p>XII. Zelar pela organização, limpeza, conservação dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção.</p> <p>XIII. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> função gratificada – atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAÍ 4</b>	<b>CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO</b>
Atribuições	<p><b>Apoio Administrativo da Vigilância Sanitária:</b></p> <p>I. O conhecimento prévio do número de estabelecimentos de saúde ou de interesse da saúde, instalados em cada jurisdição municipal – Cadastro de Estabelecimentos;</p> <p>II. Operar o Sistema de Informações integrando os serviços nas esferas de governo;</p> <p>III. Alimentar e acompanhar de forma adequada os dados relativos aos programas da vigilância sanitária;</p> <p>IV. Organizar o Serviço de Protocolo e Expediente, por um arquivo atualizado de Legislação Sanitária e bibliografia técnica e por um conjunto de dados provenientes de cadastros, roteiros de inspeção, laudos laboratoriais, produção de atividades, os quais irão constituir o banco de dados, capaz de oferecer suporte técnico e operacional às ações de VISA.</p> <p>V. Organizar um sistema de atendimento às emergências, denúncias e reclamações, com número de telefone disponível e divulgado para toda a comunidade.</p> <p>VI. Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados;</p> <p>VII. Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los ao Técnico de Vigilância em Saúde de plantão;</p> <p>VIII. Receber, expedir, conferir, protocolar e conduzir os documentos interna e externamente, inclusive respostas ao Ministério Público direcionando a quem de direito se refere o questionamento do MP.</p> <p>IX. Divulgar avisos de cursos, mudanças de horários e agendas diversas;</p> <p>X. Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas;</p> <p>XI. Participar de programas de treinamento planejados, quando convocado;</p> <p>XII. Participar e secretariar as reuniões do setor;</p> <p>XIII. Elaborar e digitalizar documentos oficiais;</p> <p>XIV. Elaborar e digitalizar as atas das reuniões;</p> <p>XV. Programar viatura para atividades externas e internas do setor, cuidando para que seu uso seja otimizado;</p> <p>XVI. Zelar pela organização, limpeza, conservação dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção.</p> <p>XVII. Participar de programas de treinamento planejados, quando convocado;</p> <p>XVIII. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> função gratificada – atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAÍ 4</b>	<b>CHEFE DA DIVISÃO DE DADOS VITAIS</b>
Atribuições	<p><b>Aos dados Vitais compete:</b></p> <p>I. Monitorar a distribuição de formulários de Declaração de Nascidos Vivos para a Maternidade Municipal.</p> <p>II. Monitorar a distribuição de formulários de Declaração de Óbitos para os Hospitais Municipais.</p> <p>III. Assessorar e monitorar os registros sistemáticos de dados de mortalidade e dos Nascidos vivos (<b>Estadísticas Vitais - Mortalidade e Nascidos Vivos – SIM e SINASC</b>);</p> <p>IV. Organizar a base de dados Municipais para mensuração do estado de saúde da população;</p> <p>V. Organizar e monitorar a manutenção de adequadas bases de dados relativas às atividades de</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<p>vigilância em saúde e alimentação dos sistemas de monitoramento e controle do Ministério da Saúde (, SINASC, SIM);</p> <p>VI. Assessorar, desenvolver e programar políticas e ações de comunicação, visando à promoção em saúde nas informações fornecidas a população e a Coordenação de Vigilância Epidemiológica;</p> <p>VII. Participar de programas de treinamento planejados, quando convocado;</p> <p>VIII. Organizar programas de treinamento e atualização para os operadores que trabalham com os sistemas relativos as bases de dados da Vigilância Epidemiológica;</p> <p>IX. Controlar, monitorar e organização a limpeza, conservação dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção.</p> <p>X. Supervisionar o preenchimento dos formulários SIM e SINASC,</p> <p>XI. Investigar os óbitos de causas mal definidas e fechar o diagnóstico final;</p> <p>XII. Codificar os óbitos, com qualidade para lançamento do Sistema de Informação de Mortalidade o SIM.</p> <p>XIII. Abastecer os sistemas de informação SIM e SINASC com regularidade dentro do prazo oportuno.</p> <p>XIV. Manter a Vigilância Epidemiológica atualizada sobre as Informações dos Nascidos vivos e dos óbitos ocorridos.</p> <p>XV. Informar a Vigilância Epidemiológica os óbitos a serem investigados, óbitos maternos, mulheres em idade fértil, óbitos infantil e fetal.</p> <p>XVI. Manter umas planilhas com todas as informações pertinentes ao setor, no caso de informação dos quadrimestres as informações devem estar atualizadas e organizadas.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> função gratificada – atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAÍ 4</b>	<b>CHEFE DA DIVISÃO DO DISTRITO SANITÁRIO</b>
Atribuições	<p><b>À Divisão do Distrito Sanitário compete:</b></p> <p>I. Organizar as ações de saúde nas áreas de abrangência dos serviços básicos Esse conceito se refere a uma área geográfica definida ou a ser definida no processo de territorialização, tendo como ponto de referência os serviços básicos de saúde (unidade básica de saúde, Estratégia de saúde de atenção à família, etc.).</p> <p>II. Organizar os serviços de forma a ampliação da cobertura vacinal infantil e em adultos com atendimento humanizado as populações dos distritos.</p> <p>III. Atuar junto a Atenção Básica com a finalidade de ampliação da cobertura das famílias junto as ESF nos Distritos;</p> <p>IV. Buscar parcerias e soluções para implantação de postos de saúde da família nos distritos.</p> <p>V. Identificação dos serviços que serão de referência na área do distrito;</p> <p>VI. Qualificação da oferta em termos de procedimentos que realiza;</p> <p>VII. Quantificação (capacidade de oferta por mês) de cada serviço;</p> <p>VIII. Levantamento das necessidades dos procedimentos (base mensal) para a população da área de abrangência do serviço;</p> <p>IX. Definição da oferta disponível para a população da área de influência;</p> <p>X. Especificação da oferta mensal para a população da área de influência segundo os municípios e/ou bairros;</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<p>XI. Estabelecimento dos mecanismos e instrumentos de referência e contra referência;</p> <p>XII. Identificar dentro de cada Distritos os serviços que são ofertados independente da saúde, formar parcerias com os serviços sociais.</p> <p>XIII. Buscar a cobertura 100% da Saúde da família em cada Distrito.</p> <p>XIV. Manter a Direção de Vigilância em Saúde e a Direção de Atenção Básica, informados de todas as ações promovidas dentro dos Distritos.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> função gratificada – atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
--	---

DIRETORIA DE SAÚDE MÓVEL	
NÍVEL	CARGO
<b>DAS 5</b>	<b>DIRETOR ESPECIAL DE SAÚDE MÓVEL</b>
Atribuições	<p>Cargo em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. 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. Essa função de direção está atenda a vinculação específica das atribuições do referido departamento, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicita das também na lotação no anexo I. A Direção esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 4</b>	<b>DIRETOR DO PROGRAMA DE CASTRAÇÃO</b>
Atribuições	<p>Cargo em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. 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. Essa função de direção está atenda a vinculação específica das atribuições do referido departamento, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicita das também na lotação no anexo I. A Direção esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 3</b>	<b>COORDENADOR DE CONTROLA DE AÇÕES EM ANIMAIS DE PEQUENO PORTE</b>
Atribuições	<p>Cargo em comissão, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, quando não vinculado a um Departamento, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<p>Coordenadoria 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. Essa função de direção está atendida a vinculação específica das atribuições da referida coordenadoria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicita das também na lotação no anexo I. A Direção das Coordenadorias, que são unidades com menor complexidade do que os Departamentos, esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Cargo de comissão – atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 3</b>	<b>COORDENADOR DE CONTROLE DE AÇÕES EM ANIMAIS DE MEDIO E GRANDE PORTE</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Cargo em comissão, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, quando não vinculado a um Departamento, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. Essa função de direção está atendida a vinculação específica das atribuições da referida coordenadoria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicita das também na lotação no anexo I. A Direção das Coordenadorias, que são unidades com menor complexidade do que os Departamentos, esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 3</b>	<b>COORDENADOR DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Cargo em comissão, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, quando não vinculado a um Departamento, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. Essa função de direção está atendida a vinculação específica das atribuições da referida coordenadoria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicita das também na lotação no anexo I. A Direção das Coordenadorias, que são unidades com menor complexidade do que os Departamentos, esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 1</b>	<b>ASSESSOR TÉCNICO DE CONTROLE DE ANIMAIS</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Cargo em comissão. 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, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Secretário em atos de governo. Observando a especificidade de sua área de designação.</p> <p><b>REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	Governo da Administração. Cargo de comissão – atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.
<b>DAS 1</b>	<b>CHEFE DE LOGISTICA DA VIGILANCIA EM SAUDE</b>
Atribuições	<p>Cargo em comissão. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;</p> <p>Chefiar 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. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atenda a vinculação específica das atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicita das também na lotação no anexo I. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>

<b>GRATIFICAÇÃO PARA SERVIDORES DE CARREIRA QUE TRABALHAM EM PSF</b>	
<b>MÉDICOS</b>	
Atribuições	Função gratificada privativa de servidores de carreira devida somente enquanto perdurar os trabalhos diferenciados no Programa de Saúde de Família. Não incorporará aos vencimentos, portanto, uma vez encerrado o trabalho especializado com saúde da família o pagamento deverá ser interrompido.
<b>DENTISTAS</b>	
Atribuições	Função gratificada privativa de servidores de carreira devida somente enquanto perdurar os trabalhos diferenciados no Programa de Saúde de Família. Não incorporará aos vencimentos, portanto, uma vez encerrado o trabalho especializado com saúde da família o pagamento deverá ser interrompido.
<b>ENFERMEIROS</b>	
Atribuições	Função gratificada privativa de servidores de carreira devida somente enquanto perdurar os trabalhos diferenciados no Programa de Saúde de Família. Não incorporará aos vencimentos, portanto, uma vez encerrado o trabalho especializado com saúde da família o pagamento deverá ser interrompido.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS**

<b>NÍVEL</b>	<b>CARGOS</b>
<b>APM</b>	<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS</b>
Atribuições	<p>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</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<p>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 nesta lei.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> agente político – atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Regramentos para ocupação previstos na Lei Orgânica do Município.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
DAS 4	<b>ASSESSOR TÉCNICO CONSULTIVO</b>
Atribuições	<p>Cargo em comissão. 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, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Secretário em atos de governo. Observando a especificidade de sua área de designação.</p> <p><b>REQUISITOS:</b> cargo em comissão – atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Cargo de comissão – atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível superior ou médio com experiência comprovada de no mínimo 02 (dois) anos no setor como requisito mínimo para ocupação.</p>
DAS 3	<b>DIRETOR GERAL</b>
Atribuições	<p>Cargo em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. 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. Essa função de direção está afeta a vinculação específica das atribuições do referido departamento. <u>Compete ainda ao Diretor Geral delegar funções a todos os demais integrantes da Secretaria Municipal a exceção do Secretário da pasta, bem como, responder pela Secretaria nas ausências deste, tomando as decisões que julgar necessárias, sendo-lhe vedado àquelas que de alguma maneira possam implicar em gastos ao Erário, realizar outras tarefas afeitas por determinação do Secretário da Pasta.</u></p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
DAS 3	<b>COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS</b>
Atribuições	<p>Cargo em comissão, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições a coordenação dos trabalhos e supervisão de todos os Setores da Secretaria, devendo resolver eventuais problemas que demandem complexidade inferior, bem como a orientação aos coordenados, cabe ao Coordenador delegação de atividades aos integrantes da serventia com exceção do Diretor Geral e Secretário da Pasta, devendo ainda, responder pela Secretaria Municipal nas ausências concomitantes destes, buscando a resolução dos eventuais problemas à exceção daqueles que possam gerar gastos ao Erário, realizar outras tarefas afeitas por determinação do Secretário da Pasta.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Cargo de comissão. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
DAS 2	<b>DIRETOR DA DIVISÃO DE CARGOS, SALÁRIOS, RECRUTAMENTO E SELEÇÃO</b>
Atribuições	<p>Cargo em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento sendo responsável, por manter atualizado, os valores salariais aplicados na Prefeitura Municipal, dirigir as solicitações de convocações, desligamentos e eventuais vacâncias, sugerir através de base estatística a realização de Concurso Público, acompanhar e cobrar das serventias o preenchimento da documentação referente ao Estágio Probatório, realizar outras tarefas afeitas por determinação do Secretário da Pasta, realizar outras tarefas afeitas por determinação do Secretário da Pasta.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

DAS 2	<b>DIRETOR DA DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO PMBP</b>
Atribuições	Cargo em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições a gestão do Departamento, sendo responsável pela gestão da Folha de Pagamento da Prefeitura Municipal (exceto da Secretaria Municipal de Saúde), devendo ensinar, orientar, corrigir e advertir, em caso de necessidade os demais integrantes do setor, competindo-lhe ainda a conferência prévia da Folha de Pagamento antes do envio a Secretaria Municipal de Planejamento. Compete ainda a identificação e correção de eventuais problemas referentes a folha de pagamento sempre que os mesmos chegarem ao seu conhecimento, realizar outras tarefas afeitas por determinação do Secretário da Pasta. <b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação. <b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.
DAS 2	<b>DIRETOR DA DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO SMS</b>
Atribuições	Cargo em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições a gestão do Departamento, sendo responsável pela gestão da Folha de Pagamento da Secretaria Municipal de Saúde, devendo ensinar, orientar, corrigir e advertir, em caso de necessidade os demais integrantes do setor, competindo-lhe ainda a conferência prévia da Folha de Pagamento antes do envio a Secretaria Municipal de Planejamento. Compete ainda a identificação e correção de eventuais problemas referentes a folha de pagamento sempre que os mesmos chegarem ao seu conhecimento, realizar outras tarefas afeitas por determinação do Secretário da Pasta. <b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação. <b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.
DAS 2	<b>DIRETOR DA DIVISÃO DE EMPRÉSTIMO CONSIGNADO</b>
Atribuições	Cargo em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições a gestão do Departamento, sendo responsável pela gestão da concessão de empréstimos consignados, devendo deferir ou negar os mesmos, mediante consulta a legislação vigente e o contrato celebrado, sempre certificando se o servidor detém margem para obtenção do empréstimo. Compete-lhe ainda o acompanhamento e sugestão nos convênios firmados com as Instituições Bancárias, bem como o contato com as mesmas em caso de necessidade, realizar outras tarefas afeitas por determinação do Secretário da Pasta. <b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação. <b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.
DAS 1	<b>SUPERVISOR DA DIVISÃO DE CONFECCÃO DE PORTARIAS</b>
Atribuições	Cargo em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições a gestão do Departamento, sendo responsável pela conferência e eventual confecção de todas as portarias da Secretaria Municipal, cabendo-lhe o acompanhamento desde a fase processual até a publicação e arquivamento funcional das mesmas. Compete-lhe ainda a imediata correção das incorreções que chegarem a seu conhecimento com nova publicação se necessário, bem como de sugestão de eventual texto de portaria da qual ainda não se tenha modelo, realizar outras tarefas afeitas por determinação do Secretário da Pasta. <b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação. <b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.
DAS 1	<b>SUPERVISOR DA DIVISÃO DE CONVOCAÇÕES E REMANEJAMENTOS</b>
Atribuições	Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao ao Diretor da Divisão de Cargos, Salários, Recrutamento e Seleção e em última escala ao Secretário Municipal, tendo como atribuições a supervisão do Departamento, sendo responsável pela convocações, desligamentos e eventuais vacâncias, manter e supervisionar a correta colocação e assentamento dos servidores públicos municipais perante o sistema informatizado da Secretaria, realizar outras tarefas afeitas por determinação do Secretário da Pasta. <b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação. <b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.
DAI 4	<b>CHEFE DO SETOR DE ATENDIMENTO</b>
Atribuições	Função gratificada. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar 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. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atenda a vinculação específica das atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicitadas também na lotação no anexo I. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo,



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<p>sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
DAI 4	<b>CHEFE DO SETOR DE ESTÁGIO</b>
Atribuições	<p>Função gratificada. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar 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. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atendida a vinculação específica das atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicitadas também na lotação no anexo I. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
DAI 4	<b>CHEFE DO SETOR DE APOSENTADORIAS</b>
Atribuições	<p>Função gratificada. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar 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. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atendida a vinculação específica das atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicitadas também na lotação no anexo I. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
DAI 4	<b>CHEFE DO SETOR DE VALE TRANSPORTE</b>
Atribuições	<p>Função gratificada. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar 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. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atendida a vinculação específica das atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicitadas também na lotação no anexo I. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.
--	---

<b>SECRETARIA MUNICIPAL ESPECIAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	
<b>NÍVEL</b>	<b>CARGOS</b>
<b>APM</b>	<b>SECRETÁRIO</b>
<b>Atribuições</b>	<p>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 nesta lei. <b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Cargo de comissão – atribuições técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível superior como requisito mínimo para ocupação. <b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 4</b>	<b>DIRETOR DO DEPTO DE INFORMÁTICA E PROJETOS ESPECIAIS</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Cargo em comissão diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. Planejar, organizar, coordenar, controlar e orientar as atividades de execução de atos concernentes à Tecnologia da Informação; Avaliar, selecionar, instalar e manter equipamentos, programas de informática; Implementar, ajustar e administrar o banco de dados; Buscar soluções inovadoras que possam ser aplicadas em benefício de todos; Dar suporte necessário para as soluções que requeiram ações de TI. 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. Essa função de direção está atenda a vinculação específica das atribuições do referido departamento, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicitadas também na lotação no anexo I. A Direção esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. <b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Cargo de comissão – atribuições técnicas, Formação em nível superior como requisito mínimo para ocupação. <b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 3</b>	<b>COORDENADOR DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Cargo em comissão diretamente subordinado ao Secretário Municipal e ao Diretor do Departamento, tendo como atribuições: Garantir a segurança da informação numa rede de computadores, criando regras e políticas de controle de acesso, a homologação e a utilização de softwares e serviços de segurança, além de prezar sempre pelas melhores práticas e metodologias que mantêm a integridade dos dados que trafegam na rede. Responsável pelos backups dos servidores e dos arquivos gerais, determinando soluções para efetuar os backups e restaurá-los. <b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Cargo de comissão – atribuições técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação. <b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

DAS 3	<b>COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO DE REDES</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Cargo em comissão diretamente subordinado ao Secretário Municipal e ao Diretor do Departamento, tendo como atribuições: Realizar serviços nos equipamentos da rede local, como instalação e configuração de computadores e ativos de rede. Presta suporte à área de desenvolvimento de aplicações, registra ocorrências, orienta usuários, acompanha e elimina falhas. Homologa serviços e produtos, acompanhando a fim de determinar melhores soluções para a rede local.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Cargo de comissão – atribuições técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
DAS 3	<b>COORDENADOR DE SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Cargo em comissão, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, quando não vinculado a um Departamento, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. Essa função de direção está atenta a vinculação específica das atribuições da referida coordenadoria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei. A Direção das Coordenadorias, que são unidades com menor complexidade do que os Departamentos, esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
DAS 2	<b>DIRETOR DA DIVISÃO DE PROG. DE INCLUSÃO DIGITAL E PROJETOS DE TI</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Cargo em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. 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. Essa função de direção está atenta a vinculação específica das atribuições do referido departamento, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei. A Direção esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
DAS 1	<b>SUPERVISOR DE ATENDIMENTO</b>
<b>Atribuições</b>	<p>Cargo em comissão, destinado a direção e supervisão de todo o Setor identificado, controla e dirige a operacionalização do regular funcionamento para atendimento da política de governo traçada. sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
DAI 4	<b>CHEFE DA DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS</b>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
GABINETE DO PRESIDENTE

Atribuições	<p>Função gratificada. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar 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. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atendida a vinculação específica das atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
-------------	--



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

NÍVEL	CARGOS
<b>APM</b>	<b>SECRETÁRIO</b>
Atribuições	<p>agente político 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 nesta lei.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Regrimentos para ocupação previstos na Lei Orgânica do Município.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 4</b>	<b>DIRETOR DO DEPTO DE EXPEDIENTE E REGISTRO</b>
Atribuições	<p>Cargo em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. 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. Essa função de direção está atenda a vinculação específica das atribuições do referido departamento, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei. A Direção esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
<b>DAS 4</b>	<b>DIRETOR DO DEPTO DE RELAÇÃO LEGISLATIVA</b>
Atribuições	<p>Cargo em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<p>resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. 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. Essa função de direção está atenda a vinculação específica das atribuições do referido departamento, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei. A Direção esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível superior como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
DAS 3	<b>COORDENADOR DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PUBLICAÇÃO</b>
	<p>Cargo em comissão, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, quando não vinculado a um Departamento, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. Essa função de direção está atenda a vinculação específica das atribuições da referida coordenadoria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei. A Direção das Coordenadorias, que são unidades com menor complexidade do que os Departamentos, esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
DAS 3	<b>COORDENADOR DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PUBLICAÇÃO</b>
	<p>Cargo em comissão, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, quando não vinculado a um Departamento, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. Essa função de direção está atenda a vinculação específica das atribuições da referida coordenadoria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei. A Direção das Coordenadorias, que são unidades com menor complexidade do que os Departamentos, esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Cargo de comissão – atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
DAS 3	<b>COORDENADOR DO PROCON</b>
	<p>Cargo em comissão, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, quando não vinculado a um Departamento, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria 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, assessorando o</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<p>Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. Essa função de direção está atendida a vinculação específica das atribuições da referida coordenadoria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei I. A Direção das Coordenadorias, que são unidades com menor complexidade do que os Departamentos, esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
DAS 2	<b>DIRETOR DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO DO PROCON</b>
Atribuições	<p>Cargo em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. 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. Essa função de direção está atendida a vinculação específica das atribuições do referido departamento, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei. A Direção esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
DAS 2	<b>DIRETOR DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE E PROTOCOLO</b>
Atribuições	<p>Cargo em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. 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. Essa função de direção está atendida a vinculação específica das atribuições do referido departamento, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei. A Direção esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
DAS 2	<b>DIRETOR DA DIVISÃO DE REGISTRO</b>
Atribuições	<p>Cargo em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento 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, assessorando o Secretário</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<p>Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. 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. Essa função de direção está atenda a vinculação específica das atribuições do referido departamento, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei. A Direção esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
DAS 2	<b>DIRETOR DA DIVISÃO ATENDIMENTO AO CIDADÃO</b>
Atribuições	<p>Cargo em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. 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. Essa função de direção está atenda a vinculação específica das atribuições do referido departamento, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei I. A Direção esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
DAS 2	<b>ASSESSORIA PARA PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL</b>
Atribuições	<p>Cargo em comissão. 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, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Secretário em atos de governo. Observando a especificidade de sua área de designação.</p> <p><b>REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Cargo de comissão – atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p>
DAS 2	<b>DIRETOR DE APOIO AOS CONSELHOS MUNICIPAIS</b>
Atribuições	<p>Cargo em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento 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, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. 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. Essa função de direção está atenda a vinculação específica das atribuições do referido departamento, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei. A Direção esta relacionada exclusivamente com</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<p>cada área identificada no anexo, sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
DAS 1	<b>CHEFE DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE</b>
Atribuições	<p>Cargo em comissão. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar 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. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atendida a vinculação específica das atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
DAS 1	<b>CHEFE DA DIVISÃO DE REGISTRO</b>
Atribuições	<p>Cargo em comissão. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar 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. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atendida a vinculação específica das atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
DAS 1	<b>CHEFE DA DIVISÃO DE CORRESPONDENCIAS</b>
Atribuições	<p>Cargo em comissão. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar 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. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<p>Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atenta a vinculação específica das atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
DAS 1	<b>CHEFE DE ATENDIMENTO DO PROCON</b>
Atribuições	<p>Cargo em comissão. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar 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. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atenta a vinculação específica das atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
DAÍ 4	<b>CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE PROCESSUAL</b>
Atribuições	<p>Função gratificada . Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar 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. Diretamente ligado ao Diretor ou Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atenta a vinculação específica das atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>
DAI 4	<b>CHEFE DA DIVISÃO DE ACESSORAMENTO AO PROCON</b>
Atribuições	<p>Função gratificada. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
GABINETE DO PRESIDENTE

serviços públicos. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atendida a vinculação específica das atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei I. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo.

**PRÉ-REQUISITOS:** atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Normais, internas e externas.