SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais

DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

AEMERJ
Associação Estadual dos Municípios - RJ

Rio de Janeiro , 07 de Janeiro de 2011 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro • ANO II | Nº 0330

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 0875/GP/2010

FLÁVIO GOMES DE SOUSA, Prefeito Municipal de Aperibé, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, etc...

RESOLVE:

Artigo 1º - CONCEDER**,** a pedido, conforme o artigo 102, da Lei Municipal 152, de 26/05/97, o (a) servidor (a) **LUCIANA GOMES DA CRUZ,** matrícula 1617, Técnico Ambiental, lotada na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, 03 (três) meses de **LICENÇA PRÊMIO**, referente ao período aquisitivo de **2005 a 2010**, a partir de 03/01/2011.

Artigo 2º - Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 30 de novembro de 2010.

FLÁVIO GOMES DE SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bernardo Bairral Brito
Código Identificador:A4A1C6E6

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 0877/GP/2010

FLÁVIO GOMES DE SOUSA, Prefeito Municipal de Aperibé, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, etc...

RESOLVE:

Artigo 1º - **DESIGNAR,** os servidores abaixo relacionados, sob a Presidência do primeiro, para comporem a **COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DOS LOGRADOUROS MUNICIPAIS,** visando a nova Lei de Zoneamento**,** a partir desta data.

· Elzy Vieira Dias – Mat. 1693;
· Luis Marcos Ferreira Benites – Mat. 2611;
· Vinícius Ribeiro Rodrigues – Mat. 1711;
· Elisjuse Caveari Marques – Mat. 0685;
· Joanito Leonardo Furtuoso – Mat. 0475;
· Leandro Almeida Bairral – Mat. 1720;
· Leandro Santana da Cunha – Mat. 1340;
· Daniella Lino da Silva Batista – Mat. 1622;
· Dilson Daibes Pereira – Mat. 0569;
· Paulo Sérgio Brandão Bairral – Mat. 1738;
· Aurélio Medeiros Ferreira da Luz – Mat. 2928;
· Luciana Gomes da Cruz – Mat. 1617;
· Luiz Claudio de Mello – Mat. 3077;
· Vinícios Lugão Vieira – Mat. 1285;
· Rummenigge Pedro Campos – Emater Rio;
· Genilson Faria – Câmara Municipal.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 30 de novembro de 2010.

FLÁVIO GOMES DE SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bernardo Bairral Brito
Código Identificador:2AC01DEA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 0901/GP/2010

FLÁVIO GOMES DE SOUSA, Prefeito Municipal de Aperibé, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, etc...

RESOLVE:

Artigo 1º - CONCEDER**,** a pedido, conforme o artigo 102, da Lei Municipal 152, de 26/05/97, o (a) servidor (a) **ROSANE MARIA LUZ ANDRADE,** matrícula 0530, Assistente de Administração, lotada na Secretaria Municipal de Assistencial Social, Trabalho, Emprego e Habitação, 03 (três) meses de **LICENÇA PRÊMIO**, referente ao período aquisitivo de **2005 a 2010**, a partir de 03/01/2011.

Artigo 2º - Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 28 de dezembro de 2010.

FLÁVIO GOMES DE SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bernardo Bairral Brito
Código Identificador:A7CE21D8

Expediente:
Associação Estadual dos Municípios do Rio de Janeiro - AEMERJ

Diretoria 2009/2010

Presidente: **Vicente de Paula de Souza Guedes -Valença**
Vice-presidente: Artur Messias da Silveira - Mesquita
Secretário Geral: Affonso Henriques M. Alves da Cruz - Bom Jardim

Conselho Fiscal

Presidente: Laerte Calil de Freitas - Areal
1ª Vice Presidente: Maria das Graças F. Motta - Bom Jesus do Itabapoana
2º Vice Presidente: Cláudio Mannarino - Comendador Levy Gasparian

Secretária Executiva

Dilma Lira

O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 0876/GP/2010

FLÁVIO GOMES DE SOUSA, Prefeito Municipal de Aperibé, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, etc...

RESOLVE:

Artigo 1º - CONCEDER**,** a pedido, conforme parágrafo único do artigo 5º da Lei Municipal nº 03/93 c/c o artigo 102 da Lei Municipal 152/97, o (a) servidor (a) **MARIA REGINA MEIRELES DOS SANTOS,** matrícula 0070, Auxiliar de Serviço Urbano, lotada na Secretaria Municipal de Obras, 01 (um) mês de **LICENÇA PRÊMIO**, referente ao período aquisitivo de **1999 a 2004**, a partir de 13/12/2010.

Artigo 2º - Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 30 de novembro de 2010.

FLÁVIO GOMES DE SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bernardo Bairral Brito
Código Identificador:83755460

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 0874/GP/2010

FLÁVIO GOMES DE SOUSA, Prefeito Municipal de Aperibé, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, etc...

RESOLVE:

Artigo 1º - CONCEDER**,** o (a) servidor (a), **JANE CUNHA BLANC**, Professor, matrícula 0145, 152 (Cento e cinquenta e dois) dias de Auxílio Doença, no período de 02 de setembro de 2010 a 31 de janeiro de 2011, de acordo com o Processo Administrativo CAPMA nº 056/2010, de 11 de novembro de 2010, de acordo com o artigo 16 da Lei Municipal nº 176/98 de 12/01/98, com fulcro no artigo 19 da Lei Municipal nº 310/2003.

Artigo 2º - Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 29 de novembro de 2010.

FLÁVIO GOMES DE SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bernardo Bairral Brito
Código Identificador:18F50E47

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 0905/GP/2011

FLÁVIO GOMES DE SOUSA, Prefeito Municipal de Aperibé, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, etc...

RESOLVE:

Artigo 1º- EXONERAR, os membros da **"COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO",** da Prefeitura Municipal de Aperibé.

Artigo 2º - DESIGNAR, para constituírem a "COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO", da Prefeitura Municipal de Aperibé, os seguintes membros efetivos e suplente abaixo relacionados, com efeitos retroativos a 03/01/2011.

PRESIDENTE: PAULINO BAIRRAL – mat. 0505

EFETIVOS: CLÁUDIA MARIA DE CARVALHO – mat. 2924
MÁRCIO SILVA FULY – mat. 1697

SUPLENTE: ALINE BASTOS DE OLIVEIRA – mat. 1299

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 05 de janeiro de 2011.

FLÁVIO GOMES DE SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bernardo Bairral Brito
Código Identificador:1D0ADE9A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 0906/GP/2011

FLÁVIO GOMES DE SOUSA, Prefeito Municipal de Aperibé, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, etc...

RESOLVE:

Artigo 1º - INTERROMPER de acordo com o Processo Administrativo nº 1727/10, de 29/12/2010, **LICENÇA SEM VENCIMENTO**, da servidora **SANDRA BATISTA DA SILVA,** matrícula 1385, que foi concedida através da Portaria nº 0217/GP/2009, de 26/03/2009, com efeitos retroativos a 04/01/2011.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 05 de janeiro de 2011.

FLÁVIO GOMES DE SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bernardo Bairral Brito
Código Identificador:59A09D5E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 0903/GP/2010

FLÁVIO GOMES DE SOUSA, Prefeito Municipal de Aperibé, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, etc...

RESOLVE:

RETIFICA, na Portaria nº 0845/GP/2010, de 27/10/2010, a **data** que foi cancelada gratificação de encargos especiais da servidora **ALINE BASTOS DE OLIVEIRA,** matrícula 1299, **para 30/09/2010**.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 29 de dezembro de 2010.

FLÁVIO GOMES DE SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bernardo Bairral Brito
Código Identificador:1140F898

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº 002 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2010.

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 001-09 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, A SABER:

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

LEI MUNICIPAL:

Art. 1º - Fica acrescido nos itens constantes do § 1º do Art. 104, as expressões UFAPE, conforme tabela abaixo
1 – casa até 63 m²; 3,357 UFAPE s/m²;
casa acima 63 m²; 5,596 UFAPE s/m²;
2 – apartamento 5,596 UFAPE s/m²;
3 – sala até 63 m²; 3,357 UFAPE s/m²;
sala acima 63 m²; 5,596 UFAPE s/m²;
4 – loja até 63 m²; 3,357 UFAPE s/m²;
loja acima 63 m²; 5,596 UFAPE s/m²;
5 – galpão 1.373 UFAPE s/m²;

Art. 2º - O § 4º do artigo 104, passa a ter a seguinte redação:

§ 4º - Para fazer jus ao abatimento de que trata o inciso I e II do artigo 104, a empresa prestadora dos serviços inseridos na Seção XXIII deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal de serviços o comprovante de aquisição dos materiais empregados naquelas obras.

Art. 3º - Fica excluído o § 6º e 7º do artigo 104.

Art. 4º - O inciso I do artigo 106 passa a ter seguinte redação:

I - locação de máquinas, motores, sem operador, formas metálicas e outras, equipamentos e respectiva manutenção;

Art. 5º - Fica acrescido no item constante do Art. 166, Inciso IV do § 1º a expressão UFAPE, conforme redação abaixo:

§ 1º. Ao profissional autônomo e às empresas que recolham o imposto com base em percentuais fixos da UFAPE, bem como as amparadas por imunidade, é facultada a emissão de nota fiscal.

Art. 6º - O Art. 283, em seu parágrafo único passa a ter a seguinte redação:

Parágrafo único. A referida taxa será cobrada conforme anexo X a esta Lei.

Art. 7º - O parágrafo único do art. 306, passa a ter a seguinte redação:

Parágrafo único. A referida taxa será cobrada conforme anexo XIII a esta Lei.

Art. 8º - O parágrafo único do art. 313 passa a ter a seguinte redação:

Parágrafo único. A referida taxa será cobrada conforme anexo XII a esta Lei

Art. 9º - Fica revogado o art. 365 .

Art. 10 - O § 1º do Art. 405, passa a ter a seguinte redação:

§ 1º. Cada parcela anual será dividida em até 12 (doze) prestações mensais, iguais e consecutivas, observado o valor mínimo, por prestação, de 20 % (vinte por cento) da UFAPE, vigente no mês da notificação do lançamento.

Art. 11 - Inciso I do Art. 415, passa a ter a seguinte redação:

I - de 100% (cem por cento) do valor do tributo omitido, corrigido monetariamente, por infração:

Art. 12 - Inciso IV do Art. 415, passa a ter a seguinte redação:

IV – de 40% (quarenta por cento) do valor da UFAPE dia por atraso na reparação de vias e logradouros públicos em função de obras executáveis.

Art. 13 - O Art. 662, passa a ter a seguinte redação:

Art.662. Nenhum Processo Administrativo Tributário (PAT) poderá ser arquivado, sem que haja despacho expresso neste sentido, prolatado por autoridade competente.

Art. 14 – Fica inserido no item 2 do Anexo III - Tabela de Cobrança de Taxa de Fiscalização, de localização, de Instalação e Funcionamento, passa a ter a seguinte categoria:

Academias em geral, por m² - 0,7 UFAPE/ANO

Art. 15 – O item 18 do Anexo III - Tabela de Cobrança de Taxa de Fiscalização, de localização, de Instalação e Funcionamento, passa a ter a seguinte redação:

ITEM 18 – CLÍNICAS E LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS.

Art. 16 – Fica alterado no Anexo III – Tabela de Cobrança de Taxa de Fiscalização, de localização, de Instalação e Funcionamento o item, 07 - OUTROS TIPOS DE COMÉRCIO, acrescentando o item 24 – OUTROS TIPOS DE COMÉRCIO.

Art. 17 – Fica alterado o percentual constante no item 2, do Anexo XIII, passando a constar a expressão 30% da UFAPE.

Art. 18 – Dá nova redação a Tabela XIX, a saber:

TABELA XIX
CUSTO DE PROCESSAMENTO PARA OBTENÇAO DE LP (LICENÇA PROVISÓRIA), LI (LICENÇA DE INSTALAÇÃO) E LO (LICENÇA DE OPERAÇAO) EM ATIVIDADES DE EXTRAÇAO MINIERAL (VALORES EM UFAPES)

Art. 19 – Fica inserido na Tabela XX, item 2, letra C, subitem C.1, o percentual de 0,30 UFAPE.

Art. 20 – Fica corrigido na Tabela XX, letra A, a numeração dos subitens de nº 7 ao 29 sucessivamente.

Art. 21– Fica alterado o percentual constante no item 12, letra "a" da Tabela XX, passando a constar a expressão 30% da UFAPE.

Art. 22– Fica inserida na Tabela XX, letra "a" o número 29, com a seguinte especificação:

29 – Alteração de qualquer natureza	Por alteração	70%/UFAPE

Art. 23 - Fica excluído da Tabela XX, letra "c", nº 4 o percentual de 100% da UFAPE.

Art. 24 -Fica recepcionado nesta Lei os benefícios estabelecidos pela Lei Municipal nº 465-10.

Art. 25– Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2011, revogada as disposições em contrário.

Aperibé, 28 de dezembro de 2010.

FLÁVIO GOMES DE SOUSA
Prefeito

Publicado por:
Bernardo Bairral Brito
Código Identificador:585E8C6A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 0902/GP/2010

FLÁVIO GOMES DE SOUSA, Prefeito Municipal de Aperibé, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, etc...

RESOLVE:

Artigo 1º - CANCELAR, dos servidores contratados no Cargo de Motorista, abaixo relacionados, **Gratificação de Encargos Especiais de 40%,** sobre seus vencimentos, na forma da Lei Municipal nº 401 de 19 de fevereiro de 2009, a partir de 31/12/2010.

· Agilson Moraes Moura – mat. 2904;
· Fábio Rezende Ferraz – mat. 3062;
· Jorge Luiz da Silva Ribeiro – mat. 2905;
· Mário Oliveira Silva – mat. 2906;
· Renato Ferreira da Luz – mat. 2907;
· Nivaldo Cretton – mat. 2842;
· Renato Oliveira Eccard – mat. 2861;
· Carlos Kifer Tavares – mat. 2848.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 29 de dezembro de 2010.

FLÁVIO GOMES DE SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bernardo Bairral Brito
Código Identificador:4949BE05

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 0895/GP/2010

FLÁVIO GOMES DE SOUSA, Prefeito Municipal de Aperibé, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, etc...

RESOLVE:

Artigo 1º - NOMEAR, ELIAS RODRIGUES BASTOS, matrícula 3124, para o Cargo em Comissão de **ASSESSOR II,** DAS II, lotado na Secretaria Municipal de Obras, conforme Lei n.º 409 de 26 de março de 2009, com efeitos retroativos a 01/11/2010.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 16 de dezembro de 2010.

FLÁVIO GOMES DE SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bernardo Bairral Brito
Código Identificador:7A4E0A87

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 0896/GP/2010

FLÁVIO GOMES DE SOUSA, Prefeito Municipal de Aperibé, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, etc...

RESOLVE:

CONCEDER, ao servidor **JOSÉ CARLOS AMBRÓZIA LESSA**, matrícula 1608, **Gratificação de Encargos Especiais** de 20%, sobre seus vencimentos, na forma da Lei nº 401 de 19 de fevereiro de 2009, com efeitos retroativos a 01/12/2010.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 17 de dezembro de 2010.

FLÁVIO GOMES DE SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bernardo Bairral Brito
Código Identificador:37FDBC0A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 0894/GP/2010

FLÁVIO GOMES DE SOUSA, Prefeito Municipal de Aperibé, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, etc...

RESOLVE:

Artigo 1º - CONCEDER**,** o (a) servidor (a), **EDILZA DE OLIVEIRA LIMA**, Auxiliar de Serviço Escolar, matrícula 1530, 15 (quinze) dias de Licença por motivo de doença em pessoa da família, no período de 18 de novembro de 2010 a 02 de dezembro de 2010, de acordo com o Processo CAPMA nº 062/2010, de 18 de novembro de 2010, de acordo com o artigo 97 da Lei Municipal nº 152/1997, de 26/05/1997, com fulcro no artigo 19 da Lei Municipal nº 310/2003.

Artigo 2º - Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 14 de dezembro de 2010.

FLÁVIO GOMES DE SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bernardo Bairral Brito
Código Identificador:3AEE160F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 0893/GP/2010

FLÁVIO GOMES DE SOUSA, Prefeito Municipal de Aperibé, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, etc...

RESOLVE:

Art. 1°- EXONERAR, ANSELMO ANTÔNIO FERREIRA CRAVEIRO, matrícula 1727, do Cargo em Comissão de **ASSESSOR III,** DAS III, lotado na Secretaria Municipal de Transporte, conforme Lei n.º 409 de 26 de março de 2009, com efeitos retroativos a 30/11/2010.

Art. 2° - NOMEAR, ANSELMO ANTÔNIO FERREIRA CRAVEIRO, matrícula 1727, para exercer o Cargo em Comissão de **ASSESSOR II**, DAS II, lotada na Secretaria Municipal de Agricultura, conforme Lei n.º 409 de 26 de março de 2009, com efeitos retroativos a 01/12/2010.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 14 de dezembro de 2010.

FLÁVIO GOMES DE SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bernardo Bairral Brito
Código Identificador:FFAAE9D5

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 0897/GP/2010

FLÁVIO GOMES DE SOUSA, Prefeito Municipal de Aperibé, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, etc...

RESOLVE:

Artigo 1º - TORNA SEM EFEITO, a Portaria nº 0873/GP/2010, de 29 de novembro de 2010, com efeitos retroativos a 02/08/2010.

Artigo 2º - NOMEAR, os membros abaixo relacionados, para comporem o Conselho Municipal de Meio Ambiente – CMMA, conforme Lei nº 414 de 31 de março de 2010, com efeitos retroativos a 06/10/2010.

Representante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente
- Enilson Moreira
- Ruy Carlos Volú Chaves

Representante do Sindicato Rural
- Pedro Machado Filho
- Jorge Melo Silva

Representante da Emater – Rio
- Rummenigge Pedro Campos
- Salomão David Elias

Representante da Secretaria Municipal de Educação e Cultura
- Cássia Rosane Amim Pontes
- Marcelo da Cunha Hungria

Representante da Secretaria Municipal de Governo, Indústria e Comércio
- Fábio Izidório Rosa
- Paulo Sérgio Brandão Bairral

Representante da Secretaria Municipal de Agricultura
- Vinícios Lugão Vieira
- Danilo Daibes Pereira

Representante da Apae – Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
- Cláudia Márcia Vieira Blanc
- Elaine Gonçalves Telhado

Representante da Câmara Municipal
- Jairo Barbosa Alves Pereira
- Ernesto de Abreu Vieira

Representante do Batalhão da Polícia Florestal
- Marcos Muniz
- Amarildo Pereira Dias

Representante da Associação de Moradores
- Valdevino R. da Silva
- Martha Helena de Souza Oliveira

Artigo 3º - Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 17 de dezembro de 2010.

FLÁVIO GOMES DE SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bernardo Bairral Brito
Código Identificador:3A624E49

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 0892/GP/2010

FLÁVIO GOMES DE SOUSA, Prefeito Municipal de Aperibé, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, etc...

RESOLVE:

CONCEDER, ao servidor **JOSE CARLOS MORAES SOBRINHO**, matrícula 1402, **Gratificação de Encargos Especiais** de 100%, sobre seus vencimentos, na forma da Lei nº 401 de 19 de fevereiro de 2009, com efeitos retroativos a 01/12/2010.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 14 de dezembro de 2010.

FLÁVIO GOMES DE SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bernardo Bairral Brito
Código Identificador:8E6BA798

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 0891/GP/2010

FLÁVIO GOMES DE SOUSA, Prefeito Municipal de Aperibé, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, etc...

RESOLVE:

Artigo 1º - DESIGNAR, os servidores abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro, para comporem a **COMISSÃO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL,** para apurar possíveis danos ao erário público, referente ao Processo TCE – RJ 241.865-3/03, a partir desta data.

· Antônio Carlos Gomes Rangel – Mat. 1709;
· Rodrigo Rodrigues Duarte – mat. 2590;
· Jounimax de Matos Braga – Mat. 2262;
· Eraldo Ferreira Bom – mat. 1372.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 09 de dezembro de 2010.

FLÁVIO GOMES DE SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bernardo Bairral Brito
Código Identificador:10CC819A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 0898/GP/2010

FLÁVIO GOMES DE SOUSA, Prefeito Municipal de Aperibé, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, etc...

RESOLVE:

Artigo 1º - CONCEDER**,** o (a) servidor (a), **EVANDRO JANOTTI MACHADO**, Dentista, matrícula 0619, 30 (trinta) dias de Auxílio Doença, no período de 23 de novembro de 2010 a 22 de dezembro de 2010, de acordo com o Processo Administrativo CAPMA nº 066/2010, de 07 de dezembro de 2010, de acordo com o artigo 16 da Lei Municipal nº 176/98 de 12/01/98, com fulcro no artigo 19 da Lei Municipal nº 310/2003.

Artigo 2º - Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 22 de dezembro de 2010.

FLÁVIO GOMES DE SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bernardo Bairral Brito
Código Identificador:153E8FB0

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 0890/GP/2010

FLÁVIO GOMES DE SOUSA, Prefeito Municipal de Aperibé, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, etc...

RESOLVE:

Artigo 1º - CONCEDER**,** o (a) servidor (a), **GEANY DE CERQUEIRA LONTRA ANDRADE**, Professor, matrícula 1431, 30 (trinta) dias de Auxílio Doença, no período de 02 de dezembro de 2010 a 31 de dezembro de 2010, de acordo com o Processo Administrativo CAPMA nº 065/2010, de 07 de dezembro de 2010, de acordo com o artigo 16 da Lei Municipal nº 176/98 de 12/01/98, com fulcro no artigo 19 da Lei Municipal nº 310/2003.

Artigo 2º - Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 09 de dezembro de 2010.

FLÁVIO GOMES DE SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bernardo Bairral Brito
Código Identificador:B7A59B9E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 0889/GP/2010

FLÁVIO GOMES DE SOUSA, Prefeito Municipal de Aperibé, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, etc...

RESOLVE:

Artigo 1º - CONCEDER**,** o (a) servidor (a), **ANAMÉLIA NUNES DA CUNHA**, Auxiliar de Serviço Escolar, matrícula 0064, 21 (vinte e um) dias de Auxílio Doença, no período de 02 de dezembro de 2010 a 22 de dezembro de 2010, de acordo com o Processo Administrativo CAPMA nº 063/2010, de 07 de dezembro de 2010, de acordo com o artigo 16 da Lei Municipal nº 176/98 de 12/01/98, com fulcro no artigo 19 da Lei Municipal nº 310/2003.

Artigo 2º - Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 09 de dezembro de 2010.

FLÁVIO GOMES DE SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bernardo Bairral Brito
Código Identificador:39EEB4F3

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 0888/GP/2010

FLÁVIO GOMES DE SOUSA, Prefeito Municipal de Aperibé, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, etc...

RESOLVE:

Artigo 1º - CONCEDER**,** o (a) servidor (a), **MARIA VILMA DA SILVA**, Auxiliar de Serviço da Administração – Servente, matrícula 0156, 30 (trinta) dias de Auxílio Doença, no período de 01 de dezembro de 2010 a 30 de dezembro de 2010, de acordo com o Processo Administrativo CAPMA nº 041/2010,

de 12 de agosto de 2010, de acordo com o artigo 16 da Lei Municipal nº 176/98 de 12/01/98, com fulcro no artigo 19 da Lei Municipal nº 310/2003.

Artigo 2º - Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 09 de dezembro de 2010.

FLÁVIO GOMES DE SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bernardo Bairral Brito
Código Identificador:13822E4A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 0887/GP/2010

FLÁVIO GOMES DE SOUSA, Prefeito Municipal de Aperibé, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, etc...

RESOLVE:

Artigo 1º - CONCEDER, aos servidores contratados para o Cargo de Motorista, abaixo relacionados, **Gratificação de Encargos Especiais de 40%,** sobre seus vencimentos, na forma da Lei Municipal nº 401 de 19 de fevereiro de 2009, com efeitos retroativos a 01/11/2010.

· Agilson Moraes Moura – mat. 2904;
· Fábio Rezende Ferraz – mat. 3062;
· Jorge Luiz da Silva Ribeiro – mat. 2905;
· Mário Oliveira Silva – mat. 2906;
· Renato Ferreira da Luz – mat. 2907;
· Nivaldo Cretton – mat. 2842;
· Renato Oliveira Eccard – mat. 2861;
· Carlos Kifer Tavares – mat. 2848.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 08 de dezembro de 2010.

FLÁVIO GOMES DE SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bernardo Bairral Brito
Código Identificador:E6F7F391

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 0899/GP/2010

FLÁVIO GOMES DE SOUSA, Prefeito Municipal de Aperibé, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, etc...

RESOLVE:

Artigo 1º - CANCELAR, do servidor **BENEDITO ARMANDO DE CARVALHO**, matrícula 1528, **Gratificação de Encargos Especiais de 30%,** conforme Lei Municipal nº 401 de 19 de fevereiro de 2009, com efeitos retroativos a 30/11/2010.

Artigo 2º - CONCEDER, ao servidor **BENEDITO ARMANDO DE CARVALHO**, matrícula 1528, **Gratificação de Encargos Especiais de 45%,** sobre seus vencimentos, na forma da Lei Municipal nº 401 de 19 de fevereiro de 2009, com efeitos retroativos a 01/12/2010.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 22 de dezembro de 2010.

FLÁVIO GOMES DE SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bernardo Bairral Brito
Código Identificador:D03D9254

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 0886/GP/2010

FLÁVIO GOMES DE SOUSA, Prefeito Municipal de Aperibé, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, etc...

RESOLVE:

Artigo 1º - CANCELAR, do servidor **LINDOMAR SOUZA FERREIRA**, matrícula 1565, **Gratificação de Encargos Especiais de 35%,** que foi concedida através da Portaria nº 216/GP/2009, de 26/03/2009, conforme Lei Municipal nº 401 de 19 de fevereiro de 2009, com efeitos retroativos a 30/11/2010.

Artigo 2º - CONCEDER, ao servidor **LINDOMAR SOUZA FERREIRA**, matrícula 1565, **Gratificação de Encargos Especiais de 100%,** sobre seus vencimentos, na forma da Lei Municipal nº 401 de 19 de fevereiro de 2009, com efeitos retroativos a 01/12/2010.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 07 de dezembro de 2010.

FLÁVIO GOMES DE SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bernardo Bairral Brito
Código Identificador:727D75DD

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 0885/GP/2010

FLÁVIO GOMES DE SOUSA, Prefeito Municipal de Aperibé, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, etc...

RESOLVE:

Art. 1°- EXONERAR, JEANINE LUGÃO ECCARD, matrícula 2248, do Cargo em Comissão de **DIRETOR DE DEPARTAMENTO,** DAS IV, lotada na Secretaria Municipal de Administração, conforme Lei n.º 409 de 26 de março de 2009, com efeito retroativo a 31/10/2010.

Art. 2° - NOMEAR, JEANINE LUGÃO ECCARD, matrícula 2248, para exercer o Cargo em Comissão de **ASSESSOR III**, DAS III, na função de Assistente de Compras, lotada na Secretaria Municipal de Administração, conforme Lei n.º 409 de 26 de março de 2009, com efeitos retroativos a 01/11/2010.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 07 de dezembro de 2010.

FLÁVIO GOMES DE SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bernardo Bairral Brito
Código Identificador:722F060E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 0884/GP/2010

FLÁVIO GOMES DE SOUSA, Prefeito Municipal de Aperibé, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, etc...

RESOLVE:

Artigo 1º - NOMEAR, ALEXANDRE SARDINHA, matrícula 3122, para o Cargo em Comissão de **DIRETOR DE DEPARTAMENTO,** DAS IV, lotado na Secretaria Municipal de Agricultura, conforme Lei n.º 409 de 26 de março de 2009, com efeitos retroativos a 01/11/2010.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 07 de dezembro de 2010.

FLÁVIO GOMES DE SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bernardo Bairral Brito
Código Identificador:4E98E596

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 0883/GP/2010

FLÁVIO GOMES DE SOUSA, Prefeito Municipal de Aperibé, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, etc...

RESOLVE:

Artigo 1º - KÍSSILA VERÔNICA DE ARAÚJO, matrícula 3120, para exercer o Cargo em Comissão de **ASSESSOR II,** DAS II, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, conforme Lei n.º 409 de 26 de março de 2009, a partir desta data.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 06 de dezembro de 2010.

FLÁVIO GOMES DE SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bernardo Bairral Brito
Código Identificador:954FE7C2

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 0882/GP/2010

FLÁVIO GOMES DE SOUSA, Prefeito Municipal de Aperibé, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, etc...

RESOLVE:

Artigo 1º - ANTÔNIO CARLOS SIQUEIRA LUGÃO, matrícula 3119, para exercer o Cargo em Comissão de **ASSESSOR II,** DAS II, lotado na Secretaria Municipal de Agricultura, conforme Lei n.º 409 de 26 de março de 2009, com efeitos retroativos a 01/11/2010.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 06 de dezembro de 2010.

FLÁVIO GOMES DE SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bernardo Bairral Brito
Código Identificador:4376F676

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 0900/GP/2010

FLÁVIO GOMES DE SOUSA, Prefeito Municipal de Aperibé, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, etc...

RESOLVE:

Artigo 1º - CONCEDER**,** a pedido, conforme o artigo 102, da Lei Municipal 152, de 26/05/97, o (a) servidor (a) **ANTÔNIO JOSÉ FRANCO MORAES,** matrícula 0406, Vigia, lotado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, 03 (três) meses de **LICENÇA PRÊMIO**, referente ao período aquisitivo de **2000 a 2005**, com efeitos retroativos a 13/12/2010.

Artigo 2º - Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 28 de dezembro de 2010.

FLÁVIO GOMES DE SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bernardo Bairral Brito
Código Identificador:8787CE92

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 0881/GP/2010

FLÁVIO GOMES DE SOUSA, Prefeito Municipal de Aperibé, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, etc...

RESOLVE:

Artigo 1º - CANCELAR, dos servidores abaixo relacionados, **Gratificação de Encargos Especiais de 35%,** que foi concedida através da Portaria nº 216/GP/2009, de 26/03/2009, conforme Lei Municipal nº 401 de 19 de fevereiro de 2009, com efeitos retroativos a 30/11/2010.

Artigo 2º - CONCEDER, aos servidores abaixo relacionados, **Gratificação de Encargos Especiais de 100%,** sobre seus vencimentos, na forma da Lei Municipal nº 401 de 19 de fevereiro de 2009, com efeitos retroativos a 01/12/2010.

· Fábio Vicente Castilho – mat. 1564;
· Gilson Pontes de Farias – mat. 1464;
· Renato Mota de Castro – mat. 0122;
· Élio da Silva Motta – mat. 1430.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 06 de dezembro de 2010.

FLÁVIO GOMES DE SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bernardo Bairral Brito
Código Identificador:8AF91B6E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 0880/GP/2010

FLÁVIO GOMES DE SOUSA, Prefeito Municipal de Aperibé, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, etc...

RESOLVE:

CONCEDER, ao servidor **MARCOS MOTTA**, matrícula 0114, **Gratificação de Encargos Especiais** de 100%, sobre seus vencimentos, na forma da Lei nº 401 de 19 de fevereiro de 2009, com efeitos retroativos a 01/12/2010.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 06 de dezembro de 2010.

FLÁVIO GOMES DE SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bernardo Bairral Brito
Código Identificador:9B561443

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 0879/GP/2010

FLÁVIO GOMES DE SOUSA, Prefeito Municipal de Aperibé, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, etc...

RESOLVE:

Artigo 1º - CANCELAR, do servidor **ANTÔNIO GUILHERME TOSTES**, matrícula 0512, **Gratificação de Encargos Especiais de 45%,** sobre seus vencimentos, conforme Lei Municipal nº 401 de 19 de fevereiro de 2009, com efeitos retroativos a 30/11/2010.

Artigo 2º - CONCEDER, ao servidor **ANTÔNIO GUILHERME TOSTES**, matrícula 0512, **Gratificação de Encargos Especiais de 70%,** sobre seus vencimentos, na forma da Lei Municipal nº 401 de 19 de fevereiro de 2009, com efeitos retroativos a 01/12/2010.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 06 de dezembro de 2010.

FLÁVIO GOMES DE SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bernardo Bairral Brito
Código Identificador:110BCAB4

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 0878/GP/2010

FLÁVIO GOMES DE SOUSA, Prefeito Municipal de Aperibé, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, etc...

RESOLVE:

Artigo 1º - CONCEDER**,** a servidora, **MARIA CECÍLIA DAHER ROCHA**, Analista de Processamento de Dados, matrícula 1390, 120 (cento e vinte) dias de Licença Maternidade, a partir de 02 de agosto de 2010, de acordo com o Processo Administrativo CAPMA nº 037A/2010, de 05 de agosto de 2010, com fulcro no artigo 89 da Lei Municipal nº 152/97 de 26/05/1997, artigo 26 da Lei Municipal nº 176/98 de 12/01/98, artigo 19 da Lei Municipal nº 310/2003.

Artigo 2º - CONCEDER a servidora, a **PRORROGAÇÃO** por mais 60 (sessenta) dias, a partir de 30 de novembro de 2010, de acordo com a Lei Municipal nº 407/09 de 13/03/2009.

Artigo 3º - Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 30 de novembro de 2010.

FLÁVIO GOMES DE SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bernardo Bairral Brito
Código Identificador:71D0EDFB

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AREAL

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
CONTRATO Nº. 284/2010.

Partes: Prefeitura Municipal de Areal e Sigmamed Distribuidora Ltda.
Objeto: Aquisição de medicamentos de Atenção Básica para Farmácia de Areal.
Prazo: inicia-se em 27/12/2010, com término após o fornecimento dos medicamentos.
Valor: Global de R$ 2.257,00 (dois mil, duzentos e cinqüenta e sete reais) .
Fundamentação: Artigo 23,II, "B" da Lei 8.666/93

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:0B077F77

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
CONTRATO Nº. 283/2010.

Partes: Prefeitura Municipal de Areal e Especifarma Comércio de Medicamentos e Produtos Hospitalares Ltda.
Objeto: Aquisição de medicamentos de Atenção Básica para Farmácia de Areal.
Prazo: inicia-se em 27/12/2010, com término após o fornecimento dos medicamentos.
Valor: Global de R$ 15.203,00 (quinze mil, duzentos e três reias) .
Fundamentação: Artigo 23,II, "B" da Lei 8.666/93

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:7AC984F1

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
CONTRATO Nº. 281/2010.

Partes: Prefeitura Municipal de Areal e Banda Help Produções e Promoções Ltda.
Objeto: Produção de Shows artísticos do Reveillon na cidade de Areal, nos dias 31/12/10 e 01/01/11.
Prazo: inicia-se em 27/12/2010, com Término em 01/01/2011.
Valor: Global de R$ 14.000,00 (quatorze mil reais) .
Fundamentação: Artigo 25,III da Lei 8.666/93

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:6DFDA6F7

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
CONTRATO Nº. 282/2010.

Partes: Prefeitura Municipal de Areal e Prolifarma Farmacêutica Ltda.
Objeto: Aquisição de medicamentos de Atenção Básica para Farmácia de Areal.
Prazo: inicia-se em 27/12/2010, com término após o fornecimento dos medicamentos.
Valor: Global de R$ 18.937,90 (dezoito mil, novecentos e trinta e sete reais e noventa centavos) .
Fundamentação: Artigo 23,II, "B" da Lei 8.666/93

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:C3F007E6

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 637 DE 09 DE DEZEMBRO 2010.

ALTERA AS ALÍNEAS "b" e "c" DO ARTIGO 3° DA LEI Nº 621/2010, FACE IMPLEMENTAÇÃO DA SEGUNDA ETAPA DO PROGRAMA NACIONAL DE INCLUSÃO DE JOVEM – PROJOVEM.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE AREAL:**

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE AREAL APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Em razão da implementação da Segunda Etapa do Programa Nacional de Inclusão de Jovem – Projovem, ficam alteradas as alíneas "b" e "c" do artigo 3° que passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º .....

.....

b) 02 (dois) cargos de Orientador Profissional do Projovem Adolescente, com carga horária de 10:00h (dez) horas semanais, com salário bruto mensal de R$ 800,00 (oitocentos reais), sendo 01 (um) Orientador Profissional capacitado para ministrar curso de garçom, e 01 (um) Orientador qualificado para repassar curso de cuidador e acompanhante de idosos;

c) 02 (dois) cargos de Orientador Profissional do Projovem Adolescente, com carga horária 05:00h (cinco) horas semanais, com salário bruto mensal de R$ 400,00 (quatrocentos reais), sendo 01 (um) Instrutor qualificado para ministrar curso de secretário do lar, e 01 (um) Instrutor qualificado em ministrar curso de recreador e decorador de eventos. (NR)"

Art. 2º Esta Lei entrará em vigor após decorridos 30 (trinta) dias de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Areal/RJ, 09 de dezembro de 2010.

LAERTE CALIL DE FREITAS
Prefeito

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:18DD8982

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 001/2011/GP

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE AREAL, no uso de suas atribuições legais,

NOMEIA, JORGE MÉDICI DE ARAÚJO, Agente Especial de Gabinete, Matrícula nº 111.027-0, ROBERTA CLÁUDIA CAIAFFA XAVIER CARNEIRO, Agente Administrativo, Matrícula nº 111.104-6 LUCIMAR R. PIRES MACHADO HILÁRIO, Agente Administrativo, Matrícula nº 111.078-3, como membros titulares e JUVENAL DE SOUZA BRASIL NETO, Engenheiro, Matrícula nº 111.024-6, como membro suplemente, e para sob a presidência do primeiro, constituírem a COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO da Prefeitura Municipal de Areal, em cumprimento a Lei nº 8666/93, a partir desta data.

Areal/RJ, 03 de janeiro de 2011.

LAERTE CALIL DE FREITAS
Prefeito

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:277AC902

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 002/2011/GP

NOMEIA COMISSÃO DE TOMADA DE CONTAS

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE AREAL**, no uso de suas atribuições legais e conforme Decreto nº 525/2009;

CONSIDERANDO as informações contidas em fls.33 do procedimento administrativo nº 6373/2010;

RESOLVE:

I – Instaurar Tomada de Contas composta pelos servidores: MILENA BATISTA SILVEIRA, Assessor Administrativo, Matrícula nº 111.423-0; BRUNA SANSEVERINO, Coordenador de Controle e Auditoria, Matrícula nº 131.426-2 e VÂNIA DE JESUS RABELO AMARAL, Auxiliar de Escritório, Matrícula nº 111.163-2, para sobre a presidência do primeiro e secretariado pelo último, apurar os fatos, presentes no processo administrativo nº 6373/2010 de 01/12/2010.

II – Estabelecer prazo de 180 (cento e oitenta) dias, para conclusão dos trabalhos e apresentação do relatório conclusivo à Controladoria Geral.

III – Tornar sem efeito a Portaria nº 224/2010/GP.

Areal/RJ, 06 de janeiro de 2011.

LAERTE CALIL DE FREITAS
Prefeito

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:98CE3C9F

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

GABINETE DO PREFEITO
TOMADA DE PREÇO 002-11 = CONTRATAÇÃO EMPRESA SERVIÇOS PARA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE PREDIOS PÚBLICOS DE DUAS BARRAS

##ATO TOMADA DE PREÇO Nº002/2011

##TEX Contratação de empresa especializada para limpeza e conservação de prédios públicos do município de Duas Barras, marcada para o dia 26/01/2011, às 15 hs, estimativa de R$ 718.601,50, Prédio Administrativo da Prefeitura de Duas Barras, Pça. Gov. Portela, nº07, Duas Barras, tel:022 – 25341212, ramal 215. Retirada do Edital: o Edital e seus anexos encontra-se-à a disposição dos interessados para consulta e/ou retirada, mediante entrega de 03 resma de papel A4, a partir de 10/01/2011, das 12:30hs às 17hs no prédio administrativo da Prefeitura de Duas Barras, à Pça. Gov. Portela, 07 – Duas Barras – RJ.

##DAT Duas Barras (RJ), 06 de janeiro de 2011

##ASS João Paulo de Souza Silveira Pacheco
##CAR Presidente da Comissão de Licitação.

Publicado por:
Ubirajara Blanco Gomes
Código Identificador:BA9AEBB2

GABINETE DO PREFEITO
TOMADA DE PREÇO 001-11 = CONTRATAÇÃO EMPRESA MANUTENÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS DE DUAS BARRAS

##ATO TOMADA DE PREÇO Nº001/2011

##TEX Contratação de empresa especializada para manutenção de estradas vicinais do município de Duas Barras, marcada para o dia 26/01/2011, às 13 hs, estimativa de R$ 658.476,92, Prédio Administrativo da Prefeitura de Duas Barras, Pça. Gov. Portela, nº07, Duas Barras, tel:022 – 25341212, ramal 215. Retirada do Edital: o Edital e seus anexos encontra-se-à a disposição dos interessados para consulta e/ou retirada, mediante entrega de 03 resma de papel A4, a partir de 10/01/2011, das 12:30hs às 17hs no prédio administrativo da Prefeitura de Duas Barras, à Pça. Gov. Portela, 07 – Duas Barras – RJ.

##DAT Duas Barras (RJ), 06 de janeiro de 2011

##ASS João Paulo de Souza Silveira Pacheco
##CAR Presidente da Comissão de Licitação.

Publicado por:
Ubirajara Blanco Gomes
Código Identificador:13DC0451

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 135 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2010

O Prefeito Municipal de Duas Barras, no uso de suas atribuições legais,
R E S O L V E:

Nomear, os membros do Conselho Municipal de Alimentação Escolar 2010, em cumprimento ao que determina a Lei Municipal nº. 705 de 24 de Agosto de 2000 e Resolução m38, artigo 26 - IV parágrafo 8º. composto dos Membros abaixo, sob a Presidência do segundo:

1 – Representante do Poder Executivo:

TITULAR: Ubirajara Blanco Gomes
CPF: 740.474.857-72
RG: 04.624.950-4 - DIC

SUPLENTE: Suelene de Souza Delgado
CPF: 983.397.027-34
RG: 07.238.615-4 - DIC

2 – Representante dos Professores:

TITULAR: Alessandra Fernandes Brollo Azevedo - *Presidente*
CPF: 073.747.757-17
RG: 10.026.657-6 – IFP

SUPLENTE: Simone Ângelo Wermelinger
CPF: 086.616337-96
RG: 10.575.414-7 - IFP

TITULAR: Valéria de Oliveira Paes Gonçalves – *Vice - Presidente*
CPF: 080.905.527-90
RG: 10.575.239-8 - DIC

SUPLENTE: Selma Maria Gomes de Araújo
CPF: 783.503.877-34
RG: 6251459 -1 = IFP

3 - Representante dos Pais de alunos:

TITULAR: Maria da Guia Rodrigues Guimarães
CPF: 017.858.087-29
RG: 08.274.422-8 – IFP

SUPLENTE: Luzia da Conceição
CPF: 086.040.287-81
RG: 11.618.032-4 - DIC

TITULAR: Lucinea Corrêa Castro
CPF: 090.591.327-26
RG: 11.996.092-0 - IFP

SUPLENTE: Janaina Fontes de Almeida
CPF: 112.017.587 – 93
RG: 11.246.977-8 - IFP

4 - Representante da Sociedade local:

TITULAR: Saide Wermelinger Abib

CPF: 503.169.747-49
RG: 04.199.786-7 – IFP

SUPLENTE: Márcia França Závoli
CPF: 894.540.737-53
RG: 74.172.495 – IFP

TITULAR: Sueli Tavares Pinheiro
CPF: 390.244.667-68
RG: 10575477-4 – DIC

SUPLENTE: Manoel Vieira de Souza
CPF: 422.053.447-49
RG: 1.102.852 - IPF

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos contados a partir de 01 de dezembro de 2010.
Registra-se, publique-se e cumpra-se

Duas Barras, 22 de dezembro de 2010.

ANTÔNIO CARLOS PAGNUZZI ARAÚJO
Prefeito

Publicado por:
Ubirajara Blanco Gomes
Código Identificador:00C8B759

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA Nº01/2011
(SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO)

A Prefeitura Municipal de Duas Barras, pessoa jurídica de direito público, com sede à Praça Governador Portela, n.º 07, inscrita no CNPJ sob n.º 28.564.177/0001-30, representada neste ato pelo Prefeito Municipal, o Senhor Antônio Carlos Pagnuzzi Araújo, no uso de suas prerrogativas legais e considerando o disposto no art. 21, da Resolução/CD/FNDE n° 38, de 16/07/2009, torna público para conhecimento dos interessados, que está realizando aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar/PNAE, Prefeitura Municipal de Duas Barras, durante o período de 03 de agosto a 10 de dezembro de 2010, com finalidade de apresentar Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar e habilitação dos fornecedores.

1. Para o processo de habilitação os fornecedores da Agricultura Familiar deverão entregar as Entidades Executoras os documentos prescritos nos § 2º e § 3º, do art. 22 da Resolução/CD/FNDE n° 38, de 16/07/2009.

1.1. Os Grupos Informais de Agricultores Familiares deverão entregar:
a) prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF);
b) cópia da Declaração de Aptidão ao PRONAF - DAP principal, ou extrato da DAP, de cada Agricultor Familiar participante;
c) Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar, elaborado conjuntamente entre o Grupo Informal e a Entidade Articuladora e assinado por todos os Agricultores Familiares participantes;
d) prova de atendimento de requisitos previstos em lei específica, quando for o caso.
e) Comprovante que possui talão de nota do produtor rural.

1.2. Os Grupos Formais da Agricultura Familiar e de Empreendedores Familiares Rurais constituídos em Cooperativas e Associações deverão entregar:
a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
b) cópia da Declaração de Aptidão ao PRONAF - DAP Jurídica para associações e cooperativas;
c) cópias das certidões negativas junto ao INSS, FGTS, Receita Federal e Dívida Ativa da União;
d) cópias do estatuto e ata de posse da atual diretoria da entidade registrada na Junta Comercial, no caso de cooperativas, ou Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no caso de associações. No caso de empreendimentos familiares, deverá ser apresentada cópia do Contrato Social, registrado em Cartório de Registro Civil de Pessoa Jurídica;
e) Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar;
f) prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.

2. O limite individual de venda do Agricultor Familiar e do Empreendedor Familiar Rural para a alimentação escolar deverá respeitar o valor máximo de R$ 9.000,00 (nove mil reais), por DAP por ano, conforme disciplinado no art. 24 da Resolução CD/FNDE n.º 38, de 16/07/2009.

3. Gêneros alimentícios a serem adquiridos para alimentação escolar:

Item	Unidade	Quantidade
Abóbora	Kg	600
Alface	Pés	800
Banana prata	Kg	2.000
Brócolis	Molhos	800
Canjiquinha	Kg	360
Caqui	Kg	800
Cebolinha (tempero verde)	Molhos	250
Cenoura	Kg	600
Chuchu	Kg	360
Couve	Molhos	800
Couve-flor	Unidade	800
Feijão	Kg	3.000
Fubá	Kg	180
Inhame	Kg	1.000
Laranja	Kg	800
Pimentão	Kg	50
Pocan	Kg	800
Salsinha (tempero verde)	Moljhos	250
Tomate	Kg	1.800

4. As amostras dos produtos deverão ser entregues até o dia 02 de fevereiro de 2011, até às 14:00 hs, na Secretaria Municipal de Educação, na Avenida Getúlio Vargas, n.º 266, Duas Barras - RJ, pelos telefones 22- 25341212, no horário 08:00 às 17:00 hs. As especificações e as quantidades dos produtos estarão disponíveis nas Secretarias de Educação e Agricultura.

5. Os gêneros alimentícios deverão ser entregues nas Escolas Municipais, pelo período de 07 de fevereiro a 15 de julho de 2011.

6. A aquisição dos gêneros alimentícios será formalizada através de um Contrato de Aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar.

Duas Barras, 27 de dezembro de 2010.

ANTÔNIO CARLOS PAGNUZZI ARAÚJO
Prefeito

AILTON JOSÉ TÁBOAS
Secretário Mun. de Educação.

Publicado por:
Ubirajara Blanco Gomes
Código Identificador:9F5F22F5

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MENDES

SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL TRABALHO E RENDA
RESOLUÇÃO DO COMAS Nº 019/2010

APROVA A MATÉRIA QUE MENCIONA

O Conselho Municipal de Assistência Social – COMAS, no uso das atribuições que lhes são conferidas;

Considerando:

A relevância da Matéria;
A sessão Extraordinária de 28 de Dezembro de 2010;

Resolve:

Art. 1 – Resolve aprovar a prestação de Contas da AMART referente ao período de Julho a Setembro.

Art. 2 – Esta resolução entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Mendes, 28 de dezembro de 2010.

LETÍCIA BORGES PINTO
Presidente de COMAS

Publicado por:
Eva Maria do Val Teixeira
Código Identificador:D2FA30A1

SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL TRABALHO E RENDA
RESOLUÇÃO DO COMAS Nº 018/2010

Resolução Número: 018/2010

APROVA A MATÉRIA QUE MENCIONA

O Conselho Municipal de Assistência Social – COMAS, no uso das atribuições que lhes são conferidas;

Considerando:

A relevância da Matéria;
A sessão Extraordinária de 28 de Dezembro de 2010;

Resolve:

Art. 1 – Resolve aprovar o Balanço Financeiro do Fundo Municipal de Assistência Social referente aos meses de Janeiro, Fevereiro, Março, Abril, Maio, Junho, Julho, Agosto, Setembro, Outubro e Novembro.

Art. 2 – Esta resolução entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Mendes, 28 de dezembro de 2010.

LETÍCIA BORGES PINTO
Presidente de COMAS

Publicado por:
Eva Maria do Val Teixeira
Código Identificador:B6FF7F43

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA

GABINETE DO PREFEITO
*EDITAL SEMCTEL Nº 001/2011

SEMCTEL – Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer
A Prefeitura de Mesquita, por intermédio da SEMCTEL - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER DE MESQUITA, nos termos legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, **RESOLVE**:
Art. 1º - O presente edital tem como objetivo tornar público aos interessados a regulamentação das normas para a realização do **III Concurso para escolha do REI MOMO, RAINHA, PRINCESA e CIDADÃO DO SAMBA DO CARNAVAL MESQUITENSE** conforme determinação legal do **DECRETO Nº 974 DE 05 DE JANEIRO DE 2011** do Prefeito.
Capítulo I – Da Realização
Art. 2º - A Prefeitura de Mesquita, através da Secretaria de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer abre o **III Concurso para escolha do REI MOMO, RAINHA, PRINCESA e CIDADÃO DO SAMBA DO CARNAVAL MESQUITENSE.**
Capítulo II - Das normas do Concurso
Art. 3º - O concurso para a escolha do **REI MOMO, RAINHA, PRINCESA e CIDADÃO DO SAMBA DO CARNAVAL RAINHA, PRINCESA e CIDADÃO DO SAMBA: RAINHA, PRINCESA e CIDADÃO DO SAMBA, eleitos, firmarão junto a Prefeitura Municipal de Mesquita um TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE DE ATENDIMENTO AS CONVOCAÇÕES OFICIAIS ESTABELECIDAS RAINHA, PRINCESA e CIDADÃO DO SAMBA serão escolhidos (as) dentre os (as) candidatos (as), na forma do disposto neste regulamento, pelo júri nomeado pela SEMCTEL RAINHA, PRINCESA e CIDADÃO DO SAMBA, eleitos, receberão da SEMCTEL – Valor: R$ 1.300,00 RAINHA, PRINCESA e CIDADÃO DO SAMBA; RAINHA, PRINCESA e CIDADÃO DO SAMBA DO CARNAVAL - Qualquer convite de terceiros, visando a apresentação do REI MOMO, RAINHA, PRINCESA e CIDADÃO DO SAMBA DO CARNAVAL: Fica estabelecido que a ausência desta autorização pela SEMCTEL RAINHA, PRINCESA e CIDADÃO DO SAMBA DO CARNAVAL RAINHA, PRINCESA e CIDADÃO DO SAMBA DO CARNAVAL RAINHA, PRINCESA e CIDADÃO DO SAMBA DO CARNAVAL**do Município de Mesquita, terceira edição, ano 2011, será uma promoção da Prefeitura Municipal de Mesquita, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer (SEMCTEL);

Art. 4º - O concurso será realizado no dia 20 de fevereiro de 2011, na Praça Secretária Elizabeth Paixão – Centro – Mesquita - ás 10:00 h.

Capítulo III - Dos Participantes

Art. 5º - Serão condições básicas e indispensáveis para a participação do concurso de **RAINHA e PRINCESA DO CARNAVAL**:

a) Ser brasileira nata ou naturalizada;
b) Ter no mínimo 21 (vinte e um) anos;
c)Possuir espírito carnavalesco;
d)Ter simpatia e comunicação com o público;
e) Assinar declaração de que conhece as normas do presente Regulamento, obrigando-se a respeitá-la integralmente;
f) Residir no Município de Mesquita há no mínimo 02 anos;
g) Ter pelo menos um comprovante de residência que conste seu nome e sobrenome apresentável no momento da inscrição.

Art. 6º - Serão condições básicas e indispensáveis para a participação do concurso de **REI MOMO e CIDADÃO DO SAMBA**

a)Ser brasileiro nato ou naturalizado;
b)Ter no mínimo 21 (vinte e um) anos;
c)Possuir espírito carnavalesco;
d)Possuir desembaraço no samba;
e) Ter simpatia e comunicação com o público;
f) Assinar declaração de que conhece as normas do presente Regulamento, obrigando-se a respeitá-la integralmente, se eleito;
g)Residir no Município de Mesquita há no mínimo 02 anos;
h) Pelo menos um comprovante residencial do município de Mesquita em que conste seu próprio nome

Art. 7º - É vedada a participação de servidores públicos municipais sejam efetivos ou comissionados e prestadores de serviços, vinculados à entidade Promotora (PMM);

Parágrafo Único: No que se referem às alíneas dos Artigos 3º e 4º do presente regulamento, a SEMCTEL se reserva no direito de exigir toda e qualquer documentação dos candidatos eleitos para fins de comprovação;

Capítulo IV - Da eleição e do Júri

Art. 8º - Para fins de eleição do **REI MOMO, DO CARNAVAL** do Município de Mesquita, o júri elegerá os candidatos que preencher os requisitos descritos nos artigos 3º e 4º do presente regulamento;

Parágrafo ÚnicoA critério da SEMCTEL, de acordo com o número de candidatos (as), poderão ser realizadas eliminações através de entrevistas, currículo e verificação e seleção de documentação;

Art. 9º - O júri será composto por 05 (cinco) pessoas e será de competência da SEMCTEL, a escolha dos seus integrantes;

Art. 10º - Deverão compor o júri pessoas ligadas às áreas de cultura, carnaval, comunicações, clubes de serviços, setor empresarial ou de relevada expressão e projeção na cidade de Mesquita, ou de outros municípios circunvizinhos, como convidados especiais;

Parágrafo Único: A atividade de jurado não será remunerada;

Art. 11º - Os membros do júri reunirão entre si para a escolha do Presidente do Júri;

Capítulo V - Das Inscrições

Art. 12º - As inscrições serão gratuitas e deverão ser realizadas na sede da SEMCTEL - Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer, sito à Av. União s/n – Centro, Mesquita – dentro do Tênis Clube de Mesquita, das 09h às 17h do dia 10 a 24 de Janeiro de 2011;

Art. 13º - A partir da data da eleição, o **REI MOMO, DO CARNAVAL**;

Art. 14º - No ato da inscrição os (as) candidatos (as) deverão apresentar a carteira de identidade ou outro documento com foto, comprovante de residência com pelo menos um documento comprobatório em seu próprio nome, currículo e foto 3x4;

CAPÍTULO VI – Do julgamento

Art. 15º - REI MOMO, DO CARNAVAL;

Art. 16º - Para o julgamento das Candidatas a **RAINHA e PRINCESA DO CARNAVAL**, serão levados em consideração pelo júri os seguintes atributos:

a)Desembaraço e sociabilidade;
b)Nível de instrução condizente com relacionamento que será mantido pelas candidatas com autoridades, entidades carnavalescas e imprensa;
c)Simpatia e espírito carnavalesco.

Art. 17º - Ocorrendo o empate no julgamento, caberá ao Presidente da Mesa do Júri o **"Voto de Minerva"**;

Parágrafo Único: As decisões do Júri serão definitivas, não cabendo aos candidatos impetração de recursos de qualquer espécie.

CAPÍTULO VII - Da Premiação

Art. 18º - O **REI MOMO, DO CARNAVAL**, toda vestimenta, adereços e complementos de seu papel, e estes serviços serão considerados de alta relevância para o Município de Mesquita, durante os festejos, além de receber como estímulo o prêmio em dinheiro ou cheque nominal, em dia a ser definido pela SEMCTEL

REI MOMO e RAINHA do CARNAVAL
PRINCESA do CARNAVAL – Valor**: R$ 1.000,00**
CIDADÃO DO SAMBA – Valor **R$: 400,00**

Art. 19º - Quando da coroação, serão entregues faixas, coroa, tiara e brindes para o **REI MOMO,**

CAPÍTULO VIII - Dos direitos e deveres

Art. 20º - Os mandatos do **REI MOMO,**começarão quando de suas eleições, terminando no dia em que vierem a serem eleitos (as) seus (suas) sucessores (as);

Art. 21º em clubes, estações de rádio e/ou televisão, ou ainda, em quaisquer outras festividades e eventos, deverão ser dirigidas à SEMCTEL, em tempo hábil, para apreciação e aprovação por parte da mesma;

Parágrafo Único, impedirá a apresentação pretendida;

Art. 22º - O REI MOMO, só poderão comparecer às festas, desfiles, espetáculos públicos, shows, eventos ou festividades semelhantes a que forem convidados, obedecendo um programa oficial pré-estabelecido pela SEMCTEL com datas e horários, sob pena de perda do título;

Art. 23º - Qualquer apresentação de cunho ou finalidade comercial do **REI MOMO,** durante o mandato, em jornais, revistas, rádios e televisões ou em qualquer outro estabelecimento do gênero, bem como qualquer tipo de propaganda em firmas comerciais dependerá de autorização da SEMCTEL, que poderá intervir no contrato a ser elaborado;

Art. 24º - O descumprimento por parte dos eleitos de qualquer dos deveres atribuídos ao **REI MOMO,**, bem como infringir as normas estabelecidas neste regulamento, implicarão na perda do respectivo título como a conseqüente devolução da coroa e faixa, conforme o caso, sem prejuízo das penalidades legais e contratuais cabíveis;

Parágrafo Único: O mandato destituído, a qual perderá de forma irreversível o direito ao recebimento de qualquer indenização, seja que título for, passará a ser exercido pela(o) respectiva(o) substituta(o);

Art. 25º - Reserva-se a **SEMCTEL** o direito de desclassificar o (a) concorrente que se recusar a cumprir ou dificultar o cumprimento deste regulamento, bem como aquele (a) que apresentar conduta imprópria ou falta de decoro, incompatível com a representação do título;

Art. 26º - Os candidatos, ao serem eleitos automaticamente autorizam a Prefeitura Municipal de Mesquita a explorar o uso de suas imagens e vozes, captadas durante a realização do mesmo em materiais promocionais, sem direito à indenização;
CAPÍTULO IX - Das Disposições Finais
Art. 27º - Os casos omissos deste regulamento serão resolvidos pela SEMCTEL, não cabendo aos interessados o direito a reclamação ou a recurso de qualquer espécie, sobre as decisões que forem tomadas.
Art. 28º - Publique-se, divulgue-se e cumpra-se.
Mesquita, 05 de Janeiro de 2011.

MARCIA REGINA LOPES LIMA BRAGA
Secretária Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer

(*) Republicado por ter saído com incorreção.

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:8B440AC4

GABINETE DO PREFEITO
(REFERENTE AO CONVÊNIO FIRMADO ENTRE A PREFEITURA E CRECHE COMUNITÁRIA)

APROVO COM RESSALVA

- Creche Comunitária Nossa Senhora Aparecida: Processo n° 10/11585/10

Em , 27 de dezembro de 2010.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:DA0F276E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 016/2011.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA**, no uso de suas atribuições legais e conforme dispõe o art. 121 da Lei Complementar n° 004/05, **R E S O L V E:**
Demitir a servidora estatutária **TATIANE MACHADO DOS SANTOS,** matrícula n° 13/004.716 cargo de Técnico de Enfermagem, lotada no Hospital Leonel de Moura Brizola, da Secretaria Municipal de Saúde, conforme Parecer da Comissão responsável pelo Processo Administrativo Disciplinar n° 07/8586/10.

Mesquita, RJ, 06 de janeiro de 2011

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:92B0118B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA SEMED Nº 001 DE 03 DE JANEIRO DE 2011.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,
CONSIDERANDO, o disposto no Art. 4º, inciso XXIV e no Art.5º, inciso VI, do Decreto Municipal nº 870 de 23 de março de 2010;
CONSIDERANDO ainda, o disposto no artigo 2º, § 2º, do Decreto Municipal nº 931 de 27 de agosto de 2010
RESOLVE:
Art. 1º - Designar o servidor JOÃO LUIZ QUINTANILHA, Subsecretário Municipal de Educação, como Secretário Interino da pasta, e a este, no que couber, delegar as competências e poderes constantes no Decreto nº 931 de 27 de agosto de 2010.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação surtindo efeitos até o dia 31 de janeiro de 2011.
Mesquita, 03 de janeiro de 2011.

MARIA FATIMA DE SOUZA SILVA
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:6A1208BE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 013/2011.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA**, no uso de suas atribuições legais, **R E S O L V E:**
Exonerar a pedido a servidora estatutária **PAULA DE MACÊDO SANTOS**, matrícula n° 13/004.995, cargo Inspetor de Alunos, lotado na E.M. Irena Sendller, da Secretaria Municipal de Educação, conforme solicitado através do Processo Administrativo n° 12/13233/10, a contar desta data.
Mesquita, RJ, 06 de janeiro de 2011

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:6EFD75DB

GABINETE DO PREFEITO
(REFERENTE AO CONVÊNIO FIRMADO ENTRE A PREFEITURA E CRECHE COMUNITÁRIA)

APROVO COM RESSALVA

- Creche Centro Comunitário Cristo Vive: Processo n° 11/12215/10
-

Em , 29 de dezembro de 2010.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:23483F58

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 014/2011.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA**, no uso de suas atribuições legais, **R E S O L V E:**
Rescindir o contrato de trabalho por tempo determinado a pedido da servidora **NURA FARRUZI YOUNES DE FARIAS**, matrícula n° 25/004.834, no cargo de Médica, da Secretaria Municipal de Saúde, conforme solicitado através do Processo Administrativo n° 12/13313/10.

Mesquita, RJ, 06 de janeiro de 2011

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:1BA11678

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 015/2011.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA**, no uso de suas atribuições legais e conforme dispõe o art. 121 da Lei Complementar n° 004/05,**R E S O L V E:**
Demitir a servidora estatutária **ALDIENE ALMEIDA DE SOUSA,** matrícula n° 13/003.617 cargo de Técnico de Enfermagem, lotada na U.M Dr. Mario Bento, da Secretaria Municipal de Saúde, conforme Parecer da Comissão responsável pelo Processo Administrativo Disciplinar n° 10/11539/10.

Mesquita, RJ, 06 de janeiro de 2011

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:77748FDF

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 477 DE 05 DE JANEIRO DE 2011

EMENTA: Cria nova Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal, cria e disciplina os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas que integram a estrutura e dá outras providências.

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

LEI MUNICIPAL

Artigo 1º - Fica aprovado o Plano de Cargos e Salários do Pessoal Ativo e a Nova Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal de Aperibé, que passa a vigorar na forma prevista nos Anexos e com base nos dispositivos da presente Lei.

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E COMPETÊNCIAS, CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 2º - Os cargos do Quadro Permanente do Poder Executivo do Município de Aperibé passa a vigorar na seguinte classificação:

Cargos isolados de Provimento Efetivo, em Comissão e Funções Gratificadas:

Cargos de Provimento Efetivo:

Grupo I – Cargos Profissionais a saber:

Subgrupo 1 – Atividades Profissionais de Nível Elementar;
Subgrupo 2 – Atividades Profissionais de Nível Elementar Especializado;
Subgrupo 3 – Atividades Profissionais de Nível Médio;
Subgrupo 4 – Atividades Profissionais de Nível Superior;

Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas:

Grupo II – Secretários Municipais – SM
Grupo II .A – Subsecretários Municipais – SSM
Grupo III – Direção e Assessoramento Superior – DAS
Grupo IV – Chefia e Assistência Intermediária – CAI

Artigo 3º - para fins desta Lei, considera-se:

I Abono – quantia paga antecipadamente por conta de vencimentos;
II Cargo – conjunto de deveres, responsabilidades, tarefas ou atribuições a cometidas a titulares, denominados funcionários regidos pelos Estatutos dos Funcionários;
III Categoria Funcional – Classes hierarquizadas, constituídas de cargos da mesma natureza, retribuídos por níveis de referência crescente;
IV Grupo – conjunto de categorias funcionais;
V Classificação de Cargos – conjunto de atividades práticas que visa identificar, descrever, avaliar e grupar os cargos de uma instituição e neles enquadrar o pessoal existente;
VI Designação - declaração expressa de que uma pessoa é titular de uma função;

VII Emprego – conjunto de deveres, responsabilidades, atividades, tarefas ou atribuições cometidas a titulares, denominados empregados temporários regidos pela C.L.T ou por lei especial, com remuneração nos moldes do inciso XII deste artigo.
VIII – Enquadramento – colocação do cargo com seu ocupante, no quadro do plano de cargos, por:

a) Readaptação – alteração de titulação e atribuições do cargo com o seu ocupante;
IX Função – conjunto de deveres, responsabilidades, atividades, tarefas ou atribuições cometidas temporariamente aos servidores municipais;
X Funcionário Público – pessoa legalmente investida em cargo publico;
XI Referência – nível de retribuições no plano de vencimentos;
XII Servidor Municipal – toda e qualquer que mantenha com a Administração Pública Municipal, relação de emprego, qualquer que seja o regime jurídico;

Artigo 4º - As condições para provimento dos cargos em comissão, das funções gratificadas e dos cargos profissionais são as definidas no Anexo II.

Artigo 5º - As atribuições genéricas do Grupo I – cargos efetivos profissionais, Grupo II - Secretários Municipais, Grupo II-A - Subsecretários Municipais, do Grupo III – Direção e Assessoramento Superior e do Grupo IV – Chefia e Assistência Intermediaria do Plano de Cargos e Estrutura do Poder Executivo do Município são os que constam no Anexo III desta Lei.

Artigo 6º - Além das atribuições genéricas e específicas de qualquer categoria funcional, a chefia imediata ou mediata, dentro da correlação com as atividades típicas do cargo considerado, poderá cometer o seu ocupante tarefas, funções ou atribuições de interesse da unidade de trabalho a cuja lotação pertencer.

Artigo 7º - As atribuições definidas para uma categoria não impede que os ocupantes dos respectivos cargos possam desempenhar também atribuições normalmente cometidas às demais categorias, dependendo de exigências do serviço e capacitação do funcionário considerado, mediante designação na forma do inciso VI do artigo 3º da presente Lei.

Artigo 8º - A retribuição salarial do pessoal sob o regime estatutário do Poder Executivo do Município de Aperibé é definida na presente lei que aprova o Plano de Vencimentos correspondente ao Plano de Cargos, na forma do Anexo IV.

Artigo 9º - O Plano de Vencimentos se aplica exclusivamente aos funcionários já ocupantes de cargos efetivos e aqueles que vierem a ingressar no Plano de Cargos.

Artigo 10 - Os cargos descritos no Anexo V, ora ocupados por força do concurso público autorizados pelas Leis nº. 70/94 de 28/11/1994 e 268/2001 de 20/08/2001, integrarão um **QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO**, que se aperfeiçoará com a vacância por aposentadoria, óbito, demissão, exoneração ou qualquer outro ato oficial pertinente.

Artigo 11 - Os cargos descritos no Anexo VI, atualmente vagos, são considerados extintos, na forma do **QUADRO DE CARGOS EXTINTOS**.

Artigo 12 - Nenhum funcionário municipal poderá perceber vencimento inferior ao salário mínimo nacional.

Parágrafo Único – Em caso de elevação do salário mínimo nacional, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a efetuar o reajuste do salário mínimo nacional, mediante decreto.

Artigo 13 - O Subsídio do Secretário Municipal será fixado e pago no percentual que vier a ser fixado por Lei específica, garantindo-se ao funcionário nomeado como Secretário Municipal receber pelo vencimento e vantagens do cargo efetivo de que seja titular e pelo subsídio, com contribuição ao CAPMA, desde que haja opção do servidor.

Parágrafo único – Ficam garantidas aos Subsecretários Municipais as vantagens descritas no caput deste artigo.

Artigo 14 – O funcionário efetivo, de qualquer natureza, que for detentor de curso de nível superior, com pós-graduação ou mestrado ou doutorado, e que estiver desempenhando as funções para qual foi concursado ou estiver nomeado para Cargo em Comissão ou Função Gratificada, terá direito, mediante requerimento, aos seguintes percentuais, limitados à de 25% sobre o vencimento base, tendo efeito cumulativo e discriminado separadamente no contracheque ou documento que venha substituí-lo, a saber:
Nível Superior = 10%
Pós-Graduação ou Mestrado ou Doutorado = 15%

Parágrafo Único – Excetua-se das vantagens do caput do artigo, as funções de magistério por já possuir lei própria.

Artigo 15 – O funcionário efetivo, de qualquer natureza, que estiver freqüentando curso de nível superior, e estiver desempenhando as funções para qual foi concursado ou estiver nomeado para Cargo em Comissão ou Função Gratificada, fará jus, mediante requerimento e apresentação do histórico escolar semestral, expedido pelo Estabelecimento de Ensino, a 15% do vencimento base, como ajuda de custo.

Parágrafo único – A concessão do benefício fica vinculada à aprovação no período ou ano em todas as matérias.

Artigo 16 - O ato individual de investidura será baixado pelo Prefeito Municipal, mediante portaria.

Artigo 17 - Os Anexos desta lei constituem parte integrante do seu texto, cabendo o Poder Executivo, prover os novos cargos mediante concurso público ou processo seletivo, observado os parâmetros do próprio Anexo e o processo classificatório obtido no mesmo.

Artigo 18 - As despesas decorrentes da execução desta lei serão atendidas no corrente exercício, por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

CAPÍTULO II
DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS

Artigo 19 - A ação do Governo Municipal se orientará no sentido do desenvolvimento do Município e do aprimoramento dos serviços prestados a população, mediante planejamento de suas atividades.

§ 1° - O Planejamento das atividades da Administração Municipal obedecerá às diretrizes estabelecidas neste capítulo e será feito através de elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

I – PPA - Plano Plurianual de Investimentos;
II – LDO - Diretrizes Orçamentárias;
III – LOA - Orçamento Fiscal e de Seguridade Social.

§ 2º - A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e programas dos Governos Estadual e Federal e suas administrações diretas e indiretas.

Artigo 20 - A ação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis.

Parágrafo Único – O Prefeito Municipal poderá instituir coordenações de programas especiais para atender as necessidades conjunturais que demandem atuação da Prefeitura, observando o disposto no Capítulo VI desta Lei.

CAPÍTULO III
DA COMPETENCIA DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E DIRIGENTES DE ÓRGÃOS

Artigo 21 – Compete aos Secretários Municipais e dirigentes de órgãos e entidades que compõe a Administração Pública Municipal, em suas áreas de competência, exercer a direção, planejamento, orientação, coordenação, assessoria, controle e informação, bem como desempenhar as funções que lhe forem especificamente cometidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, podendo, se necessário, delegar, até os limites estabelecidos pelo ordenamento vigente, competência a seus subordinados.

CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Artigo 22 – A Administração Pública Municipal é constituída pela a administração direta e indireta:

§ 1º – Compreende a Administração Pública Direta:

I Governadoria Municipal constituída pela Chefia do Poder Executivo Municipal, órgão de assessoramento e apoio direto e imediato; coordenação intersecretarial e grupos de trabalho;
II Secretarias Municipais;
III Procuradoria Geral do Município.

§ 2º – Compreenderá a Administração Pública Indireta:

I Autarquias;
II Fundos Municipais;
III Sociedades de Economia Mista;
IV Empresas Públicas;
V Fundações Públicas.

§ 3º – As entidades que compõe a Administração Pública indireta ficam vinculadas à Secretaria Municipal, em cuja área de competência estiver enquadrada sua atividade principal, se outra não for estabelecida em lei.

Artigo 23 – A estrutura fundamental do Poder Executivo Municipal compreende:

I Órgãos Colegiados

a) Conselho Tutelar;

b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
c) Conselho Municipal de Assistência Social;
d) Conselho Municipal de Emprego;
e) Conselho Municipal de Meio Ambiente;
f) Conselho Municipal de Saúde;
g) Conselho Municipal de Cultura;
h) Conselho Municipal de Educação;
i) Conselho Municipal de Agricultura.

II Fundos Municipais:

a) Fundo Municipal de Saúde – FMS;
b) Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS
c) Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA;
d) Fundo Municipal do Meio Ambiente - FMMA;
e) Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social – FMHIS.

III Órgãos de assessoramento e apoio direto e imediato, coordenação intersecretarial que integram a Governadoria Municipal:

a) Gabinete do Prefeito - GP;
b) Secretaria Municipal de Governo, Indústria, Comércio e Gestão de Convênios - SMGICGC;
c) Secretaria Municipal de Controle Interno - SMCI;
d) Secretaria Municipal de Apoio ao Controle Externo - SMACE;
e) Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento - SMFP;
f) Secretaria Municipal de Segurança Pública – SMSP.

IV Órgãos de atuação específica:

a) Procuradoria Geral do Município - PGM;
b) Secretaria Municipal de Administração - SMAd;
c) Secretaria Municipal de Obras - SMO;
d) Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SMEC;
e) Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Habitação - SMASDHTH;
f) Secretaria Municipal de Saúde - SMS;
g) Secretaria Municipal do Ambiente - SMAmb;
h) Secretaria Municipal de Transporte - SMT;
i) Secretaria Municipal de Agricultura - SMAg;
j) Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo - SMELT.

§ 1º – Cada Conselho Municipal terá sua competência e composição estabelecida em lei, bem como em seu Regimento Interno.

§ 2º – Além dos Conselhos Municipais previstos no presente diploma legal, outros poderão ser criados por iniciativa do Chefe do Poder Executivo Municipal, observado o ordenamento jurídico vigente.

CAPÍTULO V
DA COMPETÊNCIA DE COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS BÁSICOS DA PREFEITURA

Seção I
Gabinete do Prefeito

Artigo 24 – Compete ao Gabinete do Prefeito Municipal além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I. Assistir ao Prefeito em suas funções político-administrativo;
II. Assessorar ao Chefe do Poder Executivo Municipal para os contatos com os demais poderes e autoridades;
III. Coordenar a representação social do Chefe do Executivo Municipal;
IV. Zelar pelo bom atendimento aos munícipes;
V. Promover as relações públicas da Administração Municipal;
VI. Organizar as audiências do Prefeito;
VII. Atender ao público e autoridades em geral;
VIII. Representar o Chefe do Executivo em atos oficiais em sua ausência

Junta de Serviço Militar

Artigo 25 – A Junta de Serviço Militar que é órgão representativo do serviço militar no Município, e embora regido pelo regulamento militar, terá suas competências previstas no Regimento Interno e está vinculado ao Gabinete do Prefeito Municipal.

Artigo 26 – São competências da Junta de Serviço Militar além de outras que lhe sejam atribuídas pelo Regimento Interno do Poder Executivo Municipal, Decretos e Resolução:

I. Atender aos munícipes no que se refere aos documentos militares, sob todos os pontos de vista;
II. Orientação dos jovens para o alistamento militar e o encaminhamento às unidades militares quando necessário;
III. Obedecer e fazer obedecer ao Regulamento do Serviço Militar e demais normas pertinentes;
IV. Executar todas as funções que lhe forem pertinentes para o bom desempenho de suas funções.

Artigo 27 – O Gabinete do Prefeito compõe-se da seguinte unidade de serviços, imediatamente subordinada ao respectivo titular.

Símbolo	**Cargos**	**Quant.**
SM	Chefe de Gabinete	01
SSm	Subchefe de Gabinete	01
DAS I	Diretor Geral de Gabinete	01
DAS II	Assessor de Gabinete	01
DAS II	Diretor de Divisão de Apoio ao Gabinete	01
DAS IV	Chefe de Seção II - Apoio Administrativo II	01
DAS IV	Chefe de Seção II - Cerimonial	01

Seção II
Da Procuradoria Geral do Município

Artigo 28 – Compete à Procuradoria Geral Municipal além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I. Privativamente, exercer a representação judicial do Município, atuar extrajudicialmente em defesa dos interesses desses e oficiar obrigatoriamente, no controle interno da legalidade do Poder Executivo e suas autarquias;
II. A cobrança administrativa e judicial da Dívida Ativa do Município;
III. A defesa em Juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Chefe do Poder Executivo Municipal;
IV. Emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;
V. Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário, em Mandado de Segurança, impetrado contra ato do Chefe do Poder Executivo Municipal e de outras autoridades que forem indicadas em norma regulamentar;
VI. Propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, minutar a correspondente petição, bem como as informações que devam ser prestadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal na forma da legislação específica;
VII. Promover, a juízo do Chefe do Poder Executivo Municipal, a iniciativa de representante do Ministério Público Estadual ou Federal, conforme o caso, para que seja restabelecida pelo Tribunal de Justiça do Estado ou pelo Supremo Tribunal Federal, respectivamente, a interpretação de Lei ou Ato Normativo Municipal, Estadual ou Federal, nos termos da Legislação pertinente;
VIII. Promover, a juízo do Chefe do Poder Executivo Municipal, representação ao Procurador Geral da República para que este providencie perante o Supremo Tribunal Federal a avocação de causas processadas perante quaisquer Juízos, nas hipóteses previstas na legislação federal pertinente;
IX. Defender os interesses do Município e do Chefe do Poder Executivo Municipal junto aos contenciosos administrativos;
X. Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal, cooperando na elaboração legislativa;
XI. Opinar sobre providências de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes;
XII. Propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;
XIII. Propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal, para os órgãos da administração direita ou indireta, instituídas ou mantidas pelo Poder Público, medidas de caráter jurídico que visem a proteger-lhes o patrimônio ou a aperfeiçoar as práticas administrativas;
XIV. Propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;
XV. Elaborar minutas padronizadas dos termos negociais e instrumentos de contatos a serem firmados pelo Município;
XVI. Opinar, por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal sobre as consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da administração direta e indireta, ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle técnico, financeiro e orçamentário;
XVII. Opinar previamente com referência ao cumprimento de decisão judicial e por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal, nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a administração direta Municipal;
XVIII. Coordenar e supervisionar tecnicamente os órgãos do Sistema Jurídico Municipal, estabelecendo normas complementares sobre seu funcionamento integrado e examinando seus expedientes e manifestações jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, Secretário Municipal, órgãos ou entidades que compõem a Estrutura Organizacional da Administração Pública Municipal;
XIX. Opinar, sempre que solicitada, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;
XX. Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
XXI. Tomar, em juízo, as iniciativas necessárias à legalização dos loteamentos irregulares ou clandestinos, nos termos da legislação Municipal;
XXII. Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal nos atos executivos de desapropriação, alienação, afetação, aluguel e aquisição de imóveis pelo Município;
XXIII. Manter atualizada e compilada a coletânea das Leis Municipais, bem como as legislações Federal e Estadual de interesse do Município.

Parágrafo único – A Procuradoria Geral compõe-se das seguintes unidades de apoio, imediatamente subordinado ao respectivo titular:

Símbolo	Cargos	Quant.
SM	Procurador Geral	01
SSm	Subprocurador Geral	01
DAS I	Procurador I - Tributário	01
DAS I	Procurador I - Administrativo e Dívida Ativa	01
DAS I	Procurador I - Cível e Trabalhista	01
DAS III	Assistente Cível e Trabalhista	01
DAS IV	Assistente Apoio Técnico Administrativo	01
CAI I	Chefe de Seção I - Assistente da Divida Ativa	01

Seção III

Da Secretaria Municipal de Governo, Indústria, Comércio e Gestão de Convênios

Artigo 29 – Compete à Secretaria Municipal de Governo, Indústria, Comércio e Gestão de Convênios além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I. Exercer as atividades de supervisão administrativa;
II. Cooperação com as demais secretarias;
III. Acompanhar e prestar contas de convênios de qualquer natureza;
IV. Dar publicidade aos atos oficiais;
V. Articulação técnica e política com órgãos e entidades públicas e privadas, inclusive o terceiro setor, nos níveis municipal, estadual e federal, nacionais e internacionais, para a obtenção de recursos e apoio técnico, financeiro e de material para o Município;
VI. Planejar, desenvolver, executar e administrar o Condomínio Industrial e Serviços;
VII. Promover a criação e controle de Pólos de incubadora de empresas;
VIII. Promover pesquisas quanto a vocações naturais do Município nas áreas de indústria e comércio;
IX. Desenvolver atividades de incentivo ao desenvolvimento econômico do Município;
X. Promover, mediante prévia autorização do Chefe do Poder Executivo, articulação com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais ou internacionais, com fulcro de desenvolver as atividades de indústria e comercio no âmbito do Município, bem como a capacitação de mão de obra adequada;
XI. Pesquisar e incentivar a adoção de programas de pesquisa tecnológica e capacitação no Município;
XII. Desenvolver estudos quanto a viabilidade de criação de empresas públicas e sociedade de economia mista no Município, especificando área de atuação, estudo prévio do mercado, impacto ambiental, impacto social, custo de implantação e operação, forma de obtenção dos subsídios e demais aspectos relevantes;
XIII. Promover e incentivar o processo de formação de associações e cooperativas de pequenos produtores, com vocação local;
XIV. Desenvolver, em conjunto com instituições financeiras, mediante prévia autorização do Chefe do Poder Executivo, programas especiais de crédito e micro-credito, bem como benefícios e subsídios municipais, para estímulos a indústria e ao comercio no âmbito do Município;
XV. Assessorar ao Chefe do Poder Executivo, quando necessário, nos assuntos com os quais guarda finalidade em suas atividades.

Artigo 30 - A Secretaria Municipal de Governo, Indústria, Comércio e Gestão de Convênios compõe-se da seguinte unidade de serviços, imediatamente subordinada ao respectivo titular.

Símbolo	Cargos	Quant.
SM	Secretário Municipal de Governo, Indústria, Comércio e Gestão de Convênios	01
SSm	Subsecretário Municipal de Governo, Indústria, Comércio e Gestão de Convênios	01
DAS II	Diretor da Divisão de Indústria e Comércio	01
DAS II	Diretor da Divisão de Convênios	01
DAS III	Chefe de Seção I - Publicidade e Informática	01
DAS IV	Chefe de Seção II - Empresas	01
DAS IV	Chefe de Seção II - Fotográfica	01
DAS IV	Chefe de Seção II - Comunicação	01
DAS V	Chefe de Seção III - Cadastro de Convênios	01
CAI III	Chefe de Seção III - Convênios	01

Seção IV
Da Secretaria Municipal de Controle Interno

Artigo 31 – Compete à Secretaria Municipal de Controle Interno além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I. Promover o controle prévio, concomitante e posterior aos atos administrativos nas áreas de pessoal, contratos, organização administrativa, jurídica, tesouraria, contabilidade, tributária, patrimonial, transporte e manutenção, almoxarifado, obras e serviços, divida ativa, seguridade, saúde, educação e demais áreas nas quais deva promover o controle;
II. Avaliar ao mínimo trimestralmente o cumprimento de metas previstas no plano plurianual;

III. Viabilizar o atingimento de metas fiscais e de resultados dos programas de Governo;
IV. Comprovar a legitimidade dos atos de gestão;
V. Exercer o controle nas operações de crédito, bem como dos direitos e haveres do Município;
VI. Realizar o Controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;
VII. Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo Municipal no controle e saneamento com as despesas de pessoal;
VIII. Promover o levantamento de informações, produzir e encaminhar todas as informações, relatórios, esclarecimentos e documentos requeridos ao Tribunal de Contas do Estado;
IX. Assessoramento aos demais Secretários e controle e acompanhamento de receita e despesa;
X. Elaboração de contratos e acompanhamento de execução contratual;
XI. Assessorar ao Chefe do Poder Executivo, nos assuntos pertinentes a sua área de atuação.

Artigo 32 – A Secretaria Municipal de Controle Interno compõe-se das seguintes unidades de serviços, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

Símbolo	Cargos	Quant.
SM	Secretário Municipal de Controle Interno	01
SSm	Subsecretário Municipal de Controle Interno	01
DAS II	Diretor da Divisão de Acompanhamento Financeiro Orçamentário e Patrimonial	01
DAS III	Chefe de Seção I - Acompanhamento Processual	01
DAS III	Chefe de Seção I - Liberação e Liquidação de Empenho	01
DAS IV	Chefe de Seção II - Acompanhamento de Atos Administrativos e Concessórios	01
CAI III	Chefe de Seção III - Verificação de Bens Patrimoniais e Almoxarifado	01
CAI III	Chefe de Seção III - Acompanhamento de Execução Financeira e Orçamentária	01
CAI IV	Chefe de Seção IV - Instrução Processual e Execução Contratual	01

Seção V
Da Secretaria de Apoio ao Controle Externo

Artigo 33 – Compete a Secretaria Municipal de Apoio ao Controle Externo além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I. Assistir ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal, elaborando mensagens e projetos de leis e acompanhando sua tramitação;
II. Controlar prazos, elaborar razões de veto e informações;
III. Receber e controlar ofícios com determinações do Tribunal de Contas do Estado e do Ministério Público, elaborando e providenciado respostas de competência do Prefeito e Secretários;
IV. Assessorar ao Chefe do Poder Executivo, nos assuntos pertinentes a sua área de atuação.

Artigo 34 – A Secretaria Municipal de Apoio ao Controle Externo compõe-se das seguintes unidades de serviços, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

Símbolo	Cargos	Quant.
SM	Secretário Municipal de Apoio ao Controle Externo	01
SSm	Subsecretário Municipal de Apoio ao Controle Externo	01
DAS I	Assessor Jurídico	01
DAS II	Diretor da Divisão de Legislação e Publicidade	01
DAS IV	Chefe da Seção II - Apoio Administrativo II	02
CAI I	Chefe de Seção I - Apoio ao Controle Externo	01

Seção VI
Da Secretaria Municipal de Administração

Artigo 35 – Compete a Secretaria Municipal de Administração além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I. Promover a realização de atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado pelos órgãos municipais;
II. Prestar serviços de conservação e manutenção do prédio da Prefeitura;
III. Atendimento dos serviços de comunicação interna;
IV. Promover a pesquisa de preços e implementar processos de compras e licitação;
V. Fiscalizar o procedimento de compras e licitação;
VI. Exercer atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo geral, arquivo de recursos humanos e zeladoria interna;
VII. Recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controle funcional e todas as atividades inerentes a pessoal;
VIII. Aquisição, guarda e controle de todos os materiais;
IX. Tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis;
X. Manutenção do equipamento de uso geral da administração;
XI. Guarda e conservação de equipamento de uso geral da administração;
XII. Recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos documentos da Administração Pública Municipal;

XIII. Providencias a segurança e medicina do trabalho, bem como a perícia de pessoal;
XIV. Processar os cálculos processuais e indenizatórios de processos administrativos;
XV. Processar a folha de pagamento;
XVI. Indicar, manter, autorizar e controlar as comissões municipais;
XVII. Promover o planejamento técnico-orçamentário-financeiro-legal em sua área de atuação;
XVIII. Promover, utilizando-se do suporte técnico e logístico da Secretaria Municipal de Saúde os exames de admissão, periódicos, extraordinários e demissionais dos servidores públicos da Administração Pública Municipal
XIX. Assessorar ao Chefe do Poder Executivo, nos assuntos pertinentes a sua área de atuação.

Artigo 36 – A Secretaria Municipal de Administração compõe-se das seguintes unidades de serviços, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

Símbolo	**Cargos**	**Quant.**
SM	Secretário Municipal de Administração	01
SSm	Subsecretário Municipal de Administração	01
DAS I	Diretor da Diretoria Geral de Patrimônio e Almoxarifado	01
DAS I	Presidente da Comissão Permanente de Licitação	01
DAS III	Chefe de Seção I - Compras	01
DAS III	Chefe de Seção I – Cadastro de Pessoal	01
DAS IV	Chefe de Seção II - Apoio Administrativo II	01
DAS V	Chefe de Seção III - Apoio Administrativo III	01
DAS VI	Chefe de Seção IV - Arquivo Morto	01
CAI I	Chefe de Seção I - Patrimônio - PMA	01
CAI I	Chefe de Seção I - Patrimônio - FMS	01
CAI I	Chefe de Seção I - Patrimônio - FMAS	01
CAI I	Chefe de Seção I - Almoxarifado - PMA	01
CAI I	Chefe de Seção I - Almoxarifado - FMS	01
CAI I	Chefe de Seção I - Almoxarifado - FMAS	01
CAI I	Chefe de Seção I - Recursos Humanos	01
CAI I	Chefe de Seção I - Registro de Documentos e Processos	01
CAI I	Chefe de Seção I - Apoio Administrativo I	01

Seção VII
Da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento

Artigo 37 – Compete a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I. Executar a política econômica, financeira e fiscal do Município;
II. Promover as atividades de arrecadação, fiscalização dos tributos e demais rendas e o lançamento das receitas municipais;
III. Autorizar o fornecimento de serviços de auto-falantes e de outros veículos de som que possam perturbar o sossego público;
IV. Regulamentar e fiscalizar o funcionamento das feiras livres;
V. Receber, processar, guardar, pagar e movimentar os recursos financeiros e outros valores do Município;
VI. Elaborar o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, após ouvir as Secretarias Municipais e demais órgãos e entidades que compõe a Estrutura Organizacional da Administração Publica Municipal;
VII. Fiscalizar e regulamentar as posturas municipais;
VIII. Promover a escala dos serviços de plantão das farmácias e dar conhecimento aos interessados;
IX. Fiscalizar as normas de higiene e saúde pública coordenando-se para tanto com o setor de saúde e demais autoridades competentes sediadas no Município;
X. Manter sob sua responsabilidade os registros e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
XI. Apresentar periodicamente relatório fundamentado dos procedimentos e controles contábeis;
XII. Preparar balancetes, balanços e prestação de contas consolidadas dos órgãos da Administração Pública Municipal;
XIII. Atuar como órgão central da administração financeira e orçamentária da Administração Pública Municipal;
XIV. Orientar, controlar e fiscalizar os serviços de guarda e aplicação de recursos públicos;
XV. Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal e demais órgãos e entidades que compõe a Administração Pública Municipal em assuntos fazendários;
XVI. Execução de estudos, pesquisas e projetos para planejamento das atividades a serem levadas a termo pela Administração Municipal com objetivo de promover o desenvolvimento político, econômico e social do Município;
XVII. Assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal no que tange a elaboração e acompanhamento de planos, projetos e programas encetados pela Administração Pública Municipal;
XVIII. Elaboração, alimentação e manutenção de bancos de dados e sistemas estatísticos necessários ao assessoramento do Chefe do Poder Executivo Municipal;
XIX. Geo processamento;
XX. Elaboração e coordenação de orçamentos, prestação de contas da administração financeira e ordenadores de despesas;
XXI. Exarar parecer e normatizar procedimentos no âmbito do planejamento e coordenação;
XXII. Promover a realização de censos e pesquisas periódicas;

XXIII. Acompanhamento da execução dos planos, projetos e programas, observando as diretrizes gerais de governos, o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, o Orçamento anual, a programação de desembolso financeiro, o estabelecido em contratos, convênios, parcerias, termos de adesão, demais documentos e interesse da Administração Pública, bem como o ordenamento jurídico vigente;
XXIV. Assessorar ao Chefe do Poder Executivo, nos assuntos pertinentes a sua área de atuação.

Artigo 38 – A Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento compõe-se das seguintes unidades de serviços imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

Símbolo	Cargos	Quant.
SM	Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento	01
SSm	Subsecretário Municipal de Fazenda e Planejamento	01
DAS I	Tesoureiro	01
DAS I	Diretor da Diretoria Geral de Contabilidade, Planejamento e Orçamento	01
DAS II	Diretor da Divisão de Planejamento	01
DAS II	Diretor da Divisão de Fiscalização e Arrecadação Tributária	01
DAS II	Diretor de Divisão de Carnês e Guias	01
DAS II	Diretor de Divisão de Empenho do FMS, FMAS e FMDCA	01
DAS III	Chefe de Seção I - Dívida Ativa	01
DAS III	Chefe de Seção I - Gestão Fiscal	01
CAI I	Chefe de Seção I - Tesouraria	01
CAI I	Chefe de Seção I – Empenho PMA	01
CAI II	Chefe de Seção II - Cadastro	01
CAI III	Chefe de Seção III - ITBI, ITR e IPTU	01
CAI III	Chefe de Seção III - Alvará e ISS	01

Seção VIII
Da Secretaria Municipal de Segurança Pública

Artigo 39 – Fica criada a Secretaria Municipal de Segurança Pública, competindo-a, além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I. Coordenação da política de trânsito nas áreas urbanas do município;
II. Oferecer suporte logístico e operacional à Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro, quando solicitado;
III. Comandar o contingente da guarda municipal;
IV. Desenvolver ações de segurança e proteção dos bens, serviços e instalações públicas municipais;
V. Exercer a segurança, interna e externa, dos próprios municipais e de eventos promovidos pelo poder público municipal, no sentido de:
a) Prevenir a ocorrência de atos que resultem em danos ao patrimônio ou ilícitos penais;
b) Prevenir sinistros e atos de vandalismo;
c) Orientar o público e o trânsito de veículos;
d) Prevenir atentados contra os cidadãos.
VI. Proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural do Município;
VII. Comandar rondas ostensivas, especialmente nas imediações dos próprios públicos municipais, cemitérios, praças, parques, bosques e jardins, de forma preventiva e comunitária;
VIII. Atuar, juntamente com o órgão estadual de Defesa Civil, na proteção e defesa da população do Município e de seu patrimônio, em casos de situação de emergência ou calamidade pública;
IX. Prestar assistência aos demais órgãos municipais, no exercício do poder de polícia administrativa, visando o cumprimento da legislação municipal de posturas, saúde pública, meio ambiente, trânsito e transportes e relativa ao ordenamento e o uso adequado dos espaços urbanos;
X. Participar nas ações de reintegração de posse de bem municipal;
XI. Promover a adoção de procedimentos básicos de segurança nos espaços dos próprios municipais e segurança ambiental urbanos;
XII. Prover a segurança das autoridades municipais;
XIII. Zelar pelo regular funcionamento dos serviços de responsabilidade do Município, cumprindo as leis e assegurando o exercício dos poderes constituídos, no âmbito de suas competências;
XIV. Atender situações excepcionais, de interesse público do Município;
XV. Orientar, fiscalizar e controlar o tráfego de veículos nas estradas vicinais do Município;
XVI. Participar de campanhas e atividades de outros órgãos que desenvolvam trabalhos correlatos às missões da Guarda Municipal, visando à execução de ações interdisciplinares de segurança no Município.

Parágrafo Único – O cargo de Secretário Municipal de Segurança Pública e de Chefe da Guarda Municipal será exercido necessariamente por Policiais Militares do Estado do Rio de Janeiro.

Artigo 40 – A Secretaria Municipal de Segurança Pública compõe-se das seguintes unidades de serviços imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

Símbolo	Cargos	Quant.
SM	Secretário Municipal de Segurança Pública	01
SM	Chefe da Guarda Municipal	01
SSm	Subsecretário Municipal de Segurança Pública	01
DAS I	Presidente da JARI – Junta Administrativa de Recursos a Infração	01
DAS I	Coordenador de Defesa Civil	01
DAS I	Diretor da Diretoria Geral de Serviços Gerais	01
DAS II	Diretor da Divisão de Transito	01
DAS III	Chefe de Seção I - Transito	01
DAS III	Chefe de Seção I - Transito Concedido	01
DAS IV	Chefe de Seção II - Legislação	01

Guarda Municipal

Artigo 41 -. A Guarda Municipal de Aperibé é uma corporação uniformizada e equipada, subordinada a Secretaria Municipal de Segurança Pública, que tem por finalidade cumprir o prescrito nos Art. 23, I e Art. 144, parágrafo 8º, da Constituição Federal.

Artigo 42 - São superiores hierárquicos da Guarda Municipal de Aperibé ainda que não pertencentes a nenhuma classe de carreira:

I – Prefeito Municipal;
II – Secretário Municipal de Segurança Pública;
III – Chefe da Guarda Municipal;

Artigo 43 - Compete à Guarda Municipal de Aperibé:

I. Executar a vigilância e promover a preservação dos bens, serviços, instalações e logradouros públicos do Município, realizando rondas diurnas e noturnas;
II. Efetuar serviço de apoio e fiscalização, na área de segurança, aos eventos de interesse do Município de Aperibé;
III. Executar as ações preventivas e emergenciais de defesa Civil do Município na hipótese de ocorrência de calamidade pública, prestando socorro às vítimas e às comunidades atingidas;
IV. Apoiar as promoções de incentivo ao turismo local;
V. Promover a vigilância e a preservação do meio ambiente, do patrimônio histórico, cultural, ecológico e paisagístico do Município, incluindo os logradouros públicos, praças e jardins;
VI. Auxiliar a defesa civil no combate a incêndios no âmbito do Município;
VII. Desempenhar as atividades de guarda patrimonial, na forma do art.144, §8º da Constituição Federal;
VIII. Colaborar com a fiscalização da Prefeitura na aplicação da legislação relativa ao exercício o poder de policia administrativa do Município;
IX. Coordenar suas atividades coma as ações do Estado, no sentido de oferecer e obter colaboração na segurança pública e outras de interesse comum, mediante convênio.

Artigo 44 - Compete ao Chefe da Guarda Municipal compete:

I. Assessorar o comandante;
II. Preparar e organizar as escalas do serviço;
III. Apresentar sugestões diversas para o aperfeiçoamento dos trabalhos realizados pela Guarda Municipal.
IV. Auxiliar o comandante nas instruções;
V. Levar ao conhecimento do Comandante, verbalmente ou por escrito, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver;
VI. Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Comandante, hipótese em que deverá dar-lhes ciência na primeira oportunidade;
VII. Sugerir ao Comandante, mudanças na distribuição do pessoal;
VIII. Conferir os talões de ocorrência da Guarda Municipal.

Seção IX
Da Secretaria Municipal de Obras

Artigo 45 – Compete a Secretaria Municipal de Obras além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I. Programar, estudar, planejar, organizar, fiscalizar, dirigir e coordenar as atividades relativas aos transportes públicos concedidos ou permitidos;
II. Estabelecer os padrões de qualidade e eficiência a ser desenvolvido pelo serviço urbano sob direção, promovendo seu controle e de seus custos;
III. Construção e pavimentação de vias públicas;
IV. Determinar as providencias necessárias ao fiel cumprimento dos contratos de concessão ou permissão de serviços públicos;
V. Determinar a fiscalização da iluminação pública promovendo a sua manutenção e ampliação;
VI. Licenciamento do uso do solo;
VII. Fiscalizar os permissionários e concessionários na área de transportes no âmbito do Município;

VIII. Regulamentar e fiscalizar os meios de transportes no âmbito do Município;
IX. Inspecionar periodicamente as estradas e caminhos, promovendo as medidas necessárias a sua conservação junto a Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo;
X. Organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais para fins de conservação e de coleta de dados para conhecimento e divulgação;
XI. Elaborar nas épocas aprazadas o relatório e o programa de atividades rodoviárias;
XII. Parcelamento da terra e de obras particulares;
XIII. Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a construções particulares;
XIV. Administrar serviços de limpeza pública, coleta e disposição final do lixo;
XV. Promover regularmente os serviços de saneamento básico;
XVI. Produção de materiais de construção;
XVII. Promover a programação de projetos e execução da recuperação e execução periódica dos prédios públicos municipais;
XVIII. Elaborar projetos de abastecimento de água, saneamento, iluminação pública, distribuição d energia elétrica, assim como da construção e manutenção de prédios públicos e de unidade habitacionais para a população de baixa renda;
XIX. Examinar e dar despacho final em todos os processos de edificações particulares;
XX. Autorizar a localização de coretos e palanques, bem como de estabelecimentos de diversão pública e bancas de jornal;
XXI. Julgar, em primeiro instancia, os recursos contra autos de infração nos assuntos de sua competência, submetendo a posterior apreciação da procuradoria do Município;
XXII. Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal nos assuntos pertinentes a sua área de atuação.

Artigo 46 – A Secretaria Municipal de Obras compõe-se da seguinte unidade de serviços imediatamente subordinada ao respectivo titular:

Símbolo	**Cargos**	**Quant.**
SM	Secretário Municipal de Obras	01
SSm	Subsecretário Municipal de Obras	01
DAS I	Diretor da Diretoria Geral de Fiscalização de Obras	01
DAS I	Diretor da Diretoria Geral de Elaboração de Projetos	01
DAS II	Diretor da Divisão de Conservação de Estradas	01
DAS III	Chefe de Seção I - Serviços Públicos	01
DAS III	Chefe de Seção I - Limpeza Pública	01
DAS III	Chefe de Seção I - Projetos	02
DAS III	Chefe de Seção I - Iluminação Pública	01
DAS IV	Chefe de Seção II – Projetos Sociais	01
DAS IV	Chefe de Seção II - Manutenção de Prédios Públicos	01
CAI II	Chefe de Seção II - Administrativo II	02

Seção X
Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Artigo 47 – Compete a Secretaria Municipal de Educação e Cultura além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I. Promover as atividades relativas à promoção da educação e cultura do Município;
II. Instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino;
III. Instalação e manutenção de creches municipais;
IV. Manutenção e conservação da Biblioteca Municipal, Casa de Cultura e da Praça Francisco Gesualdi Blanc;
V. Coordenação das atividades dos órgãos educacionais do Município, observadas as normas pertinentes;
VI. Elaborar os planos Municipais de Educação e Cultura de longo, médio e curto prazo;
VII. Manutenção de programas de alimentação escolar;
VIII. Realizar periodicamente o levantamento da população e idade escolar, procedendo a sua convocação para matricula;
IX. Manutenção e ampliação da rede de bibliotecas públicas e incentivo a criação de bibliotecas comunitárias;
X. A mantença da rede escolar e, em especial, que atenda preferentemente as zonas e regiões mais carentes;
XI. Promover a orientação educacional através de Conselho Vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;
XII. Promover a difusão cultural nas diversas ciências e artes no âmbito do Município;
XIII. Desenvolver programas de orientação pedagógica objetivando aperfeiçoar o professorado dentro de suas respectivas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino, desenvolver programas nos campos de ensino especial e supletivo, em cursos de alfabetização e de treinamento profissional, de acordo com as necessidades locais de mão de obra;
XIV. Promover o desenvolvimento cultural do Município através do estimulo as ciências, artes e letras;
XV. Resgatar a memória Municipal e recuperando e restaurando construções, obras e objetos que compõem essa memória;
XVI. Proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e arqueológico;
XVII. Incentivar e proteger o artista e o artesão;
XVIII. Documentar e apoiar as artes populares;
XIX. Orientação de cursos de formação e capacitação aos servidores que compõem o quadro de atividades fim da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

XX. Estabelecer convênios com órgãos e entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais a fim de obter recursos para o aprimoramento dos órgãos de educação e cultura Municipal, mediante prévia autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal;
XXI. Promover periodicamente cursos de férias destinados ao aperfeiçoamento do quadro de docentes do Município de Aperibé;
XXII. Promover a realização de pesquisas, inquéritos e estudos sobre a vida educacional do Município;
XXIII. Elaborar o calendário escolar, observados os preceitos estabelecidos no ordenamento jurídico vigente;
XXIV. Zelar pelo cumprimento, atualização e fortalecimento dos programas de ensino, visando uma maior qualidade dos serviços prestados à sociedade;
XXV. Promover a realização de concursos literários, programas de difusão do livro e outros meios de difusão cultural, semanas de estudos, conferencias, palestras, certames, concursos e exposições sobre assuntos ligados a realidade e história do Município;
XXVI. Criação, incentivos, apoio, manutenção de bandas, fanfarras e conjuntos de música para a realização de concertos públicos;
XXVII. Criação, incentivo, apoio e manutenção de grupos folclóricos, teatrais e de dança para crianças e jovens do Município;
XXVIII. Coordenar e incentivar as atividades inerentes às festas e eventos de interesse da Administração Pública Municipal;
XXIX. Promover a elaboração de um programa anual de eventos culturais e religiosos;
XXX. Promover a execução de atividades recreativas e desportivas aos alunos matriculados nas escolas municipais, fazendo utilizar as instalações escolares fora do horário de aula, nos fins de semana e nos períodos de férias escolares;
XXXI. Elaborar e promover, com regularidade, a execução de programas culturais de interesse da população;
XXXII. Elaborar o Plano Municipal de Cultura;
XXXIII. Promover a difusão cultural nas diversas artes no âmbito do Município;
XXXIV. Disponibilização de transporte escolar e universitário;
XXXV. Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal nos assuntos pertinentes a sua área de atuação;

Artigo 48 – A Secretaria Municipal de Educação e Cultura compõe-se das seguintes unidades de serviços, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

Símbolo	**Cargos**	**Quant.**
SM	Secretário Municipal de Educação e Cultura	01
SSm	Subsecretário Municipal de Educação e Cultura	01
DAS II	Diretor da Divisão de Cultura	01
DAS III	Chefe de Seção I - Contabilidade e Prestação de Contas de Convênio	01
DAS III	Chefe de Seção I - Administração Financeira	01
DAS III	Chefe de Seção I – Inclusão Digital	01
DAS III	Chefe de Seção I - Programas Educacionais e Culturais	01
DAS III	Chefe de Seção I - Nutrição	01
DAS IV	Chefe de Seção II - Promoção de Eventos	02
DAS IV	Chefe de Seção II – Administrativo II	03
CAI II	Chefe de Seção II - Orientação Pedagógica	01
CAI III	Chefe de Seção III - Merenda Escolar	01

Seção XI
Da Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos,
Trabalho e Habitação

Artigo 49 – Compete a Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Habitação além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I. Estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo de promoção social;
II. Dar assistência a criança a ao adolescente;
III. Pronunciar-se sobre solicitações de entidades assistenciais relativas a subvenções ou auxilio, controlando sua aplicação;
IV. Promover o levantamento dos principais problemas sociais e estudar soluções para resolvê-los ou amenizá-los;
V. Elaborar programas de assistência social e submetê-los à apreciação do Chefe do Poder Executivo Municipal;
VI. Dar assistência à criança, ao adolescente e ao idoso;
VII. Fiscalizar a aplicação de subvenções concedidas à entidades de assistência social;
VIII. Promover a cooperação do Município com órgãos e entidades públicas e provadas, nacionais ou internacionais, encarregadas de ações na área de promoção e assistência social;
IX. Promover a execução de programas de educação e promoção social de assistência à criança, ao adolescente, ao deficiente físico e mental e ao idoso, bem como processos de inclusão social;
X. Estudar e promover critérios a serem adotados pela Administração Pública Municipal para a concessão de auxílios e subvenções a entidades sociais e fiscalizar suas aplicações;
XI. Conceder bolsas de estudos a estudantes carentes, dentro de programas municipais;
XII. Conceder benefícios e assistência a carentes, dentro de programas específicos;
XIII. Promover o encaminhamento aos órgãos de saúde de pessoas necessitadas;
XIV. Contatar a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, para em trabalho conjunto prestar assistência social aos estudantes e famílias carentes;
XV. Promover encontros de desenvolvimento das comunidades;
XVI. Programar a visita e o acompanhamento por assistentes sociais a famílias carentes;

XVII. Receber necessitados que procurem a Secretaria em busca de auxilio individual, estudando o caso e orientando-o quanto a conduta a ser adotada;
XVIII. Desenvolver e implementar programas de identificação, registro de nascimento, alistamento militar carteira de trabalho e outros problemas da população;
XIX. Planejar, elaborar, projetar e executar projetos habitacionais para a população de baixa-renda;
XX. Incrementar e orientar a força de trabalho local aproveitando-a nos serviços e obras municipais, bem como de outras instituições públicas e particulares;
XXI. Levantar problemas ligados as condições habitacionais tendo por finalidade desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular ou de baixo custo;
XXII. Desenvolver pesquisas sobre técnicas de construção alternativas, com vista a redução do custo operacional e otimização de assentamentos habitacionais;
XXIII. Dar assistência e desenvolver programas de primeiro emprego e de recondução ao mercado de trabalho;
XXIV. Promover encontros de desenvolvimento das comunidades, em especial das atividades de desenvolvimento e capacitação de mão de obra;
XXV. Promover, conjuntamente com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a criação, ampliação e manutenção de cursos profissionalizantes com funcionamento em horários alternativos e finais de semana;
XXVI. Promover, através de programas específicos, a promoção social de nossos munícipes em sua área de atuação;
XXVII. Promover, mediante prévia autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal, programas conjunto com órgãos e entidades públicas e provadas, nacionais ou internacionais de promoção ao trabalho, habitação e assistência social;
XXVIII. Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal nos assuntos pertinentes a sua área de atuação.

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

Símbolo	Cargos	Quant.
SM	Secretário Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Habitação	01
SSm	Subsecretário Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Habitação	01
DAS I	Diretor da Diretoria Geral de Apoio à Gestão	01
DAS II	Diretor da Divisão de Coordenação de Proteção Social Básica	01
DAS II	Diretor da Divisão de Coordenação e Proteção Social Especial	01
DAS II	Diretor da Divisão de Planejamento e Orçamento	01
DAS II	Diretor da Divisão de Gestão de Trabalho, Emprego e Renda	01
DAS II	Diretor de Divisão de Monitoramento e Controle da Rede Socioassistencial	
DAS II	Diretor da Divisão de Gerenciamento de Apoio Sócio Familiar Comunitário	01
DAS III	Chefe de Seção I - Acompanhamento das Ações Psicossociais	01
DAS III	Chefe de Seção I - Programas Especiais e Benefícios	01
DAS III	Chefe de Seção I - Atividades Esportivas e Lúdicas	01
DAS III	Chefe de Seção I - Gerenciamento do Sistema de Informação	01
DAS III	Chefe de Seção I - Gerenciamento da Casa Lar	01
DAS III	Chefe de Seção I - Apoio Sócio Educativo à Criança	01
DAS IV	Chefe de Seção II - Acompanhamento da Juventude	01
DAS IV	Chefe de Seção II - Proteção Especial ao Idoso	01
DAS IV	Chefe de Seção II - Informação e Cadastro	01
DAS V	Chefe de Seção III - Apoio aos Conselheiros e as Instâncias de Deliberação	01
DAS V	Chefe de Seção III – Controle de Benefícios Sociais	01
DAS VI	Chefe de Seção IV – Apoio Artístico e Cultural	02
DAS VI	Chefe de Seção IV – Apoio ao Artesão	01
CAI II	Chefe de Seção II - Monitoramento e Controle, Execução dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios	01
CAII	Chefe de Seção II - Gerenciamento das Ações Sócio Assistenciais à Criança, Adolescente e a Juventude	01
CAI II	Chefe de Seção II - Sistema Municipal de Assistência Social	01
CAI III	Chefe de Seção III - Gestão de Programa Habitacional	01

Seção XII
Da Secretaria Municipal de Saúde

Artigo 51 – Compete a Secretaria Municipal de Saúde além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I. Elaborar e executar ações referentes à assistência de saúde bucal e odontológica no Município;
II. Formular políticas locais, elaborar e executar ações de saúde mental, para atender aos portadores de transtornos mentais severos e persistentes, no sentido de atender à política nacional anti-manicomial e promover a inclusão social desta parcela da população municipal;
III. Adequar o modelo de saúde do Município às formulações nacionais do Sistema Único de Saúde, promovendo a modernização e expansão do sistema municipal de saúde, de acordo com o perfil de transição demográfica e epidemiológica do Município, objetivando-o como instrumento assistencial, de proteção social e de promoção da qualidade de vida da população;

IV. Promover, em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde, o planejamento, a gestão e o controle dos recursos financeiros oriundos das transferências legais estabelecidas por: repasses voluntários, convênios, contratos, pactos de adesão, entre outros, destinados ao sistema municipal de saúde;
V. Formular e executar todas as ações necessárias aos programas de atenção coletiva desenvolvidos no SUS, promovendo sua gestão local em conformidade com as formulações nacionais, adequando-as às necessidades e capacidades do Município;
VI. Promover política de atenção básica estabelecida na estratégia principal de implantação dos Programas de Saúde da Família e de Agentes Comunitários da Saúde;
VII. Garantir a manutenção das ações de saúde no Município em situações de risco, estabelecidas por eventos especiais como epidemias, catástrofes e situações de anormalidade que impões risco imediato a saúde da coletividade;
VIII. Garantir os direitos da população, de forma universal, equânime e integral, alcançados nos princípios doutrinários do SUS, através da implantação dos diversos programas assistenciais e com formulações municipais adequadas à política nacional de saúde, garantindo, no âmbito da competência municipal, o fornecimento de medicamentos e insumos necessários à manutenção da saúde do cidadão;
IX. Promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde;
X. Criação e manutenção de infra-estrutura para prestação de serviços médicos através de rede hospitalar, ambulatórios e postos de saúde;
XI. Criação e manutenção de infra-estrutura e vigilância sanitária, bem como de atividades relacionadas a drogas e medicamentos e alimentos;
XII. Construção e manutenção dos postos de saúde;
XIII. Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal nos assuntos pertinentes a sua área de atuação.

Artigo 52 – A Secretaria Municipal de Saúde compõe-se das seguintes unidades de serviços, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

Símbolo	Cargos	Quant.
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
SM	Secretário Municipal de Saúde	01
SSm	Subsecretário Municipal de Saúde	01
DAS I	Diretor da Diretoria Geral de Monitoramento de Programas e Projetos	01
DAS II	Diretor da Divisão de Fisioterapia	01
DAS III	Chefe de Seção I - Execução de Convênios	01
DAS III	Chefe de Seção I - Atenção Básica	01
DAS III	Chefe de Seção I - Vigilância em Saúde	01
DAS III	Chefe de Seção I - Centro de Saúde Mental	01
DAS III	Chefe de Seção I - Odontológica	01
DAS III	Chefe de Seção I - Farmácia Básica	01
DAS III	Chefe de Seção I - Administrativo	03
DAS III	Chefe de Seção I - Prestação de Contas	01
DAS III	Chefe de Seção I - Vigilância Sanitária	01
DAS IV	Chefe de Seção II - Epidemiologia	01
DAS IV	Chefe de Seção II - Controle de Dados	01
DAS IV	Chefe de Seção II - Acompanhamento Social	01
CAI II	Chefe de Seção II – Acompanhamento de Convênios	01
CAI II	Chefe de Seção II - Educação em Saúde	01
CAI II	Chefe de Seção II - Coordenação dos Postos de Saúde	01
HOSPITAL MUNICIPAL AUGUSTINHO GESUALDI BLANC		
SM	Diretor Administrativo do Hospital Municipal Augustinho Gesualdi Blanc	01
SM	Diretor Médico do Hospital Municipal Augustinho Gesualdi Blanc	01
DAS I	Supervisor Geral de Recursos Humanos	01
DAS II	Supervisor de Laboratório	01
DAS II	Supervisor de Farmácia	01
DAS II	Supervisor de Enfermagem	01
DAS IV	Chefe de Seção II - Laboratório	01
DAS IV	Chefe de Seção II - Nutrição	01
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
SM	Presidente do Fundo Municipal de Saúde	01
DAS II	Diretor de Divisão de Execução Orçamentária, Contábil e Contratual	01
DAS III	Chefe de Seção I - Acompanhamento Orçamentária e Contábil	01
DAS V	Chefe de Seção III – Administrativo	02

Seção XIII
Da Secretaria Municipal do Ambiente

Artigo 53 – Compete a Secretaria Municipal do Ambiente além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I. Promover os serviços de corte de gramas das praças, parques e jardins;
II. Promover a conservação e manutenção de praças, parque e jardins públicos;
III. Promover a apreensão de animais que forem encontrados abandonados em vias públicas, dando imediato conhecimento a Secretaria Municipal de Fazenda para autuação e lavratura de multa, se for o caso;
IV. Garantir a proteção ao homem, as demais forma de vida e ao patrimônio ambiental;
V. Notificar e infracionar agentes causadores de danos ao meio ambiente, na forma do Código Ambiental;
VI. Garantir, no território do Município, a utilização dos recursos ambientais de interesse local;
VII. Garantir a integração de ação institucional e regional na área ambiental;
VIII. Garantir o incentivo de desenvolvimento de tecnologia em sua área de atuação, em especial nas atividades de reciclagem e proteção ambiental;
IX. Viabilizar e promover processos de capacitação de pessoal com vistas a otimizar os desenvolvimento das atividades de proteção e recuperação ambiental;
X. Autorizar, fiscalizar e promover os serviços de poda de árvore das vias públicas, praças, parques e jardins públicos, bem como da fiscalização e autorização nas propriedades privadas;
XI. Promover a fiscalização e a proteção do patrimônio ecológico e as ares de proteção ambiental nos espaço geográfico do Município;
XII. Fiscalizar e promover a manutenção das áreas de interesse ambiental do Município, áreas de proteção ambiental, mananciais de águas, ecossistemas e demais unidades de conservação ambiental;
XIII. Desenvolver e implementar processos de gestão ambiental sustentável, promovendo a proteção ambiental, a promoção social e econômica dos grupos humanos e priorizando as atividades econômicas de subsistência;
XIV. Assessorar ao Chefe de Executivo Municipal nos assuntos pertinentes a sua área de atuação.

Artigo 54 – A Secretaria Municipal do Ambiente compõe-se da seguinte unidade de serviços imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

Símbolo	**Cargos**	**Quant.**
SM	Secretário Municipal do Ambiente	01
SSm	Subsecretário Municipal do Ambiente	01
DAS II	Diretor da Divisão de Projetos Especiais	01
DAS II	Diretor da Divisão de Licenciamento e Fiscalização Ambiental	01
DAS V	Chefe de Seção III - Administrativo	01
DAS VI	Chefe de Seção IV - Proteção Ambiental	01
CAI IV	Chefe de Seção IV - Produção Vegetal	01
CAI IV	Chefe de Seção IV - Poda e Jardinagem	01

Seção XIV
Da Secretaria Municipal de Transporte

Artigo 55 – Compete a Secretaria Municipal de Transporte além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I. Programar e coordenar a aquisição de veículos e máquinas pesadas pelo Município, de acordo com suas normas;
II. Desenvolver planos de manutenção para cada veículo e máquina, manipulando dados estatísticos para avaliar a situação de cada veículo e máquina;
III. Efetuar relatórios de análise sobre a situação de veículos e maquinário;
IV. Coordenar o aperfeiçoamento dos técnicos visando otimizar os serviços;
V. Controlar a Utilização dos veículos e maquinários do Poder Executivo Municipal, promovendo a racional distribuição dos serviços;
VI. Fiscalizar as condições de utilização e conservação dos veículos e maquinários por parte dos usuários;
VII. Propor a baixa do veículo e maquinário que se torne inservível para o trabalho na Administração Pública Municipal;
VIII. Elaborar, em harmonia com os planos rodoviário nacional e estadual, o plano municipal e programas municipais de serviços;
IX. Propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal quaisquer modificações que a execução dos serviços venha a indicar;
X. Promover, em conformidade com o programa anua aprovado, a aplicação das dotações orçamentárias destinadas as estradas e de créditos adicionais e receitas de operações de crédito em estradas de rodagem municipais;
XI. Fiscalizar a execução dos serviços rodoviários municipais;
XII. Produzir o relatório final de todos os trabalhos executados pelo órgão, seja por administração direta ou indireta, consolidando as informações;
XIII. Executar os serviços de garagem;
XIV. Efetuar e organizar a distribuição de veículos aos diversos órgãos que compõem a Administração Municipal, observando as necessidades de cada um, bem como a disponibilidade de frota;
XV. Efetuar a guarda, o abastecimento, a limpeza e a lubrificação de veículos e máquinas da Administração Pública Municipal;
XVI. Executar os reparos e consertos dos veículos e máquinas, bem como controlar os gastos de manutenção e operação;
XVII. Realizar a inspeção periódica e anual dos veículos, verificando seu estado de conservação e providenciando os reparos que se fizerem necessários;
XVIII. Exigir que o motorista e o operador de máquinas estejam em situação profissional regularizada em consonância com a legislação de trânsito;
XIX. Providenciar os licenciamentos dos veículos e máquinas;
XX. Tomar todas as medidas cabíveis quando da ocorrência de acidentes que envolvam veículos e máquinas da municipalidade;

XXI. Opinar sobre as aquisições de máquinas e veículos, visando a padronização da frota municipal;
XXII. Receber, guardar e registrar as peças e materiais retirados do almoxarifado central para uso, aplicação ou consumo com oficina, veículo, equipamento ou máquina, mantendo-se cadastro atualizado e detalhado dos reparos, por equipamento;
XXIII. Estabelecer e controlar os padrões de eficiência e os custos de serviços do setor;
XXIV. Assessorar ao Chefe de Executivo Municipal nos assuntos pertinentes a sua área de atuação.

Artigo 56 – A Secretaria Municipal de Transporte compõe-se das seguintes unidades de serviços imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

Símbolo	Cargos	Quant.
SM	Secretário Municipal de Transportes	01
SSm	Subsecretário Municipal de Transportes	01
DAS II	Diretor da Divisão de Transportes	01
DAS II	Diretor da Divisão de Transporte, Manutenção e Abastecimento.	01
CAI I	Chefe de Seção I - Manutenção de Máquinas e Veículos	01
CAI III	Chefe de Seção III - Administrativo	01

Seção XV
Da Secretaria Municipal de Agricultura

Artigo 57 – Compete a Secretaria Municipal de Agricultura além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I. Promover a realização de programas e projetos de fomento e defesa da agropecuária e demais atividades agrícolas produtivas do Município;
II. Assegurar medidas que visem aumentar a eficiência e eficácia do sistema agrícola para comercialização e abastecimento Municipal;
III. Elaborar e executar programas de auxilio e alimentação da população rural e urbana do Município incentivando a plantação de horta caseira, escolar, comunitária e privada;
IV. Desenvolver a criação de animais de pequeno e médio porte;
V. Fiscalizar a sanidade e os preços dos produtos hortifrutigranjeiros e dos produtos de origem animal em consonância com os demais órgãos existentes de atuação na área;
VI. Contribuir para o desenvolvimento do ensino técnico agrícola e da pesquisa agropecuária;
VII. Garantir as realizações dos planos, programas e projetos por intermédios das Secretarias e Assessorias;
VIII. Adotar e promover política, planos, projetos, pesquisas e programas de desenvolvimento da agropecuária e dos sistemas de abastecimento Municipal;
IX. Incentivar e orientar a formação de associações e cooperativas e outra modalidades de associação voltadas para as atividades econômicas de agropecuária;
X. Garantir a integração de ação institucional e regional na área a agropecuária;
XI. Promover a divulgação das atividades desenvolvidas pela Secretaria;
XII. Articulação com entidades públicas e privadas visando o aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;
XIII. Implantar e executar atividades de serviços públicos, tais como: mercado, feiras e matadouros;
XIV. Viabilizar a realização de convênios, contratos e pactos com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, visando a obtenção de recursos, mediante prévia autorização do Chefe do Poder Executivo;
XV. Promover e assegurar medidas que garantam o fluxo no abastecimento municipal, priorizando a produção interna de subsistência;
XVI. Articular-se com a Secretaria Municipal de Obras, indicando a necessidade de manutenção e construção de estradas vicinais, visando promover um maior e melhor escoamento dos produtos agrícolas;
XVII. Planejar, promover e favorecer ações de conservação do solo, irrigação, drenagem e eletrificação rural;
XVIII. Apoiar e estimular o cooperativismo rural e outras formas de associação que visem o desenvolvimento da qualidade de vida e produção dos núcleos sociais agrícolas;
XIX. Propor, incentivar, promover e apoiar programas de assentamento de produtores rurais no Município;
XX. Promover a formação de infra-estrutura de apoio ao desenvolvimento das ações de produção do pequeno produtor rural;
XXI. Promover o desenvolvimento e a revitalização da piscicultura no Município de Aperibé;
XXII. Promover a prevenção, erradicação e combate às doenças e pragas das plantas e produtos vegetais;
XXIII. Promover a pesquisa e assistência para obtenção de raças de melhor padrão genético;
XXIV. Promover a, introdução de processos mecânicos no meio rural;
XXV. Promover pesquisa, produção e distribuição de sementes e mudas;
XXVI. Planejamento, implantação e fiscalização de armazéns e silos;
XXVII. Promover a distribuição de produtos agrícolas;
XXVIII. Assessorar ao Chefe de Executivo Municipal nos assuntos pertinentes a sua área de atuação

Artigo 58 – A Secretaria Municipal de Agricultura compõe-se das seguintes unidades de serviço imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

Símbolo	Cargos	Quant.
SM	Secretário Municipal de Agricultura	01
SSm	Subsecretário Municipal de Agricultura	01

DAS II	Diretor da Divisão de Melhoramento Genético	01
DAS III	Chefe de Seção I - Produção Vegetal e Mineral	01
DAS III	Chefe de Seção I - Vigilância Sanitária Animal	01
DAS IV	Chefe de Seção II – Controle de Operação de Equipamento	01
DAS V	Chefe de Seção III - Administrativo	03
CAI II	Chefe de Seção II - Distribuição de Mudas e Controle Fitossanitário	01
CAI IV	Chefe de Seção IV - Vacinação, Inseminação e Controle de Zoonose	01
CAI IV	Chefe de Seção IV - Produção de Mudas	01

Seção XVI
Da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo

Artigo 59 – Compete a Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I. Desenvolver as atividades pertinentes aos esportes praticados por amadores ou profissionais, bem como ações destinadas à implantação e funcionamento da infra-estrutura necessária ao desenvolvimento da educação física, desporto e da recreação de caráter comunitário, extensiva à população à população de maneira geral.
II. Proporcionar meios de recreação à comunidade;
III. Promover e apoiar as práticas desportivas e de lazer;
IV. Elaborar e coordenar as atividades recreativas e desportivas;
V. Promover a elaboração de um programa anual de eventos desportivo e de lazer;
VI. Propor a inclusão do programa anual de eventos desportivo no calendário escolar;
VII. Elaborar, promover e coordenar a realização de campeonatos e torneios desportivos, podendo delegar à entidades legalmente constituídas para tal fim;
VIII. Propor e orientar a realização de eventos recreativos em datas comemorativas de acordo com o calendário anual e através de programas continuados de lazer;
IX. Elaborar e promover a realização de colônias de férias nos distritos do Município;
X. Elaborar os planos municipais de esporte e lazer;
XI. Assessorar ao Chefe do Poder Executivo Municipal nos assuntos pertinentes a sua área de atuação.

Artigo 60 – A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo compõem-se das seguintes unidades de serviço imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

Símbolo	**Cargos**	**Quant.**
SM	Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Turismo	01
SSm	Subsecretário Municipal de Esporte, Lazer e Turismo	01
DAS IV	Chefe de Seção II – Administrativo II	01
DAS IV	Chefe de Seção II - Eventos Esportivos	02
DAS VI	Chefe de Seção IV - Projetos e Convênios	02
CAI I	Chefe de Seção I - Comunicação	01

CAPÍTULO VI
DAS COORDENAÇÕES DE PROGRAMAS ESPECIAIS

Artigo 61 – As Coordenações de Programas Especiais previstas no parágrafo primeiro do artigo 20 desta Lei, serão instituídas por decreto do Prefeito.

§ 1º - O Decreto que instituir Coordenação de Programa Especial especificará:

1) Os programas cuja execução ficará a cargo da Coordenação;

2) As atribuições do titular da Coordenação e sua competência para deferir despachos decisórios;

§ 2º - Não se instituirá Coordenação para execução de programas ou o trato de assuntos que se incluam na área de competência dos serviços e órgão do mesmo nível hierárquico.
§ 3º - A instalação de Coordenação de Programas Especiais dependerá da existência de recursos orçamentários para fazer face às despesas.

§ 4º - Ao instalar a Coordenação, o Prefeito Municipal adotará dos meios materiais e humanos necessários ao seu funcionamento.

§ 5º - O número de Programas Especiais em funcionamento concomitantemente não será superior a 3 (três).

Artigo 62 – Os encargos de direção das Coordenações Especiais serão atendidas mediante o provimento de cargo de Coordenador de Programa mediante designação cumulativa, sem remuneração desta.

CAPÍTULO VII

DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Artigo 63 – O Prefeito, os Secretários Municipais, os Diretores Gerais, o Presidente do Fundo Municipal de Saúde de igual nível hierárquico salvo hipótese expressamente contemplada em Lei, deverão permanecer livres de funções meramente executoras e práticas de atos relativos à mecânica administrativa, devendo delegá-las a subordinados na hierarquia da sua unidade administrativa sob sua supervisão direta, podendo, a qualquer momento, avocar para si, segundo seu único critério, a competência delegada.

§ 1º – É indelegável a competência decisória do Prefeito nos seguintes casos, sem prejuízo de outras que os Atos Normativos indicarem:

1) Nomeação, admissão, contratação de servidor a qualquer titulo e qualquer que seja sua categoria, e sua exoneração, demissão, dispensa, revisão e rescisão de contrato;

2) Concessão e cassação de aposentadoria;

3) Aprovação de licitação, qualquer que seja sua finalidade;

4) Concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública;

5) Permissão de serviço público ou de utilidade pública a titulo precário;

6) Alienação e arrendamento de bens imóveis pertencentes ao patrimônio municipal, depois de autorizados pela Câmara Municipal;

7) Aquisição de bens imóveis por compra ou permuta ou outras modalidades admitidas em Lei deverão ser autorizadas pela Câmara Municipal.

8) Aprovação de loteamento e subdivisão de terreno.

§ 2º – O encaminhamento de processos e outros expedientes aos titulares dos cargos mencionados neste artigo ou a avocação de qualquer procedimento pelos mesmos, apenas se dará:

I – Quando o assunto se relaciona com atos praticados pessoalmente pela citada autoridade;

II – Quando se enquadram simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados aos serviços;

III – Para exame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público.

Artigo 64 – Com o objetivo de reservar aos titulares dos cargos mencionados no art. 63 desta lei, as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão, e com o fim de acelerar a tramitação administrativa, serão observados, no estabelecimento das rotinas de trabalho e exigências processuais, dentre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

I) Todo assunto será iniciado no nível hierárquico mais alto, podendo delegar a níveis hierárquicos mais baixos, procedendo na forma abaixo:

a) As chefias situadas na base da organização deverão receber a maior soma possível de competência decisória, particularmente em relação aos assuntos rotineiros;

b) O titular dos Cargos mencionados no artigo 64 desta lei, competente para proferir a decisão ou ordenar a ação, deve ser a que se encontra no ponto mais próximo àquele em que a informação de um assunto se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se liberem.

II) O titular dos Cargos mencionados no artigo 64 desta lei competente não poderá escusar-se a decidir, protelando por qualquer forma seu pronunciamento ou encaminhando o caso a consideração superior ou de outra autoridade.

III) Os atos administrativos para fins de instrução de processo far-se-ão diretamente de no âmbito da própria unidade administrativa e/ou entre elas.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 65 – Ficam ratificados todos os órgãos já existentes na estrutura anterior, acrescida a esta os novos Órgãos ora criados na organização básica do Município definidos nesta Lei, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências da Administração deste que os mesmos tenham sidos praticados dentro dos princípios legais.

Artigo 66 – As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

Artigo 67 – O Agente Político terá direito a 30 dias consecutivos de férias anuais.

Parágrafo Único – No caso de extrema necessidade de serviço, poderá o agente político e demais servidores públicos municipais, transformar as férias não gozadas em pecúnia indenizatória integral, a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal, convalidado-se os atos dessa natureza se praticados.

Artigo 68 – A Prefeitura dará atenção especial ao treinamento de seus servidores, fazendo-os, na medida das possibilidades financeiras do Município e da conveniência dos serviços, freqüentar cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Artigo 69 – Fica garantido aos atuais ocupantes de Cargos Efetivos todos os direitos adquiridos por força da Lei 278,de 28 de dezembro de 2001 e da Lei 409, de 26 de março de 2009.

Artigo 70 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as Leis 70/94 de 11/94 278/01 de 28/12/2001 e 409/09 de 26/03/2009, ficando convalidados seus efeitos até a presente data.

Aperibé, 05 de janeiro de 2010.

FLÁVIO GOMES DE SOUSA
Prefeito Municipal

ANEXO I

PLANO DE CARGOS DO MUNICÍPIO DE APERIBÉ
Quadro Permanente

A – Cargos isolados de provimento em comissão

Grupo I – Secretários Municipais - SM

SIMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO
SM	GABINETE DO PREFEITO - **GP**	01
SM	PROCURADOR GERAL DO MUNICIPIO - **PGM**	01
SM	SECRETARIO MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO - **SMCI**	01
SM	SECRETARIO MUNICIPAL DE APOIO AO CONTROLE EXTERNO - **SMACE**	01
SM	SECRETARIO MUNICIPAL DE GOVERNO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E GESTÃO DE CONVÊNIOS - **SMGICGC**	01
SM	SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - **SMAd**	01
SM	SECRETARIO MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO - **SMFP**	01
SM	SECRETARIO MUNICIPAL DE OBRAS - **SMO**	01
SM	SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA - **SMEC**	01
SM	SECRETARIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS, TRABALHO E HABITAÇÃO - **SMASDHTH**	01
SM	SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE – **SMS**	01
SM	SECRETARIO MUNICIPAL DO AMBIENTE - **SMAmb**	01
SM	SECRETARIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES - **SMT**	01
SM	SECRETARIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA - **SMAg**	01
SM	SECRETARIO MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E TURISMO - **SMELT**	01
SM	SECRETARIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA - **SMSP**	01
SM	CHEFE DA GUARDA MUNICIPAL - **CGM**	01

Grupo I.I – Presidente de Fundo Municipal e Diretor de Hospital.

SIMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO
SM	PRESIDENTE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	01
SM	DIRETOR MÉDICO DO HOSPITAL AUGUSTINHO GESUALD BLANC	01
SM	DIRETOR ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL AUGUSTINHO GESUALD BLANC	01

Grupo I.II – Subsecretários Municipais – SSM

SIMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO
SSM	SUBCHEFE DE GABINETE	01
SSM	SUBPROCURADOR GERAL DO MUNICIPIO	01
SSM	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO	01
SSM	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE APOIO AO CONTROLE EXTERNO	01
SSM	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E GESTÃO DE CONVÊNIOS	01

SSM	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	01
SSM	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO	01
SSM	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS	01
SSM	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	01
SSM	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS, TRABALHO E HABITAÇÃO	01
SSM	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	01
SSM	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DO AMBIENTE	01
SSM	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE	01
SSM	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA	01
SSM	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E TURISMO	01
SSM	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA	01

Grupo II - Direção e Assessoramento Superior – DAS

SIMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO
DAS I	DIRETOR GERAL/SUPERVISOR	13
DAS I	PROCURADOR/ASSESSOR JURÍDICO	04
DAS II	DIRETOR DE DIVISÃO	29
DAS III	CHEFE DE SEÇÃO I	40
DAS IV	CHEFE DE SEÇÃO II	30
DAS V	CHEFE DE SEÇÃO III	10
DAS VI	CHEFE DE SEÇÃO IV	07

B - Função de preenchimento em confiança

Grupo III – Chefia e Assessoramento Intermediária – CAI

SIMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO
CAI I	CHEFE DE SEÇÃO I	15
CAI II	CHEFE DE SEÇÃO II	11
CAI III	CHEFE DE SEÇÃO III	08
CAI IV	CHEFE DE SEÇÃO IV	05

Cargos de Provimento efetivo
Grupo IV – Cargos Profissionais – CP

Subgrupo 1 – Atividades Profissionais de Nível Elementar
Escolaridade: Ensino Fundamental – 1º ao 5º ano

CATEGORIA FUNCIONAL	Referência
ARTÍFICE DE ELETRICISTA	1
ARTÍFICE DE ARMADOR	1
ARTIFICE DE PINTOR	1
ARTIFICE DE SERVIÇOS DIVERSOS	1
AUXILIAR DE SERVIÇO ESCOLAR	1
AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS	1
CALCETEIRO	4
COSTUREIRA	1
COVEIRO	1
JARDINEIRO	1
MAGAREFE	1
MECÂNICO DE AUTOS	5
MECÂNICO DE MÁQUINA PESADA	5
MOTORISTA	5
OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	5
PEDREIRO	4
VIGIA	1

Subgrupo 2 – Atividade Profissional de Nível Elementar Especializado
Escolaridade: Ensino Fundamental – 6º ao 9º ano

CATEGORIA FINCIONAL	Referência
AGENTE SANITÁRIO	4

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	1
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO - SERVENTE	1
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE (AGENTE)	3
AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO	3
VIVEIRISTA	1

Subgrupo 3 – Atividades Profissionais de nível médio
3.1 - Escolaridade: Ensino Médio

CATEGORIA FINCIONAL	Referência
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	6
AGENTE DE CADASTRO	6
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	6
DESENHISTA	6
DIGITADOR	6
FISCAL AMBIENTAL	6
FISCAL DE OBRAS	6
FISCAL DE POSTURA	6
FISCAL DE TRIBUTOS	6
GUARDA MUNICIPAL	6
INSEMINADOR	6
OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO EM PROCESSAMENTO DE DADOS	7
RECEPCIONISTA	4
TELEFONISTA	4

3.2 - Escolaridade: Ensino Médio + Registro na Entidade de Classe

CATEGORIA FINCIONAL	Referência
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	4
TÉCNICO AMBIENTAL	6
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	6
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	6
TÉCNICO EM LABORATORIO	6
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	6

Subgrupo 4 – Atividades Profissionais de nível superior
Escolaridade: Ensino Superior + Registro na Classe

CATEGORIA FINCIONAL	Referência
ANALISTA PROCESSAMENTO DADOS	11
ARQUITETO	11
ASSISTENTE SOCIAL	10
BIOQUÍMICO	10
CONTADOR	11
DENTISTA	11
ENFERMEIRO	10
FARMACEUTICO	10
FISIOTERAPEUTA	10
FONAUDIÓLOGO	10
MÉDICO	11
MÉDICO ANESTESIOLOGISTA	11
MÉDICO CARDIOLOGISTA	11
MÉDICO CIRURGIÃO GERAL	11
MÉDICO CLÍNICO GERAL	11
MÉDICO ENDOSCOPISTA	11
MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRÍCIA	11
MÉDICO OFTALMOLOGISTA	11
MÉDICO ORTOPEDISTA	11
MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	11
MÉDICO PEDIATRA	11
MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO GERAL (24H)	11
MÉDICO RADIOLOGISTA	11
MÉDICO UROLOGISTA	11
MÉDICO VETERINÁRIO	10

NUTRICIONISTA	10
PSICÓLOGO	10

ANEXO II

PLANO DE CARGOS DO MUNICÍPIO DE APERIBÉ

Características e condições para preenchimento dos cargos

GRUPO I
Secretários Municipais – SM

1 - Os cargos isolados de provimento em comissão, que constituem o grupo I – Secretários Municipais – SM, do Quadro Permanente criado para implantação da estrutura da administração do Poder Executivo, destinam-se ao atendimento de atividades típicas e característica de comando, coordenação e controle ou de aconselhamento técnico administrativo, inerentes à ação da Administração Pública Municipal.

2 - Os cargos em comissão de Secretários Municipais estão classificados segundo a estruturação constante do Anexo I.

GRUPO I.I

Presidente do Fundo Municipal de Saúde e Diretor do Hospital Augustinho Gesuald Blanc

1- Os Cargos isolados de provimento em comissão, que constituem o grupo I – Secretários Municipais – SM, do Quadro Permanente criado para implantação da estrutura da administração do Poder Executivo, destinam-se ao atendimento de atividades típicas e característica de comando, coordenação e controle ou de aconselhamento técnico administrativo, inerentes à ação da Administração Pública Municipal e são vinculados a Secretaria Municipal de Saúde.

GRUPO I.II
Subsecretários Municipais – SSM

1- Os cargos isolados de provimento em comissão, que constituem o grupo I.I – Subsecretários Municipais – SSM, do Quadro Permanente criado para implantação da estrutura da administração do Poder Executivo, destinam-se ao atendimento de atividades típicas e característica de comando na ausência do Secretário Municipal Titular, coordenando, controlando ou aconselhando nas ações inerentes à Administração Pública Municipal.

2- Os cargos em comissão de Subsecretários Municipais estão classificados segundo a estruturação constante do Anexo I.

GRUPO II

Direção de Assessoramento superior – DAS

1- Os cargos isolados de provimento em comissão que constituem o Grupo II – Direção de Assessoramento Superior – DAS, do quadro Permanente criado para implantação da estrutura da administração do Poder Executivo, destinam-se ao atendimento de atividades típicas e características de comando, coordenação e controle ou aconselhamento técnico administrativo, inerentes à ação da Administração Pública Municipal.

2- Os DAS são cargos de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, e preferencialmente de pessoal de nível superior ou de experiência e capacidade pública notória.

3- Os DAS compreendem, em princípio, vencimento mensal que poderá ser concedida e paga no percentual fixado no Plano de Vencimentos, o funcionário, nomeado para ocupar Cargo de Comissão, fará jus a perceber 60 % do valor correspondente ao DAS, sem perda dos vencimentos e vantagens do cargo efetivo que seja titular, podendo optar pela totalidade do valor do DAS.

GRUPO III
Chefia de Assistências Intermediárias – CAI

1- As funções gratificadas de preenchimento e confiança, que constituem o GRUPO III– Chefia e Assistência Intermediária – CAI, do Quadro Permanente, criadas para a implantação do desdobramento operacional da estrutura da administração do Poder Executivo, envolvem atividades de estudo, orientação, comando coordenação e controle, relativas à execução de programas, aplicação de normas e adição de critérios estabelecidos em decretos, instruções, regimentos ou quaisquer atos inerentes à administração Publica do Município.

2- As funções gratificadas de chefia e assistência intermediárias – CAI, estão classificadas segundo a estruturação constante do Anexo I.

3- No Plano de vencimentos, o Poder Executivo fixará os valores remuneratórios a serem pagos para cada símbolo CAI.

4- Os CAI são funções de livre designação e exoneração do Prefeito Municipal, e privativo de funcionários públicos do município de Aperibé.

5- O valor do símbolo CAI corresponde ao exercício de função gratificada, e é vantagem acessória que se acresce ao vencimento do servidor designado para o respectivo desempenho.

GRUPO IV
Cargos Profissionais

1- Os cargos de provimento efetivo, que constituem o GRUPO IV – Cargos Profissionais do quadro permanente do Poder Executivo estão classificados segundo as condições destes itens e a estruturação dos respectivos subgrupos constantes do Anexo I.

2- As categorias funcionais terão seus contingentes de cargos definidos em função das necessidades de cargos para cada unidade administrativa, em termos de Secretarias Municipais e órgãos equivalentes.

3- No plano de vencimentos, o Poder Executivo fixará os valores correspondentes à retribuição dos cargos.

4- Observadas as diretrizes desta lei, o Poder Executivo poderá extinguir ou criar categorias funcionais no Anexo I, com autorização legislativa.

ANEXO III

PLANO DE CARGOS DO MUNICÍPIO DE APERIBÉ
Especificações genéricas dos Cargos

Grupo I – Secretários Municipais – SM

Símbolo	Denominação	Síntese das Atribuições Gerais
SM	Gabinete do Prefeito	Órgão incumbido de auxiliar o Prefeito em suas funções administrativas, políticas e sociais; assistir o Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal, acompanhar a tramitação de projetos; providenciar o preparo e o encaminhamento do expediente do Prefeito; providenciar a elaboração e divulgação dos atos oficiais do Prefeito; providenciar a organização e controle da agenda do Prefeito; organizar as audiências do Prefeito e atender as pessoas que o procuram; incumbir-se das correspondências particular do Prefeito, mantendo sob a sua guarda, documentos de natureza sigilosa; manter cadastro de autoridade, instituições e organizações; promover a organização de coletâneas de leis, decretos, portarias, e demais atos do governo municipal, bem como da legislação federal, estadual de interesse da Prefeitura.
SM	Procuradoria Geral do Município	Órgão que tem por finalidade exercer as atividades com vistas à defesa do Município, da ordem econômica social e demais deveres com base nas fontes do Direito.
SM	Secretaria Municipal de Controle Interno	Órgão incumbido de auditorias, acompanhamento de programas de governo, acompanhamento do orçamento, controle de gastos com pessoal, contabilidade publica, assessoramento aos gestores municipais, assessoramento de convênios e prestação de contas.
SM	Secretaria Municipal de Governo Indústria, Comércio e Gestão de Convênios	Órgão incumbido de exercer as atividades de supervisão administrativa; cooperação entre as demais Secretarias, bem como assessorar o Prefeito na política de instalação de indústrias no Município, estabelecer diretrizes para melhor aproveitamento das vocações comerciais locais, desenvolver atividades de contratação e acompanhamento de convênios no âmbito Estadual e Federal, e com a iniciativa privada, se for o caso, das publicidades aos atos oficiais, gerir e administrar o Condomínio Industrial e Serviços do Município.
SM	Secretaria Municipal de Administração	Órgão incumbido da preparação, registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito, de recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais e demais atividades de pessoal; de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado na prefeitura; do tombamento, registro, inventario, proteção de conservação de bens móveis, imóveis e semoventes; de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis da Prefeitura; da conservação interna e externa do prédio da prefeitura, móveis e instalações.
SM	Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento	Órgão encarregado de executar a política financeira do Município; das atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e rendas municipais; do recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores do Município; da elaboração da proposta orçamentária técnica; do controle e escrituração contábil da prefeitura; e do assessoramento geral de assuntos fazendários.
SM	Secretaria Municipal de Apoio ao Controle Externo	Órgão incumbido de executar as atividades de apoio ao controle externo definidas como acompanhamento as decisões determinações da Câmara Municipal, Tribunal de Contas do Estado e da União, do Ministério Público, dos Tribunais de Justiça Estadual e Federal, Defensoria Pública, e demais órgãos Federais e Estaduais visando celebração de convênios e ajustes, inclusive elaborando projetos de leis, decretos e regulamentos.
SM	Secretaria Municipal de Obras	Órgão incumbido de executar as atividades concernentes á elaboração de projetos, construção e conservação das obras publicas municipais, assim como dos próprios da

		municipalidade; licenciamento e a fiscalização de obras particulares.
SM	Secretaria Municipal de Educação e Cultura	Órgão responsável pelas atividades relativas a educação fundamental; a instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino; a elaboração e execução do plano municipal de educação; manutenção dos programas de merenda escolar; a manutenção da biblioteca; e a difusão cultural.
SM	Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Habitação	Órgão incumbido de desenvolver ações para o bem estar social, através de medidas que objetivem o amparo e a proteção de pessoas e/ou grupos, com a finalidade de reduzir ou evitar desequilíbrios sociais, bem como a distribuição de produtos farmacêuticos em geral; alimentos e vestuários em geral com a finalidade de possibilitar atendimentos de programas assistenciais a pessoas carentes de recursos; coordenar e executar a política de defesa da criança e do adolescente, administrar as creches municipais, supervisionar as pré-escolas comunitárias e atividade de promoção humana junto a grupos específicos, marginalizados e carentes de ajuda no Município.
SM	Secretaria Municipal de Saúde	Órgão incumbido de desenvolver ações para consecução dos objetivos do governo que visam a melhoria do nível de saúde da população, promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde; promover a melhoria do padrão alimentar da população de maneira geral através de campanhas educativas ou mesmo na distribuição de alimentos em consonância com a Secretaria municipal de Promoção social; criação e manutenção e infra-estrutura para prestação de serviços médicos através de rede hospitalar, ambulatórios e postos de saúde; criação e manutenção de infra-estrutura para prevenção e combate a endemias objetivando seu controle e/ou erradicação, assim como o estabelecimento de medidas de vigilância epidemiológica; criação e manutenção de infra-estrutura de vigilância sanitária, bem como o controle de atividades relacionadas a droga, medicamentos e alimentos.
SM	Secretaria Municipal do Ambiente	Órgão incumbido da proteção dos recursos naturais e controle da poluição ambiental; proteção dos solos contra os desgastes ocasionados pelo homem ou por agentes da natureza; controlados da poluição das árvores; do ar, do solo e sonora; proteção das áreas urbanas e rurais contra possíveis danos causados por secas e minimizar seus efeitos; evitar danos em áreas urbanas ou rurais, ocasionadas por enchentes; aproveitar para fins urbanos ou rurais, terras eventuais ou constantemente alagadas.
SM	Secretaria Municipal de Transporte	Órgão incumbido de desenvolver ações no sentido da implantação e operação da infra-estrutura rodoviária, de terminais rodoviários, vias expressas, estradas vicinais, controle e segurança do trafego rodoviário e do serviço de transporte rodoviário, a pavimentação de ruas; abertura de ruas e de novas artérias de logradouros públicos; construção e conservação de estradas e caminhos municipais integrantes do sistema rodoviário do Município; a manutenção da frota de veículos e equipamentos de uso geral, bem como sua guarda e conservação.
SM	Secretaria Municipal de Agricultura	Órgão incumbido de desenvolver ações no sentido do planejamento e da produção dos produtos agrícola; prevenção, erradicação e combate as doenças e pragas das plantas e produtos vegetais; pesquisa e produção de insumos agrícolas; irrigação de solos; introdução de processos mecânicos no meio rural; pesquisa, produção e distribuição de sementes e mudas; pesquisa e assistência para obtenção de raças de melhor padrão genético; desenvolvimento da pesca; planejamento, implantação e fiscalização de armazéns e silos; distribuição de produtos agrícolas, construção de centrais de abastecimento e mercados; manutenção dos parques, jardins e arborização.
SM	Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo	Órgão incumbido do desenvolvimento das atividades pertinentes aos esportes praticados por amadores ou profissionais, bem como ações destinadas a implantação e funcionamento da infra-estrutura necessária ao desenvolvimento da educação física, desporto e da recreação de caráter comunitário, extensiva a população de maneira geral.
SM	Secretaria Municipal de Segurança Pública	Órgão incumbido do desenvolvimento das atividades de segurança e Cidadania, coordenação da política de trânsito nas áreas urbanas do Município, oferecer suporte logístico e operacional à Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro, quando solicitado, comandar o contingente da guarda municipal, desenvolver ações de segurança e proteção dos bens, serviços e instalações públicas municipais, exercer a segurança, interna e externa, dos próprios municipais e de eventos promovidos pelo poder público municipal, no sentido de prevenir a ocorrência de atos que resultem em danos ao patrimônio ou ilícitos penais, prevenir sinistros e atos de vandalismo, orientar o público e o trânsito de veículos, prevenir atentados contra os cidadãos, proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural do Município, comandar rondas ostensivas, especialmente nas imediações dos próprios públicos municipais, cemitérios, praças, parques, bosques e jardins,de forma preventiva e comunitária, atuar, juntamente com o órgão estadual de Defesa Civil, na proteção e defesa da população do Município e de seu patrimônio, em casos de situação de emergência ou calamidade pública, prestar assistência aos demais órgãos municipais, no exercício do poder de polícia administrativa, visando o cumprimento da legislação municipal de posturas, saúde pública, meio ambiente, trânsito e transportes e relativa ao ordenamento e o uso adequado dos espaços urbanos, participar nas ações de

		reintegração de posse de bem municipal, promover a adoção de procedimentos básicos de segurança nos espaços dos próprios municipais e segurança ambiental urbanos, prover a segurança das autoridades municipais, zelar pelo regular funcionamento dos serviços de responsabilidade do Município, cumprindo as leis e assegurando o exercício dos poderes constituídos, no âmbito de suas competências, atender situações excepcionais, de interesse público do Município, orientar, fiscalizar e controlar o tráfego de veículos nas estradas vicinais do Município, participar de campanhas e atividades de outros órgãos que desenvolvam trabalhos correlatos às missões da Guarda Municipal, visando à execução de ações interdisciplinares de segurança no Município.

Grupo I.I – Subsecretários Municipais - SSM

Símbolo	Denominação	Síntese das Atribuições Gerais
SSM	Subsecretario	Órgão incumbido de substituir o Secretário Municipal Titular em sua ausência, comandar e coordenar os trabalhos inerentes a secretaria controlando a execução de convênios.

Grupo II – Direção e Assessoramento Superior - DAS

Símbolo	Denominação	Síntese das Atribuições Gerais
DAS I	Assessor Jurídico	Exercer atribuições de assistência jurídica aos órgãos municipais, orientando e desenvolvendo soluções referentes aos problemas inerentes as mesmas, desenvolvendo orientações com aplicação da legislação em vigor.
DAS I	Diretor Geral/Supervisor	Exercer atribuições de Assessoramento aos titulares dos órgãos municipais orientando e desenvolvendo soluções referentes aos problemas inerentes as mesmas.
DAS II	Diretor de Divisão	Exercer atribuições de Assessoramento aos titulares dos órgãos municipais orientando e desenvolvendo soluções referentes aos problemas inerentes as mesmas, sob a coordenação supervisão da Diretoria Geral.
DAS III	Chefe de Seção I	1- cumprir atribuições específicas constantes de leis, decretos, regimentos e regulamentos da unidade em que exercer a função. 2- executar as atividades, normal ou extraordinariamente, que forem afetadas à sua unidade por determinação do diretor superior. 3- pesquisar e prover relativamente as atividades e tarefas que couberem na sua unidade de trabalho. 4- identificar problemas inerentes a sua área de atuação e propor soluções. 5- sugerir ou desenvolver programas de treinamento de pessoal de sua jurisdição. 6- assistir as autoridades a que se subordina. 7- inteirar-se das políticas, práticas, normas e procedimentos prescritos por autoridades superiores. 8- esforçar-se para obtenção do máximo de produtividade na sua unidade de trabalho. **Observação Final:** As atribuições de DAS III a DAS VI são as acima indicadas, em decrescente grau de complexidade, segundo a natureza do Cargo, com preenchimento e exoneração de livre iniciativa do Chefe do Executivo.
DAS IV	Chefe de Seção II	
DAS V	Chefe de Seção III	
DAS VI	Chefe de Seção IV	

Grupo III – Chefia e Assistência Intermediária - CAI

Símbolo	Denominação	Síntese das Atribuições Gerais
CAI I	Chefe de Seção I	1- cumprir atribuições específicas constantes de leis, decretos, regimentos e regulamentos da unidade em que exercer a função. 2- executar as atividades, normal ou extraordinariamente, que forem afetadas à sua unidade por determinação do diretor superior. 3- pesquisar e prover relativamente as atividades e tarefas que couberem na sua unidade de trabalho. 4- identificar problemas inerentes a sua área de atuação e propor soluções. 5- sugerir ou desenvolver programas de treinamento de pessoal de sua jurisdição. 6- assistir as autoridades a que se subordina. 7- inteirar-se das políticas, práticas, normas e procedimentos prescritos por autoridades superiores. 8- esforçar-se para obtenção do máximo de produtividade na sua unidade de trabalho. **Observação Final:** As atribuições de CAI I a CAI IV são as acima indicadas, em decrescente grau de complexidade, segundo a natureza da função, atribuídas exclusivamente a servidor público efetivo.
CAI II	Chefe de Seção II	
CAI III	Chefe de Seção III	
CAI IV	Chefe de Seção IV	

Grupo IV – Cargos Profissionais

Cargos Profissionais	Síntese das Atribuições Gerais
Agente de Administração	Atividade de mediana complexidade, de natureza pouco repetitiva, em grau de auxiliar, com autonomia ou sob supervisão e orientação envolvendo estudos e execução de trabalhos administrativos.
Agente de Cadastro	Atividade de mediana complexidade, de natureza pouco repetitiva, compreendendo os cargos que se destinam a informar requerimentos relacionados com a construção, demolição, legalização de imóveis, bem como efetuar cálculos de áreas e impostos.
Agente Sanitário	Atividade de mediana complexidade, de natureza pouco repetitiva, compreendendo os cargos que se destinam a realizar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas em saúde nos domicílios e coletividade.
Analista de processamento de dados	Atividade de natureza especializada compreendendo a execução e criação de programas de informática.
Arquiteto	Atividades que envolvem criatividade, supervisão, planejamento, coordenação, programação, orientação execução especializada, bem como a elaboração de projetos, em geral, do campo da engenharia civil.
Artífice de Armador	Atividade técnica profissional relacionada com a realização de obras.
Artífice de Eletricista	Atividade técnica profissional relacionada com instalações elétricas.
Artífice de Pintor	Atividade técnica profissional relacionada com o trabalho de pintura.
Artífice de Serviços Diversos	Atividade técnica profissional relacionado com a trabalho de manutenção diversa.
Assistente de administração	Atividade de mediana complexidade, de natureza pouco repetitiva, em grau de auxiliar, sob a supervisão e orientação de trabalhos administrativos.
Assistente Social	Atividade que envolve criatividade, supervisão, coordenação, planejamento, programação e execução especializada no campo da assistência social.
Auxiliar de Administração	Atividade de baixa complexidade, de natureza repetitiva, em grau de auxiliar.
Auxiliar de Creche	Compreender os cargos se destinam a executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio nas creches municipais, centros comunitários, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde dos menores.
Auxiliar de enfermagem	Atividade de natureza repetitiva envolvendo execução, sob supervisão e orientação, de serviços de auxiliares de atendimentos médicos, hospitalares e ambulatoriais.
Auxiliar de Serviços de Administração - servente	Atividades de natureza repetitivas, relacionadas com a execução, de trabalho de limpeza e conservação de edifícios em que funcionam repartições publicas, bem como de transporte, remoção, arrumação e acondicionamento de materiais, maquinas e cargas em geral.
Auxiliar de Serviços de Saúde	Atividade de natureza repetitiva envolvendo execução, sob supervisão e orientação, de atendimentos a consulentes.
Auxiliar de serviços escolares - servente	Atividade de natureza repetitiva relacionada a com a execução de trabalho de limpeza conservação e manutenção na área da educação.
Auxiliar de Serviços Urbanos	Atividade de natureza repetitiva envolvendo a execução de serviços de limpeza de vias públicas.
Auxiliar de tributação	Atividade de natureza repetitiva, de mediana complexidade, envolvendo o auxilio no trabalho de fiscalização.
Bioquímico	Atividade que envolve criatividade, supervisão, coordenação, programação, orientação e execução especializada relativa a estudo dos seres vivos e transformação dos alimentos.
Calceteiro	Atividade técnica profissional relacionada com obras de pavimentação e calçamentos.
Contador	Atividade que envolve criatividade, em maior grau de complexidade, na administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia de balanços, balancetes e demonstrações contábeis.
Costureira	Atividade de natureza qualificada envolvendo a confecção de roupas.
Coveiro	Atividade de natureza repetitiva envolvendo a execução de serviços de cemitério.
Dentista	Atividade que envolve criatividade, supervisão, programação, planejamento, coordenação, programação e execução especializada, na execução de tratamentos de moléstias dentárias.
Desenhista	Atividade de natureza especializada compreendendo a execução de serviços de desenho
Digitador	Atividade de natureza especializada compreendendo a execução de trabalho de digitação em computador.
Enfermeiro	Atividade que envolve criatividade, supervisão, programação, planejamento, coordenação, programação e execução especializada nos serviços de enfermagem.
Farmacêutico	Compreende os cargos que se destinam a realizar exames e emitir laudos técnicos pertinentes às análises clínicas, assim como tarefas relacionadas com a composição, controle e fornecimento de medicamentos para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias.
Fiscal Ambiental	Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo de saneamento e melhoria do meio ambiente.
Fiscal de obras	Atividade de natureza especializada envolvendo o trabalho de supervisão, orientação e execução de trabalhos de fiscalização e aplicação de leis e atos normativos a postura municipal.
Fiscal de Postura	compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais.
Fiscal de tributos	Atividades de natureza especializada compreendendo supervisão, coordenação, orientação e execução de trabalhos de fiscalização e aplicação de leis e atos normativos referentes a postura

	municipal.
Fisioterapeuta	Atividade que envolve coordenação, orientação e programação no tratamento através de fisioterapia.
Fonoaudiólogo	Atividade que envolve criatividade, supervisão, programação, planejamento, coordenação, programação, orientação e execução especializada relativa ao tratamento através da fonética.
Guarda Municipal	Compreende os cargos que se destinam a proteger bens, serviços e instalações municipais.
Inseminador	Atividade de natureza qualificada, envolvendo a execução de fecundação de óvulos.
Inspetor Escolar	compreende os cargos que se destinam a supervisionar estudos e elaboração de projetos educacionais na rede Municipal de ensino. Compreende os cargos que se destinam a supervisionar e a inspecionar assuntos educacionais pertinentes à escola do Município em sua parte técnico-administrativa.
Jardineiro	Atividades de natureza repetitiva envolvendo a execução de serviços de jardinagem e arborização.
Magarefe	Atividade de natureza repetitiva envolvendo o preparo e abate de reses em matadouro.
Mecânico de Autos	Atividades técnicas profissionais relacionadas com a ajustagem, montagem, recuperação e manutenção motores.
Mecânico de Máquina Pesada	Atividades técnicas profissionais relacionadas com a ajustagem, montagem, recuperação e manutenção de máquinas, motores e instrumentos mecânicos pesados.
Médico	Atividade que envolve criatividade, supervisão, programação, planejamento, coordenação, programação e execução especializada relativa a trabalhos de defesa e recuperação da saúde física e mental do individuo ou da coletividade humana nas várias especialidades medicas.
Médico Anestesiologista	Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.
Médico Cardiologista	Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.
Médico Cirurgião Geral	Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.
Médico Clínico Geral	Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.
Médico Endoscopista	Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.
Médico Ginecologista/Obstetrícia	Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.
Médico Oftalmologista	Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.
Médico Ortopedista	Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.
Médico Otorrinolaringologista	Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.
Médico Pediatra	Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.
Médico Plantonista Clínico Geral (24h)	Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.
Médico Radiologista	Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.
Médico Urologista	Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.
Médico Veterinário	Compreende os cargos que se destinam a planejar e executar atividades de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, dando consultas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.
Motorista	Atividade de natureza qualificada, compreendendo a execução de trabalhos relacionados com a

	direção de veículos motorizados no uso de transporte oficial de passageiros e cargas.
Nutricionista	Atividade que envolve criatividade, supervisão, programação, planejamento, coordenação, programação e execução especializada relativa a ciência da nutrição.
Oficial de Administração de Processamentos de Dados	Atividade de natureza especializada, pouco repetitiva, abrangendo estudos e pesquisas preliminares, planejamento em grau auxiliar e execução qualificada, com autonomia, ou sob supervisão e orientação direta de trabalhos administrativos que envolvam a aplicação de técnicas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, bem como a implementação de leis, regulamentos ou normas referentes a administração geral e específica.
Operador de máquina pesada	Atividade de natureza qualificada, relacionado com o funcionamento de maquinas leves e pesadas, além da orientação, controle de tarefas de limpeza, lubrificação e conservação de maquinaria e equipamento.
Pedreiro	Atividades técnicas profissionais relacionadas com obras ou trabalhos de alvenaria.
Psicólogo	Atividade que envolve criatividade, supervisão, programação, planejamento, coordenação, programação e execução especializada relativa a psicologia
Recepcionista	Serviços de portaria, de simples execução, em menor grau de complexidade e responsabilidade, abertura e fechamento de portas e portões, recebimento e entrega de correspondência, controle de entrada e saída de pessoas e materiais.
Técnico ambiental	Atividade técnica profissional, de natureza especializada envolvendo a proteção do meio ambiente.
Técnico em contabilidade	Atividade técnica profissional de natureza especializada compreendendo a execução e serviços contábeis.
Técnico em enfermagem	Atividade técnica profissional, de natureza especializada envolvendo a execução de serviços de enfermagem no auxilio do tratamento de enfermos
Técnico em laboratório	Atividade técnica profissional, de natureza especializada envolvendo estudos e exames complementares
Técnico em Radiologia	Atividade técnica profissional, de natureza especializada envolvendo a execução de serviços de radiologia
Telefonista	Atividade técnica profissional de mediana complexidade, relacionada com a comunicação e recebimento de ligações telefônicas.
Vigia	Atividade de natureza repetitiva envolvendo a execução de trabalho de vigias nos prédios municipais.
Viveirista	Atividade de natureza qualificada compreendendo o cultivo de mudas e sêmenes no horto florestal, para o desenvolvimento e incentivo ao reflorestamento.

ANEXO IV

PLANO DE VENCIMENTOS DO QUADRO PERMANENTE DO MUNICÍPIO DE APERIBÉ

1 – GRUPO II – CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

SIMBOLO	RETRIBUIÇÃO BÁSICA
SM	2.400,00
SSM	1.700,00
DAS I	1.700,00
DAS II	1.440,00
DAS III	1.140,00
DAS IV	780,00
DAS V	650,00
DAS VI	550,00

2 – GRUPO III – CARGOS DE CHEFIA E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA – CAI

SIMBOLO	RETRIBUIÇÃO BÁSICA
CAI I	720,00
CAI II	480,00
CAI III	360,00
CAI IV	240,00

3 – GRUPO IV – CARGOS PROFISSIONAIS

REFERÊNCIA	VENCIMENTO
1	525,00
2	525,00
3	525,00
4	525,00

5	525,00
6	544,92
7	653,64
8	-
9	-
10	871,11
11	1.088,52

ANEXO V

PLANO DE CARGOS DO MUNICÍPIO DE APERIBÉ

QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO

Cargos
ARTÍFICE DE ARBORIZAÇÃO/JARDINAGEM
ARTÍFICE DE ARMADOR
ARTÍFICE DE ELETRICISTA
ARTÍFICE DE PEDREIRO
ARTÍFICE DE PINTOR
ARTÍFICE DE SERVIÇOS DIVERSOS
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO - SERVENTE
CALCETEIRO
MAGAREFE
OFICIAL ADMINISTRATIVO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

ANEXO VI

PLANO DE CARGOS DO MUNICÍPIO DE APERIBÉ

QUADRO DE CARGOS EXTINTOS

Cargos
ARTIFICE DE BOMBEIRO
ARTIFICE DE CARPINTEIRO
ARTIFICE DE SOLDADOR
AUDITOR DE GESTÃO
AUXILIAR DE ARTÍFICE
GARI
OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO EM RECURSOS HUMANOS
PAISAGISTA
PSICOPEDAGOGO
TÉCNICO AGRICOLA
TRABALHADOR
TRATORISTA

Publicado por:
Bernardo Bairral Brito
Código Identificador:5795C467

