



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

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.

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



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 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.

**DA COMPETÊNCIA DE COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS BÁSICOS DA  
PREFEITURA**

**Gabinete do Prefeito**

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



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 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**

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.

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.

**Procuradoria Geral do Município**

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 officiar 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



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 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 direta 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



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

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.

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

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 comércio 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



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

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 comércio no âmbito do Município;
- XV. Assessorar ao Chefe do Poder Executivo, quando necessário, nos assuntos com os quais guarda finalidade em suas atividades.

**Secretaria Municipal de Controle Interno**

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, dívida 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.

**Secretaria de Apoio ao Controle Externo**

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





Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 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 providenciando respostas de competência do Prefeito e Secretários;
- IV. Assessorar ao Chefe do Poder Executivo, nos assuntos pertinentes a sua área de atuação.

**Secretaria Municipal de Administração**

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. Providências 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.



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento**

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 Pública 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;





Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 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.

**Secretaria Municipal de Segurança Pública**

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;



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 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.

### **Guarda Municipal**

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.

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;

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;



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- IX. Coordenar suas atividades com as ações do Estado, no sentido de oferecer e obter colaboração na segurança pública e outras de interesse comum, mediante convênio.

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.

**Secretaria Municipal de Obras**

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 providências 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. Inspeccionar 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;



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 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 de 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 instância, 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.

**Secretaria Municipal de Educação e Cultura**

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 matrícula;
- IX. Manutenção e ampliação da rede de bibliotecas públicas e incentivo a criação de bibliotecas comunitárias;
- X. A manutenção 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;



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 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 estímulo 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, conferências, 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;



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- XXXIV. Disponibilização de transporte escolar e universitário;  
XXXV. Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal nos assuntos pertinentes a sua área de atuação;

**Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos,  
Trabalho e Habitação**

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 e ao adolescente;
- III. Pronunciar-se sobre solicitações de entidades assistenciais relativas a subvenções ou auxílio, 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 privadas, 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 auxílio 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;





Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 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.

**Secretaria Municipal de Saúde**

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,



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 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 impõem 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, ambulatorios 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.

**Secretaria Municipal do Ambiente**

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;



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- IX. Viabilizar e promover processos de capacitação de pessoal com vistas a otimizar os desenvolvimentos 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 áreas de proteção ambiental nos espaços geográficos 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.

**Secretaria Municipal de Transporte**

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 anual aprovado, a aplicação das dotações orçamentárias destinadas às 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;



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 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.

**Secretaria Municipal de Agricultura**

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 auxílio 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;



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 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

**Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo**

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



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 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.

**COORDENAÇÕES DE PROGRAMAS ESPECIAIS**

As Coordenações de Programas Especiais 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).





Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**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.

**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.

**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.

**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.



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 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.

**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 Pública 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.

**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.



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ESPECIFICAÇÕES GENÉRICAS DOS CARGOS**

**Grupo I – Secretários Municipais – SM**

<b>Símbolo</b>	<b>Denominação</b>	<b>Síntese das Atribuições Gerais</b>
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 pública, 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, inventário, 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	Órgão responsável pelas atividades relativas a educação fundamental; a



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

	Municipal de Educação e Cultura	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 infraestrutura 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	Órgão incumbido do desenvolvimento das atividades de segurança e



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Municipal de Segurança Pública	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**

<b>Símbolo</b>	<b>Denominação</b>	<b>Síntese das Atribuições Gerais</b>
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**

<b>Símbolo</b>	<b>Denominação</b>	<b>Síntese das Atribuições Gerais</b>
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.
DAS IV	Chefe de Seção	2- executar as atividades, normal ou extraordinariamente, que forem





Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

	II	afetadas à sua unidade por determinação do diretor superior.
DAS V	Chefe de Seção III	3- pesquisar e prover relativamente as atividades e tarefas que couberem na sua unidade de trabalho.
DAS VI	Chefe de Seção IV	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.  <b><u>Observação Final:</u></b> 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.

**Grupo III – Chefia e Assistência Intermediária - CAI**

<b>Símbolo</b>	<b>Denominação</b>	<b>Síntese das Atribuições Gerais</b>
CAI I	Chefe de Seção I	1- cumprir atribuições específicas constantes de leis, decretos, regimentos e regulamentos da unidade em que exercer a função.
CAI II	Chefe de Seção II	2- executar as atividades, normal ou extraordinariamente, que forem afetadas à sua unidade por determinação do diretor superior.
CAI III	Chefe de Seção III	3- pesquisar e prover relativamente as atividades e tarefas que couberem na sua unidade de trabalho.
CAI IV	Chefe de Seção IV	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.  <b><u>Observação Final:</u></b> 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.

**Grupo IV – Cargos Profissionais**

<b>Cargos Profissionais</b>	<b>Síntese das Atribuições Gerais</b>
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.





Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

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 públicas, bem como de transporte, remoção, arrumação e acondicionamento de materiais, máquinas 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 auxílio 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



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

	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 indivíduo ou da coletividade humana nas várias especialidades médicas.
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



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

	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.



Estado do Rio de Janeiro  
**Prefeitura Municipal de Aperibé**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Operador de máquina pesada	Atividade de natureza qualificada, relacionado com o funcionamento de máquinas 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 auxílio 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 sementes no horto florestal, para o desenvolvimento e incentivo ao reflorestamento.