



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
Gabinete do Prefeito

Lei Municipal nº. 730, de 30 de maio de 2019.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE
APERIBÉ**

Publicado no Jornal: DOMERJ

Data: 03/06/2019

Edição nº: 2401 _Fls: 01 e 02

Mat: 1568 ASS: Roberta de Araujo Pontes

Ementa: “Desmembra da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo e Lazer as pastas de Turismo e Lazer e Cria a Secretaria Municipal de Turismo e Lazer, como órgão integrante da Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, cria e altera artigos da Lei nº 477/2011.”

Faço saber que a Câmara Municipal de Aperibé, por seus representantes legais aprovou e eu, Prefeito do Município de Aperibé, sanciono a seguinte:

LEI:

Art. 1º - Fica desmembrada da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo e Lazer as pastas de Turismo e Lazer e fica criada na Estrutura Administrativa do Município de Aperibé a SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E LAZER, órgão incumbido do desenvolvimento que tem por finalidade planejar, coordenar e fomentar as ações do negócio de turismo e lazer, objetivando a sua expansão, a melhoria da qualidade de vida dos munícipes, a geração de emprego e renda e a divulgação do potencial turístico do Município de Aperibé.

Art. 2º - Ficam extintos os cargos de Secretário Municipal de Educação, Cultura, Lazer e Turismo e Subsecretário Municipal de Educação, Cultura, Lazer e Turismo e ficam criados os cargos de Secretário Municipal de Educação e Cultura, Símbolo SM, Subsecretário Municipal de Educação e Cultura, Símbolo SSM, Diretor Geral de Atividades Turísticas, Símbolo DAS e Diretor Geral de Atividades Recreativas, Símbolo DAS.

Art. 3º - Fica criada a Seção X-A e o Artigo 47-A a Lei Municipal nº 477/2011, com a seguinte redação:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
Gabinete do Prefeito

“Seção X-A

Da Secretaria Municipal de Turismo e Lazer

Artigo 47-A - Compete a Secretaria Municipal de Turismo e Lazer, além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

- I. formular planos e coordenar a política municipal de turismo e lazer e supervisionar sua execução;
- II. formular planos e programas em sua área de competência observando as diretrizes gerais de Governo, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;
- III. propor a política municipal de turismo e demais planos, programas e projetos municipais relacionados com o apoio e o incentivo ao turismo e ao lazer;
- IV. propor o calendário oficial de eventos turísticos e de lazer do Município;
- V. implementar e coordenar a execução da política municipal de turismo;
- VI. planejar, promover e avaliar o desenvolvimento do turismo e lazer no Município;
- VII. promover e divulgar os produtos turísticos do Município;
- VIII. propor normas relacionadas ao estímulo e ao desenvolvimento do turismo e lazer, no âmbito de sua competência;
- IX. exercer a supervisão das atividades dos órgãos e das entidades da sua área de competência;
- X. coordenar e incentivar as atividades inerentes às festas e eventos de interesse da Administração Pública Municipal;
- XI. exercer outras atividades correlatas;
- XII. assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal nos assuntos pertinentes a sua área de atuação.”

Art. 4º - Fica criado o artigo 48-A na Seção X-A da Lei Municipal nº 477/2011 e os Cargos Comissionados que comporão a estrutura do órgão criado no artigo 1º da presente Lei, com a seguinte redação:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
Gabinete do Prefeito

“Artigo 48-A - A Secretaria Municipal de Turismo e Lazer compõe-se das seguintes unidades de serviços, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

Símbolo	Cargos	Quant.
SM	Secretário Municipal de Turismo e Lazer	01
SMM	Subsecretário Municipal de Turismo e Lazer	01
DAS I	Diretor Geral de Atividades Turísticas	01
DAS I	Diretor Geral de Atividades Recreativas	01

”

Art. 5º - Fica o Poder Executivo autorizado a disponibilizar as dotações orçamentárias necessárias a implementação da Secretaria Municipal de Turismo e Lazer, bem como abrir os créditos adicionais suplementares e/ou especiais necessários à instalação e funcionamento mediante remanejamento de dotações alocadas na atual Lei Orçamentária, sem prejuízo do previsto por Emendas Legislativas no Plano Plurianual e na Lei Orçamentária 2019.

Art. 6º - Os Artigos 47 e 48 da Lei nº 477 de 5 de janeiro de 2011, passam a vigorar com a seguinte redação:

“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;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
Gabinete do Prefeito

- 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;
- 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;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
Gabinete do Prefeito

- 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. Promover a elaboração de um programa anual de eventos culturais e religiosos;
- XXIX. Promover a execução de atividades recreativas 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;
- XXX. Elaborar e promover, com regularidade, a execução de programas culturais de interesse da população;
- XXXI. Elaborar o Plano Municipal de Cultura;
- XXXII. Promover a difusão cultural nas diversas artes no âmbito do Município;
- XXXIII. Disponibilização de transporte escolar e universitário;
- XXXIV. 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:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
Gabinete do Prefeito

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

Art. 7º - Os atuais ocupantes dos cargos que trata o artigo 48 da Lei 477/2011 de 5 de janeiro de 2011, passam a compor a Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 8º - Ficam alterados os Grupos I – Secretários Municipais – SM, Grupo I.II – Subsecretários Municipais – SSM e Grupo II – Direção e Assessoramento Superior – DAS I, todos do Anexo I, da Lei 477/2011 de 5 de janeiro de 2011.

Art. 9º - Ficam alterados os Grupos I – Secretários Municipais – SM, Grupo II – Direção e Assessoramento Superior – DAS e Grupo III – Chefia e Assistência Intermediária – CAI, todos do Anexo III, da Lei 477/2011 de 5 de janeiro de 2011.

Art. 10 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. **(Emenda Legislativa)**

Aperibé, em 30 de Maio de 2019.

Vandelar Dias da Silva
Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
Gabinete do Prefeito

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	CHEFE DE 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 - SMAAd	01
SM	SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO – SMFP	01
SM	SECRETARIO MUNICIPAL DE OBRAS - SMO	01
SM	SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA– SMEC	01
SM	SECRETARIO MUNICIPAL DE TURISMO E LAZER– SMTL	01



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
Gabinete do Prefeito

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 SEGURANÇA PÚBLICA - SMSP	01
SM	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ORDEM PUBLICA E DEFESA CIVIL	01
SM	SECRETÁRIO CHEFE DA GUARDA MUNICIPAL - SCGM	01
SM	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES - SME	01
SM	SECRETARIO MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA - SMFT	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 FINANÇAS E PLANEJAMENTO	01



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
Gabinete do Prefeito

SSM	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS	01
SSM	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	01
SSM	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO E LAZER	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 ESPORTES	01
SSM	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA	01
SSM	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA E DEFESA CIVIL	01
SSM	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA	01

Grupo II - Direção e Assessoramento Superior – DAS

SIMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO
DAS I	DIRETOR GERAL/SUPERVISOR	15
DAS I	PROCURADOR/ASSESSOR JURÍDICO	05
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



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
Gabinete do Prefeito

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 pública, assessoramento aos gestores municipais, assessoramento de convênios e prestação de contas.
SM	Secretaria Municipal de Governo Indústria, Comércio e	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



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
Gabinete do Prefeito

	Gestão de Convênios	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 Finanças 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 Turismo e Lazer	Órgão incumbido pelo desenvolvimento das atividades turísticas no Município, elaborando projetos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico, em benefício da economia local, bem como organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivos incentivar o turismo e o lazer no Município; articular-se com organismos, públicos e/ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
Gabinete do Prefeito

		recursos para o desenvolvimento turístico do Município; executar convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, com vistas ao fomento das atividades turísticas; relacionar-se com entidades públicas e privadas visando o apoio e a formação de eventos turísticos no Município; organizar e implementar o calendário de eventos turísticos do Município; divulgar os eventos turísticos do Município; organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos turísticos do Município.
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.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
Gabinete do Prefeito

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 tráfego 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 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



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
Gabinete do Prefeito

		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.
SM	Secretaria Municipal de Ordem Pública e Defesa Civil	Órgão que tem como objetivo a elaboração e a execução de políticas municipais que tenham por finalidade prevenir e limitar os riscos, as perdas e os danos a que estão sujeitas as populações, em decorrência de estado de calamidade pública ou situação de risco e/ou emergência, potencializando, integrando e harmonizando as ações das forças públicas, com a missão de desenvolver e implantar medidas que promovam a proteção do cidadão, articulando com os demais organismos governamentais em seus diversos níveis e a sociedade civil de forma motivadora, visando à organizar e ampliar a capacidade de defesa ágil, eficiente e solidária da comunidade e dos próprios munícipes.
SM	Secretaria Municipal de Esporte	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 Fiscalização e Arrecadação Tributária	Órgão incumbido de Fiscalização e Arrecadação Tributária, além de outras atribuições bem como, promover as atividades de arrecadação, fiscalização dos tributos e demais rendas e o lançamento das receitas municipais, regulamentar e fiscalizar o funcionamento das feiras livres, fiscalizar e regulamentar as posturas municipais, promover a escala dos serviços de plantão das farmácias e dar conhecimento aos interessados, fiscalizar as normas de higiene e saúde pública coordenando-se para tanto com o setor de saúde e demais autoridades competentes sediadas no Município, geo processamento, assessorar ao Chefe do Poder Executivo, nos assuntos pertinentes a sua área de atuação.

Grupo II – Direção e Assessoramento Superior - DAS



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
Gabinete do Prefeito

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 I	Diretor Geral de Atividades Turísticas	Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário Municipal de Turismo e Lazer na promoção da estruturação e organização do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município; desenvolver estudos de cenários futuros e contextualização do turismo da Cidade; desempenhar outras atividades afins. -Realizar outras ações determinadas pelo superior imediato.
DAS I	Diretor Geral de Atividades Recreativas	Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário Municipal de Turismo e Lazer na programação, acompanhamento, avaliação e verificação de atividades e eventos; auxiliar na definição, divulgação e execução do calendário de feiras e eventos Recreativos da Secretaria Municipal de Turismo e Lazer, bem como no desempenho de outras atividades afins. -Realizar outras ações determinadas pelo superior imediato.
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. -Realizar outras ações determinadas pelo superior imediato.
DAS II	Diretor de Divisão de Cultura	-Promover ações de forma que as atividades culturais e artísticas, em suas varias manifestações, sejam desenvolvidas de maneira concreta e que produzam resultados na formação cultural, no homem e no cidadão; -Promover convênios com a iniciativa privada ou órgãos e agências



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
Gabinete do Prefeito

		<p>governamentais, visando à viabilização de cursos nas áreas de teatro, dança, música, artes plásticas, literatura e afins, de forma a incentivar o desenvolvimento do potencial artístico dos municípios;</p> <ul style="list-style-type: none">-Envidar esforços no sentido de sensibilizar o empresariado local a colaborar com a consolidação cultural da cidade;-Manter contatos e procurar agir de forma integrada com os órgãos assemelhados em outros níveis de governo e outros;-Promover mecanismos de proteção do patrimônio natural;-Promover mecanismos de proteção do patrimônio cultural.-Realizar outras ações determinadas pelo superior imediato
DAS III	Chefe de Seção I	<ul style="list-style-type: none">- cumprir atribuições específicas constantes de leis, decretos, regimentos e regulamentos da unidade em que exercer a função.- executar as atividades, normal ou extraordinariamente, que forem afetadas à sua unidade por determinação do diretor superior.- pesquisar e prover relativamente as atividades e tarefas que couberem na sua unidade de trabalho.- identificar problemas inerentes a sua área de atuação e propor soluções.- sugerir ou desenvolver programas de treinamento de pessoal de sua jurisdição.- assistir as autoridades a que se subordina.- inteirar-se das políticas, práticas, normas e procedimentos prescritos por autoridades superiores.- esforçar-se para obtenção do máximo de produtividade na sua unidade de trabalho;-Realizar outras ações determinadas pelo superior imediato.
DAS III	Chefe de Seção I – Contabilidade e Prestação de Contas de Convênio	<ul style="list-style-type: none">-Executar a contabilidade e efetuar a prestação de contas de Convênios da Secretaria de Educação e Cultura;-Coordenar e monitorar a execução dos convênios com vistas a subsidiar a análise técnica da prestação de contas;-Elaborar relatórios de prestação de contas referentes aos convênios, contratos, cooperações financeiras e outras formas de formalização de repasse de recursos junto às instituições e órgãos financiadores;-Realizar outras ações determinadas pelo superior imediato.
DAS III	Chefe de Seção I – Administração Financeira	<ul style="list-style-type: none">- Assessorar o Secretário nos encaminhamentos e nas análises referentes ao aspecto financeiro;- Responsabilizar-se pela guarda, registro e atualização das informações contábeis e financeiras da secretaria;- Controlar a movimentação bancária das contas da secretaria e executar os procedimentos contábeis cabíveis;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
Gabinete do Prefeito

		<ul style="list-style-type: none">-Promover o exame e a conferência dos processos de pagamento da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;-Acompanhar a execução dos contratos e outras formalizadas por vias mais simplificadas, nota de empenho, carta contrato;-Realizar outras ações determinadas pelo superior imediato.
DAS III	Chefe de Seção I – Inclusão Digital	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar os trabalhos do Centro de Inclusão Digital;-Avaliar a necessidade de aquisição de equipamentos e aplicativos pelas unidades da Secretaria, elaborando as especificações para a sua aquisição;-Coordenar as redes de comunicação e os contratos de fornecimento de equipamentos especificando padrões e monitorando os serviços de instalação, suporte e manutenção;-Realizar outras ações determinadas pelo superior imediato.
DAS III	Chefe de Seção I – Programas Educacionais e Culturais	<ul style="list-style-type: none">-Coordenar os Programas Educacionais da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;-Planejar, desenvolver e acompanhar o processo de seleção de propostas e de formalização de convênios, contratos de repasse e termos de cooperação para a execução dos programas, projetos e ações educacionais e culturais;-Articular ações necessárias para estruturar a implementação dos programas, projetos e ações educacionais;-Realizar outras ações determinadas pelo superior imediato.
DAS III	Chefe de Seção I – Nutrição	<ul style="list-style-type: none">-Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela, com base no resultado da avaliação nutricional;-Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE);-Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais,-Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição; -Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;-Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
Gabinete do Prefeito

		<p>sempre as boas práticas higiênico-sanitárias;</p> <ul style="list-style-type: none">-Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias;-Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar;-Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros);-Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição;-Elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; --Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE.-Realizar outras ações determinadas pelo superior imediato.
DAS IV	Chefe de Seção I	<ul style="list-style-type: none">- cumprir atribuições específicas constantes de leis, decretos, regimentos e regulamentos da unidade em que exercer a função.- executar as atividades, normal ou extraordinariamente, que forem afetadas à sua unidade por determinação do diretor superior.- pesquisar e prover relativamente as atividades e tarefas que couberem na sua unidade de trabalho.- identificar problemas inerentes a sua área de atuação e propor soluções.- sugerir ou desenvolver programas de treinamento de pessoal de sua jurisdição.- assistir as autoridades a que se subordina.- inteirar-se das políticas, práticas, normas e procedimentos prescritos por autoridades superiores.- esforçar-se para obtenção do máximo de produtividade na sua unidade de trabalho.
DAS IV	Chefe de Seção I – Promoção de Eventos	<ul style="list-style-type: none">- Responsável por organizar, coordenar, ornamentar os eventos de todos os setores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;-Realizar outras ações determinadas pelo superior imediato.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
Gabinete do Prefeito

DAS IV	Chefe de Seção I – Administrativo II	<ul style="list-style-type: none">-Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;-Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;-Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone e correio eletrônico, entre outros;-Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo e postagem;-Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;-Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;-Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;-Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;-Realizar outras ações determinadas pelo superior imediato. <p>Observação Final:</p> <p>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.</p>
--------	---	---

Grupo III – Chefia e Assistência Intermediária – CAI



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
Gabinete do Prefeito

Símbolo	Denominação	Síntese das Atribuições Gerais
CAI I	Chefe de Seção I	<ul style="list-style-type: none">- cumprir atribuições específicas constantes de leis, decretos, regimentos e regulamentos da unidade em que exercer a função.- executar as atividades, normal ou extraordinariamente, que forem afetadas à sua unidade por determinação do diretor superior.- pesquisar e prover relativamente as atividades e tarefas que couberem na sua unidade de trabalho.- identificar problemas inerentes a sua área de atuação e propor soluções.- sugerir ou desenvolver programas de treinamento de pessoal de sua jurisdição.- assistir as autoridades a que se subordina.- inteirar-se das políticas, práticas, normas e procedimentos prescritos por autoridades superiores.- esforçar-se para obtenção do máximo de produtividade na sua unidade de trabalho.-Realizar outras ações determinadas pelo superior imediato.
CAI II	Chefe de Seção II	<ul style="list-style-type: none">- cumprir atribuições específicas constantes de leis, decretos, regimentos e regulamentos da unidade em que exercer a função.- executar as atividades, normal ou extraordinariamente, que forem afetadas à sua unidade por determinação do diretor superior.- pesquisar e prover relativamente as atividades e tarefas que couberem na sua unidade de trabalho.- identificar problemas inerentes a sua área de atuação e propor soluções.- sugerir ou desenvolver programas de treinamento de pessoal de sua jurisdição.- assistir as autoridades a que se subordina.- inteirar-se das políticas, práticas, normas e procedimentos prescritos por autoridades superiores.- esforçar-se para obtenção do máximo de produtividade na sua unidade de trabalho.-Realizar outras ações determinadas pelo superior imediato.
CAI II	Chefe de Seção III – Orientação Pedagógica	<ul style="list-style-type: none">-Coordenar e participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico das escolas municipais;-Trabalhar participativamente na equipe gestora e com o corpo docente;-Implementar e orientar atividades que desenvolvam e aperfeiçoem a formação de educando;-Participar e coordenar reuniões inerentes à função;-Determinar e acompanhar, mediante as normas regimentais, o processo



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
Gabinete do Prefeito

		<p>de classificação e reclassificação de alunos;</p> <ul style="list-style-type: none">-Coordenar, orientar, assessorar, analisar e divulgar atividades de implementação pedagógica;-Apresentar levantamentos e registros de informações sobre o processo avaliativo e de desenvolvimento do desempenho escolar;-Fomentar o processo inicial de pesquisa em novas metodologias e de enriquecimento curricular;-Elaborar e aplicar processos de avaliação institucionais das escolas, priorizando-se o ponto de vista da Comunidade Escolar e do Corpo Discente;-Implementar e acompanhar projetos interdisciplinares;-Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;-Realizar outras ações determinadas pelo superior imediato.
CAI III	Chefe de Seção III	<ul style="list-style-type: none">- cumprir atribuições específicas constantes de leis, decretos, regimentos e regulamentos da unidade em que exercer a função.- executar as atividades, normal ou extraordinariamente, que forem afetadas à sua unidade por determinação do diretor superior.- pesquisar e prover relativamente as atividades e tarefas que couberem na sua unidade de trabalho.- identificar problemas inerentes a sua área de atuação e propor soluções.- sugerir ou desenvolver programas de treinamento de pessoal de sua jurisdição.- assistir as autoridades a que se subordina.- inteirar-se das políticas, práticas, normas e procedimentos prescritos por autoridades superiores.- esforçar-se para obtenção do máximo de produtividade na sua unidade de trabalho.-Realizar outras ações determinadas pelo superior imediato.
CAI III	Chefe de Seção III – Merenda Escolar	<ul style="list-style-type: none">-Promover e incentivar a assistência escolar, combatendo a desnutrição e proporcionando alimentação sadia e formação de bons hábitos alimentares, utilizando cardápios adequados;-Superintender a aquisição, a guarda, a elaboração e distribuição de alimentos, observando as normas técnicas para tanto;-Coordenar a distribuição da merenda escolar dentro dos padrões exigidos de higiene;-Controlar e informar o setor responsável quando houver insuficiência ou sobra de merenda;-Realizar outras ações determinadas pelo superior imediato.
CAI IV	Chefe de Seção	<ul style="list-style-type: none">- cumprir atribuições específicas constantes de leis, decretos, regimentos



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
Gabinete do Prefeito

	IV	<p>e regulamentos da unidade em que exercer a função.</p> <ul style="list-style-type: none">- executar as atividades, normal ou extraordinariamente, que forem afetadas à sua unidade por determinação do diretor superior.- pesquisar e prover relativamente as atividades e tarefas que couberem na sua unidade de trabalho.- identificar problemas inerentes a sua área de atuação e propor soluções.- sugerir ou desenvolver programas de treinamento de pessoal de sua jurisdição.- assistir as autoridades a que se subordina.- inteirar-se das políticas, práticas, normas e procedimentos prescritos por autoridades superiores.- esforçar-se para obtenção do máximo de produtividade na sua unidade de trabalho.- Realizar outras ações determinadas pelo superior imediato. <p><u>Observação:</u></p> <p>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.</p>
--	----	---