



ESTADO DO RIO DE JANEIRO CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

A Câmara Municipal aprova e eu, Prefeito do Município de Rio Claro, sanciono e promulgo a seguinte:

LEI MUNICIPAL Nº. 849 , DE 30 DE MARÇO DE 2017.

EMENTA: A presente Lei estabelece a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Rio Claro RJ, com os respectivos cargos de provimento efetivo, cargos subsidiados, os cargos em comissão e as funções gratificadas.

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º- A Administração Pública Municipal terá como objetivo fundamental o desenvolvimento econômico e social do Município, traduzido na utilização racional dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, tendo como princípios norteadores o seguinte:

I - O aprimoramento, sempre constante, da prestação de serviços da sua competência a todos os munícipes.

II - O planejamento como método permanente para a execução dos serviços, estabelecidas às metas, quando da elaboração de programas, planos e projetos, e fixadas às prioridades a serem atendidas.

III - O cumprimento da legislação vigente, reguladora das relações com os órgãos do Estado ou da União, para em conjugação de esforços atenderem à prestação de serviços concorrentes ou complementares a sua competência.

Artigo 2º- A Administração Pública Municipal é o conjunto de atividades, conduzidas e orientadas pelo Chefe do Poder Executivo, desenvolvidas pelos Órgãos da Administração Direta e da Administração Indireta.

Artigo 3º- A Administração Pública Municipal se valerá, para o desempenho das suas atribuições, do apoio de Órgãos Colegiados existentes na sua estrutura organizacional.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

Parágrafo Único - Os Órgãos Colegiados serão integrados por funcionário da administração municipal, autoridades e personalidades ilustres da comunidade, todos designados pelo Chefe do Poder Executivo.

Artigo 4º- É de competência do Chefe do Poder Executivo, atendendo às necessidades e conveniências conjunturais, a criação e/ou a extinção dos Órgãos Colegiados, assim como a sua constituição e a definição das suas atribuições.

- I - Junta de Recursos Fiscais.
- II - Conselho Municipal Comunitário.
- III - Conselho Municipal de Educação.
- IV - Conselho Municipal de Alimentação Escolar.
- V - Conselho Municipal de Cultura.
- VI - Conselho Municipal de Esportes.
- VII - Coordenadoria Municipal de Defesa Civil.
- VIII - Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente.
- IX - Conselho Municipal de Preservação de Patrimônio Histórico.
- X - Conselho Municipal da Medalha do Mérito Fagundes Varela.
- XI - Conselho Municipal de Saúde.
- XII - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.
- XIII - Conselho Municipal de Assistência Social.
- XIV - Comissão Municipal de Emprego.
- XV - Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa.
- XVI - Conselho Municipal de Transporte Coletivo.
- XVII - Conselho Municipal de Turismo.
- XVIII - Conselho Municipal de Preservação dos Bens Culturais de Rio Claro.
- XIX - Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico.
- XX - Conselho Municipal de Jovens.
- XXI - Conselho Municipal de Habitação.
- XXII - Conselho Municipal Zumbi dos Palmares.
- XXIII - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável.
- XXIV - Conselho Municipal de Defesa dos Direitos Humanos.
- XXV - Conselho Municipal de Saneamento Básico.

TÍTULO II DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Artigo 5º- O Poder Executivo do Município é exercido pelo Prefeito, a quem compete gerir, com o auxílio dos titulares dos órgãos constantes na Estrutura Organizacional Básica, a Administração Pública Municipal.

José Osmar de Almeida
Prefeito
Matrícula: 32.692 - PMR

Rua Dr. Salim Alexandre Elias, 274 – CEP 27.460-000 - Telefax: (24) 3332-1220 e 3332-1260
www.cmrc.rj.gov.br / camaraderioclaro@gmail.com



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO**

Parágrafo 1º- O Prefeito Municipal poderá delegar, naquilo que a Lei permitir poderes especiais para aqueles titulares, de forma a propiciar a descentralização do poder decisório na gestão dos interesses do Município e da Comunidade.

Parágrafo 2º- Os titulares serão ordenadores de despesas nas respectivas pastas.

**TÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA
DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES**

Artigo 6º- A Administração Direta do Município de Rio Claro é constituída dos seguintes órgãos, subordinados ao Chefe do Poder Executivo:

I- Órgãos de Assessoramento:

- I- Procuradoria-Geral do Município.
- II- Controladoria-Geral do Município.

II- Órgãos de Atividade-Meio:

- I- Secretaria Municipal de Governo.
- II- Secretaria Municipal de Administração.
- III- Secretaria Municipal de Finanças.
- IV- Secretaria Municipal de Previdência Social.

III- Órgãos de Atividade-Fim:

- I- Secretaria Municipal de Educação.
- II- Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos.
- III- Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Obras e Serviços Públicos.
- IV- Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura.
- V- Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Cultura, Turismo, Eventos, Esporte e Lazer.
- VI – Secretaria Municipal de Ordem Pública.
- VII- Secretaria Municipal de Saúde.

IV – Fundos Municipais:

- I- Fundo Municipal de Assistência Social.
- II- Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.
- III- Fundo Municipal de Defesa do Meio Ambiente de Rio Claro.
- IV- Fundo Municipal do Idoso.
- V- Fundo Municipal de Saúde.
- VI- Fundo de Previdência do Município de Rio Claro.
- VII – Fundo Municipal de Habitação.


José Osmar de Almeida
Prefeito
Matrícula: 321692 - PMRC





ESTADO DO RIO DE JANEIRO CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

Artigo 7º- A Administração Indireta do Poder Municipal se constitui pelas entidades dotadas de personalidade jurídica própria e compreende as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas e as sociedades de economia mista.

CAPÍTULO I ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Artigo 8º- A Procuradoria-Geral do Município é Órgão de Assessoramento da Administração Pública Direta, subordinada ao Chefe do Poder Executivo e exercerá a representação jurídica do Município de Rio Claro, com as atribuições decorrentes desta Lei.

Artigo 9º- A Procuradoria-Geral do Município de Rio Claro será dirigida por um Procurador-Geral, ocupante de cargo remunerado por subsídio fixado em Lei, e terá uma Subprocuradoria-Geral dirigida por um Subprocurador-Geral, que ocupará cargo em comissão de simbologia CC-01; Assessores Jurídicos, de acordo com o que consta no Anexo I e atribuições estabelecidas nesta Lei e Procuradores do Município.

Artigo 10- A Procuradoria-Geral do Município de Rio Claro será composta por:

- I - Procurador-Geral do Município
- II - Subprocurador-Geral do Município
- III - Assessor Jurídico
- IV - Procurador do Município

Artigo 11- Compete ao Procurador-Geral do Município:

- I - Chefiar a Procuradoria-Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades jurídicas e administrativas e orientar-lhe a atuação;
- II - Receber citações e notificações nas ações propostas em face do Município;
- III - Desistir, transigir, firmar compromissos e reconhecer pedidos nas ações de interesse da Fazenda Municipal, podendo delegar essas atribuições;
- IV - A representação judicial do Poder Executivo mediante procuração outorgada pelo Prefeito, com os poderes específicos;
- V - Avocar, fundamentadamente, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato,

José Osmar de Almeida
Prefeito
Matricula: 321692 - PMRC



ESTADO DO RIO DE JANEIRO CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

processo administrativo ou judicial envolvendo os órgãos das Administrações Direta e Indireta, assumindo a defesa do Município de Rio Claro se entender conveniente e oportuno;

VI - Encaminhar aos Procuradores do Município, os expedientes para as medidas de propositura de ações e defesa em juízo, podendo delegar esta competência ao Subprocurador-Geral e/ou solicitar o apoio dos Assessores Jurídicos;

VII - Encaminhar aos Assessores Jurídicos, de acordo com as respectivas competências, os processos administrativos para estudo e pareceres;

VIII - Aprovar, total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelo Subprocurador-Geral, Assessores Jurídicos e Procuradores do Município;

IX - Autorizar as despesas e ordenar os empenhos na gestão da Procuradoria-Geral do Município;

X - Elaborar a Proposta Orçamentária Anual da Procuradoria-Geral do Município, observadas as diretrizes e orientações governamentais;

XI - Propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob administração da Procuradoria-Geral do Município;

XII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente determinadas pelo Prefeito.

Artigo 12- Compete ao Subprocurador-Geral do Município:

I - Assessorar o Procurador-Geral do Município no exercício de suas atribuições;

II - Substituir o Procurador-Geral do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais;

III - Responder pelo expediente da Procuradoria-Geral do Município quando da ausência do Procurador-Geral;

IV - Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Procuradoria-Geral do Município, na ausência do Procurador-Geral;

V - Exercer, mediante delegação de competência, as atribuições que lhe forem conferidas pelo Procurador-Geral.

VI- Se oriundo do quadro efetivo de procuradores municipais, poderá receber citações, intimações e notificações nas ações propostas em face do Município, bem como, representar judicialmente o Poder Executivo.

Artigo 13- As Assessorias Jurídicas terão atribuições de assessoramento e serão dirigidas por Assessores Jurídicos, nomeados em comissão e ocupantes


José Osmar de Almeida
Prefeito
Matrícula: 321692 - PMRC





ESTADO DO RIO DE JANEIRO CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

de cargo remunerado pela simbologia CC-02, conforme Anexo I, todos obrigatoriamente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

Artigo 14- Compete aos Assessores Jurídicos da Procuradoria-Geral do Município, dentre outras atribuições, as seguintes:

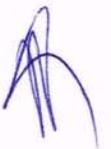
- I - Assessorar o Procurador-Geral e o Subprocurador-Geral na elaboração do relatório anual de atividades;
- II - Assessorar o Procurador-Geral e o Subprocurador-Geral na elaboração dos programas estratégicos, táticos e operacionais da Procuradoria-Geral do Município;
- III - Assessorar o Procurador-Geral e o Subprocurador-Geral na conferência prévia de todos os atos e instrumentos diversos, que deverão receber a assinatura do Chefe do Poder Executivo.
- IV - Assessorar na execução de atividades jurídicas e administrativas que lhes forem atribuídas pelo Procurador-Geral.

Artigo 15- As atribuições da Assessoria Jurídica do Município de Rio Claro serão divididas em três áreas específicas de acordo com a matéria a ser desempenhada que são: Judicial, Administrativa e Legislativa.

Artigo 16- Compete especialmente ao Assessor Jurídico designado pelo Procurador-Geral para assessoramento na área judicial, dentre outras atribuições, as seguintes:

- I - Assessorar o Procurador-Geral e o Subprocurador-Geral no controle dos processos judiciais, em quaisquer dos ramos do direito, em que o Município de Rio Claro for parte ativa ou passiva ou, que tiver interesse no litígio;
- II - Assessorar o Procurador-Geral e o Subprocurador-Geral na pesquisa legislativa, doutrinária e jurisprudencial para a preparação de peças processuais e defesas em geral, a serem executadas pelos Procuradores do Município;
- III - Assessorar o Procurador-Geral e o Subprocurador-Geral na elaboração de minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra atos do Prefeito e de outras autoridades do Poder Executivo, a serem executadas pelos Procuradores do Município;
- IV - Assessorar o Procurador-Geral e o Subprocurador-Geral na articulação com órgãos e entidades municipais as medidas e procedimentos necessários à cobrança da dívida ativa, bem como colaborar com a Fazenda Municipal nos estudos de captação de recursos tributários;
- V - Assessorar o Procurador-Geral e o Subprocurador-Geral na execução de trabalhos jurídicos que lhes forem atribuídos.


José Osmar de Almeida
Prefeito
Matrícula: 321692 - PMRC





ESTADO DO RIO DE JANEIRO CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

Artigo 17- Compete especialmente aos Assessores Jurídicos designados pelo Procurador-Geral para assessoramento na área administrativa, dentre outras atribuições, as seguintes:

- I - Assessorar o Procurador-Geral e o Subprocurador-Geral no controle dos processos administrativos do Município;
- II - Assessorar o Procurador-Geral e o Subprocurador-Geral na elaboração de pareceres dos processos administrativos do Município;
- III - Assessorar o Procurador-Geral e o Subprocurador-Geral, quando solicitado, na elaboração de sugestões, podendo manifestar, através de pareceres, em processos administrativos;
- IV - Assessorar o Procurador-Geral e o Subprocurador-Geral na elaboração de minutas de informações e respostas solicitadas pelo Poder Judiciário, quando relativa à matéria administrativa; Ministério Público Estadual e Federal, Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, Delegacias de Polícia, Polícia Militar e outros Órgãos Públicos;
- V - Assessorar em outras atividades na área administrativa determinadas pelo Procurador-Geral.

Artigo 18- Compete especialmente ao Assessor Jurídico designado pelo Procurador-Geral para assessoramento na área legislativa, dentre outras atribuições, as seguintes:

- I - Assessorar o Prefeito e o Procurador-Geral cooperando na elaboração de Leis, Decretos, Portarias e outros expedientes legislativos;
- II - Assessorar o Prefeito e o Procurador-Geral na preparação das respostas das indicações e requerimentos originários do Poder Legislativo Municipal;
- III - Assessorar o Prefeito e o Procurador-Geral na preparação dos pareceres referentes às Leis encaminhadas para aprovação pelo Legislativo Municipal;
- IV - Assessorar o Prefeito e o Procurador-Geral em outras atividades que lhe forem atribuídos na área vinculada à matéria legislativa.

Artigo 19 - Compete aos Procuradores do Município, essencial à Administração Pública, a representação do Município nas esferas judicial e extrajudicial, além das competências contidas na Lei nº. 8.906/94, com anuência do Procurador-Geral e, em especial, as seguintes:

- I - Representar o Município em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, em quaisquer dos ramos do direito e, em qualquer instância;


José Osmar de Almeida
Prefeito
Matrícula: 321692 - PMRC





ESTADO DO RIO DE JANEIRO CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

II - Manifestar, quando solicitado, nos processos administrativos do Município;

III- Prestar assistência em assuntos de natureza jurídica.

Artigo 20- O Procurador do Município se sujeita disciplinarmente ao que prescreve o Estatuto do Funcionário Público Municipal de Rio Claro.

Artigo 21- Fica facultado aos Procuradores do Município, caso seja do interesse da Administração, optar pela duplicação de sua carga horária, observados os consectários legais e constitucionais.

SEÇÃO II DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Artigo 22- A Controladoria-Geral do Município é o Órgão Central do Sistema Integrado de Controle Interno, de Assessoramento da Administração Pública Direta, Indireta e Fundacional, subordinada ao Chefe do Poder Executivo e tem como finalidade as seguintes atribuições:

I - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração Direta, Indireta, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, Fundos e Fundações Municipais instituídas ou mantidas pelo Poder Público, bem como igualmente proceder relativamente à aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

II - Acompanhar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento dos objetivos e metas previstas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III - Acompanhar e avaliar a execução dos Programas de Governo e do Orçamento do Município;

IV - Executar auditorias nos órgãos da Administração Pública Municipal;

V - Apoiar os Órgãos de Controle Externo no exercício da sua missão institucional;

VI - Emitir Relatório e Certificados, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas dos responsáveis da Administração Direta, Indireta, Autarquias, bem como dos Fundos Municipais;

VII - Controlar as operações de créditos, avais, garantias, direitos, haveres e inscrições de despesas em restos a pagar;

VIII - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;


José Osmar de Almeida
Prefeito
Matrícula: 32/692 - PMRC





ESTADO DO RIO DE JANEIRO CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

- IX - Acompanhar o cumprimento das destinações vinculadas aos recursos de alienação de ativos;
- X - Acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos com educação e saúde;
- XI - Acompanhar equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos;
- XII - Acompanhar o limite permitido para gasto com pessoal;
- XIII - Fiscalizar a execução física e financeira;
- XIV - Avaliar os resultados alcançados pelos administradores;
- XV - Verificar e fiscalizar a execução de contratos.

Artigo 23- Os organismos municipais da Administração Pública Direta, Indireta e Fundacional estão subordinados à Controladoria-Geral do Município, no que diz respeito aos parâmetros técnicos relacionados aos temas sujeitos ao exame dos órgãos externos de fiscalização.

Artigo 24- A Controladoria-Geral do Município de Rio Claro será dirigida por um Controlador-Geral, ocupante de cargo remunerado por subsídio fixado em Lei, de acordo com o que consta no Anexo I.

Artigo 25- O cargo de Controlador-Geral será exercido por servidor que tenha formação em Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Direito, com registro no Conselho Regional respectivo.

Artigo 26- A Controladoria-Geral do Município terá os seguintes órgãos na sua estrutura:

I- Nível de Departamento:

- a) Departamento de Controle Interno.
- b) Departamento de Auditoria e Prestação de Contas;
- c) Departamento de Gestão de Contratos e Análise das Despesas.

II - Nível de Divisão:

- I - Divisão de Controle Interno;
- II – Divisão de Auditoria e Prestação de Contas;
- III – Divisão de Gestão de Contratos e Análise das Despesas.

Artigo 27- O Departamento de Controle Interno será exercido por um Diretor, nomeado para cargo em comissão de simbologia CC-03, de acordo com o que consta no Anexo I desta Lei.

Artigo 28- Compete ao Diretor de Controle Interno acompanhar os encaminhamentos das documentações, observando os prazos fixados pelo Tribunal de Contas do


José Osmar de Almeida
Prefeito
Matrícula 321692 - PMRC



ESTADO DO RIO DE JANEIRO CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

Estado do Rio de Janeiro, bem como, o monitoramento do cronograma da realização das Audiências Públicas de acordo com o § 4º, do artigo 9º da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Artigo 29- O Departamento de Auditoria e Prestação de Contas será exercido por um Diretor, nomeado para cargo em comissão de simbologia CC-03, de acordo com o que consta no Anexo I desta Lei.

Artigo 30- Compete ao Diretor de Auditoria e Prestação de Contas a realização de auditorias de iniciativa própria, do próprio Controle Interno, as solicitadas pelo Chefe do Poder Executivo e, as auditorias determinadas pelos Órgãos de Controle Externos, bem como, analisar as prestações de contas da administração financeira; as prestações de contas dos ordenadores de despesas; prestações de contas dos responsáveis pela Tesouraria, Patrimônio, Almoxarifado, Adiantamentos, Tomada de Conta Especial e Subvenções.

Artigo 31- O Departamento de Gestão de Contratos e Análise das Despesas será exercido por um Diretor, nomeado para cargo em comissão de simbologia CC-03, de acordo com o que consta no Anexo I desta Lei.

Artigo 32- Compete ao Diretor de Gestão de Contratos e Análise das Despesas a verificação das documentações básicas que norteiam as contratações, obedecendo às modalidades de cada licitação, analisando todos os contratos e termos aditivos, observando as disposições da Lei de Licitações e a Lei de Pregão, bem como, a verificação da regularidade das documentações básicas da despesa pública, como empenho, liquidação e o pagamento, como também examinar as fases de execução da despesa.

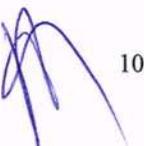
CAPÍTULO II ÓRGÃOS DE ATIVIDADE-MEIO

SEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Artigo 33- A Secretaria Municipal de Governo é Órgão de Atividade-Meio da Administração Direta, subordinada ao Chefe do Poder Executivo, e tem por atribuições:

- I - O atendimento preliminar a todos que queiram se dirigir ao Chefe do Poder Executivo, orientando-os e fazendo triagem dos assuntos a serem tratados, sejam eles oficiais ou particulares;
- II - A organização da agenda de audiências, entrevistas, reuniões e horários de despacho com as demais autoridades da Administração Municipal;


José Osmar de Almeida
Prefeito
Matrícula: 32.692 - PMRC

 10



ESTADO DO RIO DE JANEIRO CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

- III - Levar à assinatura do Chefe do Poder Executivo documentos rotineiros que não exijam a presença do titular do órgão interessado;
- IV - A elaboração diária do resumo das notícias veiculadas, notadamente aquelas que digam respeito ao Município e a sua Administração;
- V - A elaboração de relatórios de ocorrências dignas de registro e que sejam do interesse pessoal do Prefeito Municipal;
- VI - A representação social do Prefeito, quando assim for designado;
- VII - Receber e distribuir as correspondências destinadas aos demais órgãos da Prefeitura;
- VIII - Outras atividades correlatas, inclusive as de cunho pessoal, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- IX - Atuar com base na política de comunicação visando ao interesse público;
- X - Atuar de forma e não apenas prestar informações, mas ouvir o cidadão, para o governo avaliar as suas ações;
- XI - Gerar e supervisionar matérias jornalísticas para todas as mídias.

Artigo 34- A Secretaria Municipal de Governo será dirigida por um Secretário, ocupante de cargo remunerado por subsídio fixado em Lei, e terá uma Subsecretaria Municipal de Governo, que será dirigida por Subsecretário, que ocupará cargo em comissão de simbologia CC-01, de acordo com o que consta no Anexo I, sendo competência do subsecretário auxiliar o Secretário Municipal nas atribuições especificadas no artigo anterior.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Governo será composta:

II - Nível de Assessoria:

- I - Assessoria de Gabinete.
- II - Assessoria de Comunicação Social.
- III - Assessoria Distrital I.
- IV - Assessoria Distrital II.

Artigo 35- A Assessoria de Gabinete será exercida por um Assessor nomeado para cargo em comissão de simbologia CC-03, de acordo com o que consta no Anexo I desta Lei.

Artigo 36- Compete ao Assessor de Gabinete dar o devido assessoramento ao Secretário Municipal de Governo no desempenho de suas atribuições e compromissos e, em especial, na elaboração e confecção de documentos e correspondências que são emitidas pelo Secretário e pelo Chefe do Executivo; no encaminhamento tanto do material a


José Geraldo de Almeida
Prefeito
Matrícula: 32/692 - PMRC



ESTADO DO RIO DE JANEIRO CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

ser expedido, quanto do recebido pela Secretaria e no gerenciamento da agenda e o provimento para viagens oficiais do Secretário.

Artigo 37- A Assessoria de Comunicação Social será exercida por um Assessor de Comunicação Social nomeado para cargo em comissão de simbologia CC-03, de acordo com o que consta no Anexo I desta Lei.

Artigo 38- Compete ao Assessor de Comunicação Social dar o devido assessoramento ao Secretário Municipal de Governo no desempenho de suas atribuições e compromissos e, em especial, no planejamento, coordenação e execução da política de comunicação social da Prefeitura Municipal; na transparência na transmissão das informações de caráter público; na promoção e a divulgação de projetos apresentados e aprovado pelo Chefe do Executivo; na produzir e acompanhamento do material jornalístico à ser encaminhado para os meios de comunicação, bem como para o Boletim Oficial do Município.

Artigo 39- As Assessorias Distritais serão exercidas por Assessores Distritais I nomeados para exercerem cargo em comissão de simbologia CC-03 e Assessores Distritais II nomeados para exercerem cargo em comissão de simbologia CC-04, de acordo com o que consta no Anexo I desta Lei.

Artigo 40- Os Assessores Distritais I exercerão suas atividades no 2º Distrito de Lídice e no 4º Distrito de Passa Três, e terão como atribuições o assessoramento ao Secretário Municipal de Governo na boa execução do plano de ação e metas elaboradas para execução nos referidos Distritos, bem como, assessorar quanto à Administração e às necessidades da população local.

Artigo 41- Os Assessores Distritais II exercerão suas atividades no Macundú, Getulândia e Pouso Seco, e na Fazenda da Grama, e terão como atribuições o assessoramento ao Secretário Municipal de Governo na boa execução do plano de ação e metas elaboradas para execução nos referidos Distritos; bem como, assessorar quanto à Administração e às necessidades da população local.

SEÇÃO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Artigo 42- A Secretaria Municipal de Administração é Órgão de Atividade-Meio da Administração Pública Direta, subordinada ao Chefe do Poder Executivo, que tem por atribuições:

- I - Coordenar e controlar a assistência administrativa aos demais órgãos do Poder Executivo Municipal;
- II - Organizar e supervisionar as atividades relativas ao Protocolo-Geral do Município;

José Osmar de Almeida
Prefeito
Matrícula 321692 - PMRC



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

- III - Supervisionar as atividades relativas aos sistemas informatizados da Prefeitura;
- IV - Supervisionar o controle de uso dos serviços de rede;
- V - Supervisionar o gerenciamento e a manutenção do *site* da Prefeitura;
- VI - Organizar e supervisionar as atividades relativas ao Quadro de Pessoal do Município;
- VII - Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal;
- VIII - Elaborar normas e procedimentos a serem observados para a realização de licitações da Administração Municipal, conforme a legislação em vigor;
- IX - Promover o suprimento logístico dos órgãos municipais;
- X - Supervisionar e manter atualizado o inventário dos bens móveis da Prefeitura;
- XI - Supervisionar e manter atualizado o cadastro do patrimônio imobiliário da Prefeitura;
- XII - Desenvolver e acompanhar a administração de pessoal, recrutamento, seleção, treinamento, controle e pagamento;
- XIII - Manter o controle dos contratos e convênios do Município.

Artigo 43- A Secretaria Municipal de Administração será dirigida por um Secretário, ocupante de cargo remunerado por subsídio fixado em Lei, e terá uma Subsecretaria de Administração dirigida por Subsecretário, que ocupará cargo em comissão de simbologia CC-01, de acordo com o que consta no Anexo I, sendo competência dos subsecretários auxiliarem o Secretário Municipal nas atribuições especificadas no artigo anterior de acordo com sua área de atuação.

Artigo 44 - A Secretaria Municipal de Administração será composta:

I – Nível de Departamento:

- I - Departamento de Tecnologia da Informação.
- II - Departamento de Pessoal.
- III - Departamento de Licitação.
- IV - Departamento de Compras.
- V - Departamento de Arquivo.
- VI – Departamento de Patrimônio.
- VII - Departamento de Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos.
- VIII - Departamento de Convênios e Contratos.
- IX - Departamento de Almoxarifado.


José Osmar de Almeida
Prefeito
Matrícula: 321692 - PMRC



II - Nível de Divisão:

- I - Divisão de Suporte e infraestrutura.
- II – Divisão de Gerenciamento e Manutenção de *Site*.
- III- Divisão de Tecnologia da Informação.
- IV - Divisão de Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos.
- V - Divisão de Pessoal.
- VI - Divisão de Licitação.
- VII - Divisão de Compras.
- VIII - Divisão de Almoxarifado.
- IX - Divisão de Arquivo.
- X- Divisão de Patrimônio.
- XI - Divisão de Convênios.
- XII - Divisão de Contratos.

III – Comissões Permanentes:

- I - Comissão Permanente de Licitação.
- II – Comissão Permanente de Pregão.

Artigo 45- O Departamento de Tecnologia da Informação será exercido por um Diretor, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-03, conforme consta ano Anexo I desta Lei.

Artigo 46- Compete ao Diretor de Tecnologia da Informação a execução e acompanhamento de todas as ações referentes à informática na Prefeitura, prestando o suporte técnico e instalação de equipamentos, nas Secretarias e Unidades Administrativas do Município.

Artigo 47- O Departamento de Pessoal será exercido por um Diretor, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-03, conforme consta ano Anexo I desta Lei.

Artigo 48- Compete ao Diretor de Pessoal coordenar os procedimentos referentes à seleção, convocação e admissão do pessoal e os procedimentos da folha de pagamento, dentro dos critérios administrativos e jurídicos.

Artigo 49- O Departamento de Licitação será exercido por um Diretor, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-03, conforme consta ano Anexo I desta Lei.

Artigo 50- Compete ao Diretor de Licitação formalizar e executar os respectivos processos de licitações, na forma e condições estabelecidas na legislação federal específica, com a manutenção do cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, elaboração dos editais dos procedimentos licitatórios; prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação; executar outras atividades inerentes à sua área de competência, inclusive quanto às


José Osmar de Almeida
Prefeito
Matrícula: 321892 - PMRC



ESTADO DO RIO DE JANEIRO CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

publicações, aos recursos administrativos, às adjudicações e homologações e tudo mais que for necessário ao regular curso do processo licitatório.

Artigo 51- O Departamento de Compras será exercido por um Diretor, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-03, conforme consta ano Anexo I desta Lei.

Artigo 52- Compete ao Diretor de Compras efetuar todas as compras de mercadorias e materiais de consumo e/ou de uso do Município; elaborar e manter cadastro atualizado dos fornecedores; elaborar e manter atualizada lista de preços levantados entre os fornecedores; efetuar, permanentemente, pesquisas de mercado dos preços das mercadorias; fornecer ao Departamento de Licitações a relação das mercadorias a serem compradas por processo licitatório.

Artigo 53- O Departamento de Arquivo será exercido por um Diretor, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-03, conforme consta ano Anexo I desta Lei.

Artigo 54- Compete ao Diretor de Arquivo dirigir o departamento, controlando e organizando as documentações contidas no arquivo municipal, bem como, executar as atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle de andamento, arquivamento de processos e documentos, observando a legislação e normatização em vigor, e executar outras tarefas correlatas.

Artigo 55- O Departamento de Patrimônio será exercido por um Diretor, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-03, conforme consta ano Anexo I desta Lei.

Artigo 56- Compete ao Diretor de Patrimônio receber, efetuar o registro e identificar os bens móveis recebidos, afixando as plaquetas de identificação; controlar as movimentações de bens patrimoniais, as incorporações e baixas de bens móveis, bem como manter controle da distribuição; manter atualizado o registro dos imóveis; comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas; realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica; realizar o inventário dos bens patrimoniais quando solicitado pelo Superior hierárquico; Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Artigo 57- O Departamento de Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos será exercido por um Diretor, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-03, conforme consta ano Anexo I desta Lei.

Artigo 58- Compete ao Diretor de Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos formular as diretrizes do planejamento operacional, a coordenação, a supervisão e o controle da execução das políticas de modernização administrativa, visando à valorização dos servidores públicos e garantindo ao cidadão o acesso aos serviços públicos de qualidade; promover o recrutamento e seleção de funcionários por meio de editais de concursos e

José Osmar de Almeida
Prefeito
Matrícula: 321692 - P.M.R.C.

Rua Dr. Salim Alexandre Elias, 274 – CEP 27.460-000 - Telefax: (24) 3332-1220 e 3332-1260
www.cmrc.rj.gov.br / camaraderioclaro@gmail.com



ESTADO DO RIO DE JANEIRO CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

processos seletivos; realização de treinamento e cursos de aperfeiçoamento, com a respectiva avaliação de desempenho e acompanhamento dos servidores dentro dos seus respectivos setores da administração pública.

Artigo 59- O Departamento de Convênios e Contratos será exercido por um Diretor, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-03, conforme consta no Anexo I desta Lei.

Artigo 60- Compete ao Diretor de Convênios e Contratos viabilizar a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado e à iniciativa privada, visando à celebração de Convênios e Contratos de Repasse; gerenciar os convênios e contratos de repasse e acompanhamento das ações de celebração, acompanhamento da execução orçamentária, físico-financeira, bem como elaboração das prestações de contas; controlar as execuções das Entidades através dos Acordos, Termos, Ajustes Contratos, Consórcios e Termo de Cooperação; gerenciar os Sistemas SICONV, SIGFIS, CONVERJ, FUNASA, DICON/RJ, PROGRAMA SOMANDOFORÇAS/RJ, CEF/CAIXA e atuar como Gerente Municipal de Convênios junto a Caixa Econômica Federal.

Artigo 61- O Departamento de Almojarifado será exercido por um Diretor, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-03, conforme consta no Anexo I desta Lei.

Artigo 62- Compete ao Diretor de Almojarifado examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados; conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento; atender às requisições de materiais das Secretarias e Unidades Administrativas; controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda; organizar o almojarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque; fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho; realizar o inventário quando for solicitado pelo seu Superior imediato e executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Artigo 63 - A Comissão Permanente de Licitação exercerá as atribuições especificadas na Lei nº 8.666/93, em especial as do artigo 6º, inciso XVI, bem como, outras descritas em Lei Especial.

Artigo 64- A comissão de Pregão será presidida por um Pregoeiro, que ocupará cargo em comissão de simbologia CC-03, de acordo com o que consta no Anexo I desta Lei, e terá como atribuições as especificadas na Lei nº 10.520 de 17/07/2002, bem como, as previstas no Decreto Municipal nº 1.698 de 09/05/2014.


José Osmar de Almeida
Prefeito
Matricula: 321692 - PMRC





SEÇÃO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Artigo 65- A Secretaria Municipal de Finanças é Órgão de Atividade-Meio da Administração Pública Direta, subordinada ao Chefe do Poder Executivo, e tem por atribuições:

- I - Executar as atividades da Contabilidade do Município;
- II - Coordenar a elaboração dos projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias, da proposta do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de Investimentos;
- III - Supervisionar a execução orçamentária da Receita e da Despesa do Município;
- IV - Executar as atividades da Tesouraria do Município;
- V - Estabelecer a Programação Financeira de Desembolso do Município;
- VI - Administrar o sistema tributário municipal, estabelecer controle da arrecadação e atualizar e emitir normas para a fiscalização das receitas do Município;
- VII - Organizar e manter atualizados os cadastros imobiliários e de contribuintes;
- VIII - Efetuar o controle de títulos e valores mobiliários;
- IX - Coordenar e fiscalizar o cumprimento das posturas municipais.
- X - Realizar as funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação, em nível central, dos Sistemas de Planejamento e Orçamento;
- XI - Coordenar o processo de planejamento do Município;
- XII - Proceder a estudos e ações para elaboração, avaliação e revisão periódica do Programa de Metas, ajustando-o ao desenvolvimento do Município e garantindo sua compatibilidade com o Plano Plurianual e com as Leis Orçamentárias Anuais;
- XIII - Articular o entrosamento entre as áreas de planejamento dos demais órgãos e entidades da Administração Municipal;
- XIV - Elaborar a proposta do Plano Plurianual e acompanhar sua execução;
- XV - Elaborar a proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XVI - Elaborar a proposta da Lei Orçamentária Anual;
- XVII - Avaliar os orçamentos e acompanhar a execução orçamentária dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;
- XVIII - Realizar diagnósticos e estudos socioeconômicos de interesse para o planejamento municipal;
- XIX - Otimizar procedimentos e aperfeiçoar a prestação de serviços públicos municipais aos cidadãos e à sociedade, tendo como


José Osmar de Almeida
Prefeito
Matrícula: 32/692 - PMRC





ESTADO DO RIO DE JANEIRO CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

diretrizes a qualidade, a eficiência, a transparência administrativa, a simplificação de trâmites e a redução de exigências burocráticas;
XX - Responder pela definição das políticas de gestão de meios para o funcionamento adequado da Administração Pública Municipal, assegurando a coordenação das ações governamentais, a disponibilização de indicadores que permitam avaliar a qualidade da gestão pública municipal, dos serviços públicos e o controle social das ações de governo;

XXI - Estruturar sistemas de monitoramento e avaliação de indicadores de desempenho e resultado no âmbito da Administração Pública Municipal;

XXII - Coordenar a formulação e o controle da execução das políticas, programas e ações voltadas à transformação e melhoria da qualidade da gestão da Administração Pública Municipal;

XXIII - Propor, de maneira permanente, novas formas de estruturação dos órgãos municipais, bem como de organização e prestação dos serviços públicos, de modo a:

a) reduzir os custos dos serviços prestados pela Administração Municipal;

b) obter a contínua melhoria da qualidade dos serviços públicos municipais;

c) dinamizar os processos de trabalho;

d) implantar estruturas ágeis, flexíveis, eficientes e eficazes;

XXIV - Coordenar sistemas e programas compatíveis com o escopo da Secretaria, que vierem a ser implantados.

Artigo 66- A Secretaria Municipal de Finanças será dirigida por um Secretário Municipal, ocupante de cargo remunerado por subsídio fixado em Lei, e terá 01 (uma) Subsecretaria de Finanças e 01 (uma) Subsecretaria de Arrecadação, dirigidas por Subsecretários, que ocuparão cargos em comissão de simbologia CC-01, de acordo com o que consta no Anexo I, sendo competência dos subsecretários auxiliar o Secretário Municipal nas atribuições especificadas no artigo anterior de acordo com sua área de atuação.

Artigo 67- A Secretaria Municipal de Finanças será composta de:

I – Nível de Diretoria:

I – Diretoria-Geral de Contabilidade

I- Nível de Departamento:

I -Departamento de Tesouraria.

II- Departamento de Cadastro e Arrecadação.

III Departamento de Dívida Ativa.

IV- Departamento de Fiscalização Tributária.

V- Departamento de Cadastro Imobiliário, Lançamento e Controle.

José Osmar de Almeida
Prefeito
Matrícula: 521692 - PMRC



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

VI – Departamento de Planejamento e Orçamento.
VII – Departamento de Contabilidade - SIGFIS.

II- Nível de Divisão:

I- Divisão de Tesouraria.
II- Divisão de Cadastro e Arrecadação.
III- Divisão de Dívida Ativa.
IV- Divisão de Fiscalização Tributária Externa.
V- Divisão de Fiscalização Tributária Interna.
VI - Divisão de Cadastro Imobiliário, Lançamento e Controle.
VII – Divisão de Planejamento e Orçamento.
VIII-Divisão de Análise de Custos.

III - Comissão de Acompanhamento Orçamentário.

IV- Comissão Permanente de Arrecadação Municipal - COPAM.

Artigo 68- A Diretoria-Geral de Contabilidade será exercida por um Diretor-Geral, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-02, conforme consta no anexo I desta Lei e, obrigatoriamente deverá ter registro no Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio de Janeiro – CRC-RJ.

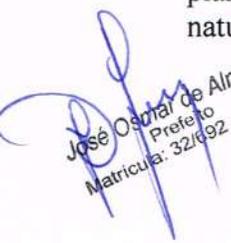
Artigo 69- É atribuição do Diretor-Geral de Contabilidade exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário e operacional, nos termos da legislação em vigor; realizando a conferência de todos os atos realizados contabilmente, incluindo os atos realizados pelos seus Departamentos; fiscalizar e controlar a execução Orçamentária, elaborar os balancetes e extratos de contas exigidos pela administração municipal; bem como, o Balanço Geral da Municipalidade.

Artigo 70- O Departamento de Tesouraria será exercido por um Diretor de Tesouraria, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-03, conforme consta no anexo I desta Lei.

Artigo 71- É atribuição do Diretor de Tesouraria a conferência de todos os atos praticados pela Gerência Financeira; elaborar Boletim Diário de Caixa; realizar as ordens de transferências bancárias, depósitos e realizar pagamentos a fornecedores.

Artigo 72- O Departamento de Cadastro e Arrecadação será exercido por um Diretor de Cadastro e Arrecadação, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-03, conforme consta no anexo I desta Lei.

Artigo 73- É atribuição do Diretor de Cadastro e Arrecadação planejar, coordenar e avaliar as atividades relacionadas às receitas tributárias e não tributárias de natureza municipal, gerenciar, especificar, alimentar e manter atualizado os cadastros tributários


José Osvaldo de Almeida
Prefeito
Matrícula: 321/92 - PMRC



ESTADO DO RIO DE JANEIRO CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

municipais, como a emissão de documentos e certidões referentes a assuntos constantes do cadastro tributário do município; efetuar lançamentos, fiscalizar as bases de cálculo utilizadas, coordenar as atividades relacionadas com a cobrança das receitas tributárias e não tributárias; coordenar as atividades relacionadas ao encaminhamento dos créditos tributários para inscrição da Dívida Ativa do Município.

Artigo 74- O Departamento de Dívida Ativa será exercido por um Diretor de Dívida Ativa, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-03, conforme consta no anexo I desta Lei.

Artigo 75- É atribuição do Diretor de Dívida Ativa planejar e coordenar a cobrança de débito em Dívida Ativa; promover a inscrição dos débitos em Dívida Ativa; gerenciar a emissão da Certidão de Dívida Ativa, enviando-as ao órgão competente para a cobrança judicial; emitir Certidão Negativa de Débito – CND.

Artigo 76- O Departamento de Fiscalização Tributária será exercido por um Diretor de Fiscalização Tributária, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-03, conforme consta no anexo I desta Lei.

Artigo 77 - É atribuição do Diretor de Fiscalização Tributária planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de fiscalização e lançamento dos tributos e contribuições administrados pela Secretaria Municipal de Finanças.

Artigo 78- O Departamento de Cadastro Imobiliário, Lançamento e Controle serão exercidos por um Diretor, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-03, conforme consta no anexo I desta Lei.

Artigo 79- É atribuição do Diretor de Cadastro Imobiliário, Lançamento e Controle controlar a inscrição, manutenção, alteração e atualização do cadastro imobiliário; conferir o cálculo do lançamento do Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU e das taxas de serviços; organizar e distribuir carnês de IPTU; cadastrar os loteamentos, subdivisões e unificações de imóveis; coordenar e supervisionar as equipes de trabalhos externos, relativo aos processos de revisões, bem como, das vistorias necessárias; analisar, processar e decidir expedientes versando sobre inscrições, alterações ou cancelamentos de dados do cadastro de imóveis.

Artigo 80- O Departamento de Planejamento e Orçamento será exercido por um Diretor, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-03, conforme consta no anexo I desta Lei.

Artigo 81- É atribuição do Diretor de Planejamento e Orçamento coordenar o processo de planejamento governamental de forma integrada com os demais órgãos e assistir e assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos relacionados com a coordenação e acompanhamento dos projetos integrados e estratégicos do Município, incumbindo-lhe ainda promover a integração institucional dos diversos órgãos da Administração Pública e coordenar a elaboração dos instrumentos de planejamento municipal – Plano Plurianual – PPA, Lei de


José Osmar de Almeida
Prefeito
Matrícula: 321692 - PMRC

Rua Dr. Salim Alexandre Elias, 274 – CEP 27.460-000 - Telefax: (24) 3332-1220 e 3332-1260
www.cmrc.rj.gov.br / camaraderioclaro@gmail.com



ESTADO DO RIO DE JANEIRO CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

Diretrizes Orçamentárias – LDO, e Lei Orçamentária Anual – LOA, bem como, administrar e coordenar a execução das atividades referentes à elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual do Município; a execução orçamentária, financeira, patrimonial e aos registros contábeis; realizar o acompanhamento técnico na execução orçamentária e financeira; manter realizados os relatórios quanto às receitas e despesas das Unidades Administrativas executoras do orçamento municipal.

Artigo 82- O Departamento de Contabilidade – SIGFIS será exercido por um Diretor, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-03, conforme consta no anexo I desta Lei.

Artigo 83- É atribuição do Diretor do Departamento de Contabilidade – SIGFIS exportar para o sistema de Gestão Fiscal o Orçamento das Receitas e Despesas; fazer a conferência dos dados do Sistema Contábil com a Lei Orçamentária e seus anexos; executar, analisar e enviar mensalmente ao TCE-RJ os dados financeiros, contábil e as alterações do Orçamento no Módulo Informes Mensais; elaborar, exportar, importar e analisar dados consolidados dos Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e Demonstrativo Consolidado do Relatório de Gestão Fiscal (DCRGF) da LRF, bem como, publicar e enviar ao TCE-RJ bimestralmente e semestralmente; após consolidado analisar os anexos de todas as unidades gestoras; publicar e enviar os anexos da LRF ao TCE-RJ; realização da Prestação de Contas da Gestão do Mandato, por meio dos anexos da Deliberação nº 248 (Término de Mandato).

SEÇÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

Artigo 84- A Secretaria Municipal de Previdência Social é Órgão de atividade-meio da Administração Direta, subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, e tem por atribuições:

- I - Administrar, gerenciar e coordenar o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Rio Claro-RJ e o fundo previdenciário vinculado e instituído pelo respectivo ente federativo de acordo com as normas estabelecidas na Lei nº. 9.717/98;
- II - Organizar e supervisionar os benefícios previdenciários concedidos e a conceder;
- III - Exercer as atividades relacionadas à Junta Médica e Direitos Previdenciários;
- IV - Organizar e supervisionar as atividades relativas às aposentadorias e as pensões delas decorrentes dos servidores titulares de cargos efetivos do Município conforme a legislação vigente;
- V - Supervisionar as atividades relativas aos sistemas previdenciários e financeiros do Regime Próprio de Previdência

José Osvaldo de Almeida
Prefeito
Matrícula: 32/692 - PMRC



ESTADO DO RIO DE JANEIRO CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

Social – RPSS do Município, perante o Ministério da Previdência Social e Órgãos Fiscalizadores;

VI - Executar todas as medidas administrativas perante a legislação vigente aos RPPS;

VII - Supervisionar e manter atualizado o cadastro dos servidores, assim, como suas contribuições previdenciárias;

VIII - Desenvolver, acompanhar e administrar o patrimônio financeiro do RPPS, Investimentos, controle e pagamento das aposentadorias, pensões, gastos administrativos perante o percentual vigente em Lei;

IX - Coordenar e controlar a assistência administrativa do RPPS do Município.

Artigo 85- A Secretaria Municipal de Previdência Social será dirigida por um Secretário Municipal, ocupante de cargo remunerado por subsídio fixado em Lei.

Parágrafo Único: O Secretário Municipal de Previdência Social deverá ser integrante do quadro efetivo dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal e receberá a diferença correspondente entre o valor da remuneração por subsídio e o salário ou vencimento.

Artigo 86- Compete ao Secretário Municipal de Previdência Social a direção e coordenação de todas as atividades pertinentes e relacionadas ao Regime Próprio de Previdência Social do Município, tendo como atribuições:

I - Proceder às autorizações concernentes aos processos regulares de despesas nos limites impostos pelas dotações orçamentárias, como empenhos e ordens de pagamento administrativos do RPPS ou Fundo vinculados da mesma ordem administrativa;

II - Assinar cheques emitidos em nome do RPPS ou do Fundo de Previdência Social do Município, bem como os contratos e convênios com instituições financeiras visando à aplicação dos recursos do RPPS, em conjunto com o Diretor de Finanças;

III - Expedir os atos de concessão de aposentadorias, pensões, auxílio-doença, auxílio-reclusão, convocação junta-médica;

IV - Assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de contribuição dos servidores vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Rio Claro, em conjunto com o Diretor de Benefício Previdenciário;

V - Baixar atos e instruções sobre a gestão operacional do Regime Próprio de Previdência Social;

VI - Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluída as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal;

JOSE OSMAR DE ALMEIDA
Fiscal
Matrícula: 321692 - PMRC



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

VII - Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

VIII - Gestão geral do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Rio Claro-RJ.

Artigo 87- A Secretaria Municipal de Previdência Social será composta:

I - Nível Departamental:

I- Departamento de Finanças.

II- Departamento de Benefício Previdenciário.

III- Departamento de Perícia Médica.

IV- Departamento de Patrimônio e Almoxarifado.

II- Nível de Divisão:

I-Divisão de Tesouraria.

II-Divisão de Recursos Humanos.

III- Divisão de Compensação Previdenciária.

Artigo 88- O Departamento de Finanças será exercido por um Diretor de Finanças, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-03, conforme consta no anexo I desta Lei.

Artigo 89- É atribuição do Diretor de Finanças assistir o Secretário Municipal de Previdência Social no desempenho de suas atribuições; encaminhar ao Secretário, dentro dos prazos estabelecidos, a proposta orçamentária do FUNPREV; dirigir e responder pela execução dos programas financeiros e orçamentários do FUNPREV, de acordo com a política e diretrizes estabelecidas; estudar e propor reajustamentos de elementos da receita e da despesa, visando assegurar o equilíbrio econômico-financeiros do FUNPREV; elaborar as demonstrações financeiras, contábeis e análises necessárias para efeito de arrecadação, registro e controle; participar das reuniões do Comitê de Investimento; exercer todas as atividades da parte financeira e contábil na prestação dos serviços, conforme exigência do MPS e TCE-RJ, assim como, na elaboração da Prestação de Contas do Ordenador de Despesas, Patrimônio e Almoxarifado e gerir em conjunto com o Secretário os recursos financeiros do FUNPREV.

Artigo 90- O Departamento de Benefício Previdenciário será exercido por um Diretor de Benefício Previdenciário, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-03, conforme consta no anexo I desta Lei.

Artigo 91- É atribuição do Diretor de Benefício Previdenciário assistir o Secretário Municipal de Previdência Social no desempenho de suas atribuições; coordenar o registro e atualização dos assentamentos dos segurados e pensionistas e da documentação e arquivo dos respectivos processos; expedir declarações decorrentes de seus registros e assentamentos; orientar segurados e dependentes quanto aos direitos previdenciários,


José Osmar de Almeida
Prefeito
Matrícula: 32/692 - PMRC



ESTADO DO RIO DE JANEIRO CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

se necessário, para a análise dos processos em andamento; executar folha de pagamento do FUNPREV; coordenar e encaminhar os processos de concessão de benefícios, conforme Instrução Normativa do TCE-RJ; coordenar o cadastramento previdenciário; coordenar e supervisionar a elaboração de prospectos, informativos, periódicos e manuais relativos a normas, procedimentos, esclarecimentos e divulgação do FUNPREV.

Artigo 92- O Departamento de Perícia Médica será exercido por um Diretor, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-03, conforme consta no anexo I desta Lei.

Artigo 93 - É atribuição do Diretor de Perícia Médica avaliar a capacidade de trabalho do segurado, através do exame clínico, analisando documentos, atestados médicos, provas e laudos referentes ao caso; subsidiar tecnicamente a decisão para a concessão de benefícios; comunicar, por escrito, o resultado do exame médico-pericial ao periciando, com a devida identificação; requerer exames admissionais, avaliando e emitindo pareceres quanto aos mesmos; orientar o periciando para tratamento quando eventualmente não o estiver fazendo e encaminhá-lo para reabilitação, quando necessária; presidir e participar de Junta Médica quando convocado e outras atividades definidas em Regulamento pelo Conselho de Classe, entre outras atividades.

Artigo 94- O Departamento de Patrimônio e Almoxarifado será exercido por um Diretor de Patrimônio, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-03, conforme consta no anexo I desta Lei.

Artigo 95- É atribuição do Diretor de Patrimônio e Almoxarifado realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição; manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis da Secretaria; comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas; realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica; realizar o inventário dos bens patrimoniais quando solicitado pelo Superior hierárquico; bem como, examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados; conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento; atender às requisições de materiais das Secretarias e Unidades Administrativas; controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda; organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque; fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho; realizar o inventário quando for solicitado pelo seu Superior imediato e executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

CAPÍTULO III ÓRGÃOS DE ATIVIDADE-FIM

SEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO


José Osmar de Almeida
Prefeito
Matrícula: 32/692 - PMRC



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

Artigo 96- A Secretaria Municipal de Educação é Órgão de Atividade-Fim da Administração Direta, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, e tem por atribuições:

- I - Elaborar e supervisionar a execução dos programas de instalação, manutenção e administração dos estabelecimentos escolares municipais;
- II - Elaborar e supervisionar a execução de planos e programas de educação, obedecidas às diretrizes fixadas pelo Chefe do Poder Executivo, observada a legislação em vigor;
- III - Elaborar e supervisionar a execução de planos e programas voltados à ciência e à inovação tecnológica, obedecidas às diretrizes fixadas pelo Chefe do Poder Executivo, observada a legislação em vigor;
- IV - Elaborar e supervisionar a execução de programas de expansão e manutenção de creches;
- V - Supervisionar o Sistema Educacional do Município, em função normativa e de controle, compatibilizando-o às demais esferas do governo;
- VI - Prestar assistência ao educando, orientando os familiares, e promovendo a merenda escolar;
- VII - Administrar as unidades escolares;
- VIII - Incentivar e promover o interesse da população pelas letras e artes;

Artigo 97- A Secretaria Municipal de Educação será dirigida por um Secretário ocupante de cargo remunerado por subsídio fixado em Lei e uma Subsecretaria Municipal de Educação dirigida por um Subsecretário, que ocupará o cargo em comissão de simbologia CC-01, de acordo com o que consta no Anexo I.

Artigo 98- Compete ao Subsecretário de Educação sob a supervisão do Secretário Municipal de Educação as seguintes atribuições:

- I - Substituir o Secretário Municipal de Educação na sua ausência.
- II - Auxiliar o Secretário Municipal de Educação nas atribuições especificadas no artigo 101 desta Lei.

Artigo 99- A Secretaria Municipal de Educação será composta:

I- Nível de Diretoria-Geral:

I- Diretoria-Geral de Educação

I- Nível de Departamento:


José Osmar de Almeida
Prefeito
Matricula: 321692 - PMRC

- I- Departamento de Educação Infantil.
- II - Departamento de Apoio Administrativo.
- III - Departamento de Manutenção Escolar e Transporte.
- IV- Departamento de Arquivo e Patrimônio.
- V- Departamento de Compras.

II- Nível de Assessoria:

- I - Assessoria Administrativa.

III- Nível de Direção Escolar:

- I - Direção de Unidade Escolar I.
- II - Direção de Unidade Escolar II.
- III - Direção Adjunta I.
- IV - Direção Adjunta II.
- V- Docente-dirigente.

IV- Nível de Divisão:

- I - Divisão de Educação Infantil.
- II - Divisão de Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos.
- III - Divisão de Educação Especial.
- V - Divisão de Nutrição.
- VI - Divisão de Supervisão Escolar.
- VII - Divisão de Secretaria Escolar.
- VIII - Divisão de Tecnologia da Informação.
- IX - Divisão de Contabilidade -SIGFIS
- X - Divisão de Apoio Administrativo.
- XI - Divisão de Compras.
- XII – Divisão de Almoxarifado.
- XIII- Divisão e Manutenção Escolar e de Transporte.
- XIV – Divisão de Projetos.

Artigo 100- A Diretoria-Geral de Educação será exercida por um Diretor-Geral de Educação, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-01, conforme consta no anexo I desta Lei.

Artigo 101 - É atribuição do Diretor-Geral de Educação dar direção a todas as normas e todas as diretrizes que compõem a essência pedagógica da Secretaria, englobando todas as disciplinas escolares, bem como, programar, supervisionar, dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução dos serviços de competência dos Departamentos, Direções Escolares e Divisões no âmbito da Secretaria Municipal de Educação.


José Geraldo Almeida
Prefeito
Matrícula: 321662 - PMRC



Artigo 102 - O Departamento de Educação Infantil será exercido por um Diretor de Departamento de Educação Infantil, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-03, conforme consta no anexo I desta Lei.

Artigo 103 - É atribuição do Diretor de Departamento de Educação Infantil, planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades no âmbito da Educação Infantil do Município de Rio Claro; emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios nos processos administrativos submetidos a sua apreciação; propor à Secretária de Educação as medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de seu Departamento; propor treinamentos e capacitações aos profissionais que desenvolvem atividades junto à Educação Infantil; prestar assessoramento técnico à Secretaria de Educação em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais; promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção; bem como, exercer outras atribuições que lhe forem designadas.

Artigo 104- O Departamento de Apoio Administrativo será exercido por um Diretor de Departamento de Apoio Administrativo, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-03, conforme consta no anexo I desta Lei.

Artigo 105- É atribuição do Diretor de Departamento de Apoio Administrativo prover toda rede escolar do necessário em equipamento e material de consumo para execução das tarefas respectivas.

Artigo 106- O Departamento de Manutenção Escolar e Transporte será exercido por um Diretor de Departamento, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-03, conforme consta no anexo I desta Lei.

Artigo 107- É atribuição do Diretor de Departamento de Manutenção Escolar e Transporte realizar estudo, pesquisa e propor planos e medidas que visem organizar o Sistema de Transporte Escolar Municipal, supervisionar a execução dos serviços voltados à organização do transporte escolar municipal, atender às requisições de materiais para pequenos reparos das Unidades Escolares, controlar a manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda, fazer ocorrência de aquisição e utilização de materiais em desacordo com o empenho.

Artigo 108- O Departamento de Arquivo e Patrimônio será exercido por um Diretor, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-03, conforme consta ano Anexo I desta Lei.

Artigo 109- Compete ao Diretor de Arquivo e Patrimônio receber, efetuar o registro e identificar os bens móveis recebidos, afixando as plaquetas de identificação; controlar as movimentações de bens patrimoniais, as incorporações e baixas de bens móveis, bem como, controlar e organizar as documentações contidas no arquivo da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer.


José César de Almeida
Prefeito
Matrícula: 32/692 - PMRC



Artigo 110- O Departamento de Compras será exercido por um Diretor, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-03, conforme consta no Anexo I desta Lei.

Artigo 111- Compete ao Diretor de Compras efetuar todas as compras de mercadorias e materiais de consumo e/ou de uso da Secretaria de Educação; elaborar e manter cadastro atualizado dos fornecedores; elaborar e manter atualizada lista de preços levantados entre os fornecedores; efetuar, permanentemente, pesquisas de mercado dos preços das mercadorias; fornecer ao Departamento de Licitações a relação das mercadorias a serem compradas por processo licitatório.

Artigo 112 - A Assessoria Administrativa será exercida por Assessores nomeados para exercerem cargo em comissão de simbologia CC-05, de acordo com o que consta no anexo I desta Lei.

Artigo 113- Compete ao Assessor Administrativo assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas, realizar serviços de organização e agendamento de compromissos, reuniões e viagens do Secretário Municipal, analisar e controlar informações e processos administrativos.

Artigo 114 - A Direção da Unidade Escolar, subordinada ao Departamento de Educação, com mais de 400 alunos será exercida por um Diretor Escolar I que ocupará cargo em comissão de simbologia CC-02; a Direção da Unidade Escolar com até 400 alunos será exercida por um Diretor Escolar II que ocupará cargo em comissão de simbologia CC-03, de acordo com o que consta no Anexo I desta Lei.

Parágrafo Único - Entende-se como Direção da Unidade Escolar, a direção das escolas e creches municipais.

Artigo 115- A Direção da Unidade Escolar exercerá suas funções objetivando garantir: a elaboração e execução da proposta pedagógica; a administração pessoal e dos recursos materiais e financeiros; o cumprimento dos dias letivos e horas de aula estabelecidas; a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos; as informações aos pais ou responsável pela frequência e o desenvolvimento dos alunos, bem como, sobre a execução da proposta pedagógica; a comunicação ao Conselho Tutelar dos casos de maus-tratos envolvendo alunos; assinar, juntamente com o Secretário Escolar, os documentos expedidos pelo estabelecimento; promover integração escolar-família-comunidade; enviar aos pais pedidos de autorização por escrito para qualquer tipo de atividade a ser realizada fora da Unidade Escolar; zelar pelo cumprimento das normas legais e políticas educacionais definidas pela Secretaria Municipal de Educação; representar oficialmente o estabelecimento em qualquer ato público e nas relações com instituições profissionais, científicas ou corporações particulares e participar de reuniões, palestras, seminários e fóruns oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação para atualização e enriquecimento profissional.


José Osmar de Almeida
Prefeito
Matrícula: 321.692 - PMRC



atribuições:

Artigo 116- Compete ao Diretor da Unidade Escolar as seguintes

- I - Dirigir as atividades da Unidade Escolar, executando e fazendo executar as disposições legais, regulamentares e regimentares;
- II - Presidir o Conselho de Classe;
- III - Receber, informar e despachar todo tipo de documentação, encaminhando-os às autoridades competentes;
- IV - Autorizar a matrícula e transferência de aluno, observando os aspectos legais e as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- V - Encaminhar à Secretaria Municipal de Educação a prestação de contas do movimento financeiro da Unidade Escolar, após sua aprovação pela Associação de Pais e Mestres e/ou Conselho Escolar;
- VI - Assinar juntamente com o secretário escolar, os documentos expedidos relacionados à vida escolar do aluno e o mapa estatístico;
- VII - Controlar a frequência diária dos servidores, aprovar a escala de férias e atestar a frequência mensal, bem com encaminhar pontualmente à Secretaria Municipal de Educação;
- VIII - Garantir a qualidade e a distribuição da merenda escolar, supervisionando o controle de estoque de gêneros e atestando o mapa mensal de distribuição;
- IX - Zelar pelo patrimônio que lhe é confiado e encaminhar anualmente cópia do inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade à Secretaria Municipal de Educação;
- X - Garantir, na forma da Lei, o efetivo exercício do servidor no estabelecimento de ensino sob sua responsabilidade;
- XI - Representar o estabelecimento de ensino perante as autoridades federais, estaduais, municipais e junto à comunidade;
- XII - Organizar, convocar e participar das reuniões administrativas e pedagógicas;
- XIII - adotar medidas administrativas quanto às possíveis irregularidades constatadas na Unidade Escolar, comunicando-as ao Corpo de Funcionários e à Secretaria Municipal de Educação, para análise e providências;
- XIV - Encaminhar à Secretaria Municipal de Educação o planejamento das atividades desenvolvidas na Unidade Escolar nos prazos regulamentares;
- XV - Conhecer e divulgar o Regimento Escolar para toda a comunidade Escolar, assegurar o pleno acesso a ele, garantindo o atendimento das ações nele expressas;
- XVI - Participar, junto com a equipe pedagógica e professores, dos conselhos de classe, apontando estratégias que favoreçam a operacionalização do projeto pedagógico da Unidade Escolar;


José Osmar de Almeida
Prefeito
Matrícula: 32/692 - PMRC





ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

- XVII - Cumprir e fazer cumprir os prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- XVIII - Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de alunos que sofram maus tratos, faltas injustificadas e evasão escolar, quando esgotados os recursos da Escolar;
- XIX - Proporcionar, estimular e apoiar a capacitação contínua dos profissionais sob sua direção organizada pela equipe da Unidade Escolar ou promovida pela Secretaria Municipal de Educação em articulação com outras instituições educacionais;
- XX - Zelar para que a frequência mínima estabelecida na Lei de Diretrizes e Bases seja cumprida, criando estratégias que visem à redução dos índices de retenção constatados;
- XXI - Garantir o cumprimento do calendário escolar;
- XXII - Garantir a divulgação, circulação e acesso de toda e qualquer informação do interesse da comunidade Escolar;
- XXIII - Organizar o horário de funcionamento da Unidade Escolar em conjunto com a equipe pedagógica, conforme as orientações da Secretaria Municipal de Educação, zelando pelo seu cumprimento;
- XXIV - Estar envolvido com todas as questões pedagógicas, apoiando a equipe pedagógica da Unidade Escolar;
- XXV - Garantir o funcionamento das Creches no período de férias e recesso Escolar.

Artigo 117- A Direção Adjunta da Unidade Escolar com mais de 400 alunos será exercida por um Diretor Adjunto I que ocupará cargo em comissão de simbologia CC-05; a Direção Adjunta da Unidade Escolar com até 400 alunos será exercida por um Diretor Adjunto II que ocupará cargo em comissão de simbologia CC-07, de acordo com o que consta no Anexo I desta Lei.

Artigo 118- Compete ao Diretor Adjunto I e II as seguintes atribuições:

- I - Responder pela Unidade Escolar na ausência do Diretor;
- II - Informar o Diretor de todas as decisões tomadas na sua ausência;
- III - Assinar os documentos emitidos ou recebidos pela Unidade Escolar: Declarações, Estatísticas ou Guias de Recebimento de Material Didático ou Merenda Escolar.

Artigo 119- O Docente-Dirigente é o professor que exerce além da sua atividade específica, a direção de Unidade Escolar de número de alunos previsto no Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação e, terá direito a percepção da Gratificação prevista no artigo 268, letra "c", desta Lei.


José César de Almeida
Prefeito
Matrícula: 321692 - PMRC





SEÇÃO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

Artigo 120 - A Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos é Órgão de Atividade-Fim da Administração Direta, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo.

Artigo 121 - Compete ao Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos a direção e coordenação de todas as atividades pertinentes e relacionadas à assistência social do Município, bem como o exercício das atividades que lhe sejam delegadas pelo Prefeito, tendo como atribuições:

- I - Elaborar e supervisionar a execução de programas e projetos de desenvolvimento comunitário, promoção e assistência social.
- II - Captar recursos provenientes de convênios com órgãos públicos e privados para financiar projetos sociais no âmbito do Município.
- III - Elaborar e supervisionar a execução de programas sociais de atendimento às carências da criança e do adolescente.
- IV - Elaborar e supervisionar a execução de programas de apoio aos portadores de necessidades especiais e ao idoso.
- V - Elaborar e supervisionar a execução de programas de suplementação alimentar.
- VI - Elaborar e supervisionar a execução de programas de melhoria das condições de moradia, emprego e renda.
- VII - Administrar a Casa Abrigo para Crianças e Adolescentes, o Centro de Convivência para Idosos e outros centros sociais no Município.
- VIII - Promover e orientar a criação de Conselhos Populares, Associações de Bairros e Povoados e outros tipos de organizações comunitárias.
- IX - Apoiar o funcionamento do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Artigo 122 - A Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos será dirigida por um Secretário Municipal, ocupante de cargo remunerado por subsídio fixado em Lei, e terá uma Subsecretaria, dirigida por um Subsecretário, ocupante de cargo em comissão remunerado pela simbologia CC-01, de acordo com o que consta no Anexo I, sendo competência do subsecretário auxiliar o Secretário Municipal nas atribuições especificadas no artigo anterior de acordo com sua área de atuação.

Artigo 123- A Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos será composta:


José Osmar de Almeida
Prefeito
Matrícula: 321692 - PMRC





I - Nível de Departamento:

- I - Departamento de Contabilidade.
- II - Departamento de Tesouraria.
- III - Departamento de Proteção Básica.
- IV - Departamento de Proteção Social Especial.
- V - Departamento de Captação de Recursos e Projetos.

II- Nível de Coordenadoria:

- I - Coordenação de CRAS.
- II - Coordenação de CREAS.
- III - Coordenação de Entidade Acolhedora de Crianças e Adolescentes.
- IV - Coordenação de Instituição de Longa Permanência para Idosos.
- V - Coordenação Financeira.

III – Nível Subcoordenadoria:

- I – Subcoordenação de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo;
- II - Subcoordenação de Benefícios de Transferência de Renda e Benefícios Eventuais;
- III – Subcoordenação de Centro Comunitário;
- IV – Subcoordenação de Apoio Técnico.

IV- Nível de Divisão:

- I - Divisão de Administração e Compras.
- II - Divisão de Benefício e Assistência Social.
- III - Divisão de Trabalho e Emprego.
- IV - Divisão de Contabilidade - SIGFIS.
- V - Divisão de Patrimônio e Almoxarifado.

Artigo 124- O Departamento de Contabilidade será exercido por um Diretor, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-03, conforme consta no anexo I desta Lei e, obrigatoriamente deverá ter registro no Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio de Janeiro – CRC-RJ.

Artigo 125- É atribuição do Diretor de Contabilidade exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário e operacional, realizando a conferência de todos os atos realizados contabilmente, incluindo os atos realizados pela Coordenação Financeira e Fundos ligados à Secretaria.


José Osmar de Almeida
Prefeito
Matrícula: 32692 - PMRC



ESTADO DO RIO DE JANEIRO CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

Artigo 126- O Departamento de Tesouraria será exercido por um Diretor de Tesouraria, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-03, conforme consta no anexo I desta Lei.

Artigo 127- É atribuição do Diretor de Tesouraria a conferência de todos os atos praticados pela Gerência Financeira; elaborar Boletim Diário de Caixa; realizar as ordens de transferências bancárias, depósitos e realizar pagamentos a fornecedores.

Artigo 128 - O Departamento de Proteção Básica será exercido por um Diretor, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-03, conforme consta ano Anexo I desta Lei.

Artigo 129- Ao Diretor de Proteção Básica compete estabelecer diretrizes e estratégias para atendimento às famílias moradoras nas áreas mais vulneráveis da cidade; promover a execução de serviços e programas para assistência à criança e ao adolescente, ao idoso e às pessoas portadoras de deficiência com vistas à promoção social; contribuir, através dos serviços e programas, com o fortalecimento dos vínculos intrafamiliares e comunitários; coordenar as atividades de atendimento, orientação e encaminhamento para os serviços governamentais e não governamentais; definir os serviços e programas que deverão ser executados nos Centros de Referência da Assistência Social; estabelecer critérios para celebração de convênios com instituições possibilitando a expansão das atividades de assistência social; definir os padrões para supervisão das instituições conveniadas com a Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos; gerenciar as políticas e deliberações do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, dos Conselhos Tutelares, do Conselho Municipal de Assistência Social, do Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa; exercer outras atividades correlatas.

Artigo 130 - O Departamento de Proteção Social Especial será exercido por um Diretor, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-03, conforme consta ano Anexo I desta Lei.

Artigo 131 - Ao Diretor de Proteção Especial compete estabelecer diretrizes e estratégias para atendimento às famílias e sujeitos que sofreram rompimento de vínculos; promover a execução de serviços e programas para assistência às diversas formas de enfrentamento à violência; contribuir, através dos serviços e programas, com o fortalecimento dos vínculos intrafamiliares e comunitários; coordenar as atividades de atendimento, orientação e encaminhamento para os serviços governamentais e não governamentais; definir os serviços e programas que deverão ser executados nos equipamentos de média e alta complexidade; estabelecer critérios para celebração de convênios com instituições possibilitando a expansão das atividades de assistência social; definir os padrões para supervisão nos equipamentos de média e alta complexidade; gerenciar as políticas e deliberações do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, dos Conselhos Tutelares, do Conselho Municipal de Assistência Social, do Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa; exercer outras atividades correlatas.

José Osmar de Almeida
Prefeito
Matrícula: 32/692 - PMRC



ESTADO DO RIO DE JANEIRO CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

Artigo 132 - O Departamento de Captação de Recursos e Projetos será exercido pelo Diretor, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-03, conforme consta no Anexo I desta Lei.

Artigo 133- Ao Diretor do Departamento de Captação de Recursos e Projetos compete elaborar e supervisionar a execução de programas e projetos de desenvolvimento comunitário, promoção e assistência social; captar recursos provenientes de convênios com órgãos públicos e privados para financiar projetos sociais no âmbito do Município; elaborar e supervisionar a execução de programas sociais de atendimento às carências da criança e do adolescente; elaborar e supervisionar a execução de programas de apoio aos portadores de necessidades especiais e ao idoso; elaborar e supervisionar a execução de programas de suplementação alimentar; elaborar e supervisionar a execução de programas de melhoria das condições de moradia, emprego e renda.

Artigo 134 - A Coordenação de CRAS será exercida pelo Coordenador de CRAS, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-05, conforme consta no anexo I desta Lei e deverá possuir formação profissional de nível superior de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011.

Artigo 135 - Ao Coordenador de CRAS compete articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos; participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar à Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos; planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com


José Osmar de Almeida
Prefeito
Matrícula: 32/692 - PMRC

Rua Dr. Salim Alexandre Elias, 274 – CEP 27.460-000 - Telefax: (24) 3332-1220 e 3332-1260
www.cmrc.rj.gov.br / camaraderioclaro@gmail.com



ESTADO DO RIO DE JANEIRO CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

diretrizes da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos; participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS e do CREAS.

Artigo 136 - A Coordenação de CREAS será exercida pelo Coordenador de CREAS, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-05, conforme consta no anexo I desta Lei e deverá possuir formação profissional de nível superior de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011.

Artigo 137 - Ao Coordenador do CREAS compete coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

Artigo 138 - A Coordenação de Entidade Acolhedora de Crianças e Adolescentes será exercida pelo Coordenador de Entidade Acolhedora de Crianças e Adolescentes, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-05, conforme consta no anexo I e deverá possuir formação de nível médio ou superior.

Artigo 139 - Ao Coordenador de Entidade Acolhedora de Crianças e Adolescentes compete repassar à equipe técnica as orientações da SMASDH, bem como, repassar à SMASDH as solicitações da equipe técnica, desempenhando o papel de ligação


José Osmar de Almeida
Prefeito
Município de Rio Claro - PMRC
Matrícula: 321692

Rua Dr. Salim Alexandre Elias, 274 – CEP 27.460-000 - Telefax: (24) 3332-1220 e 3332-1260
www.cmrc.rj.gov.br / camaraderioclaro@gmail.com



ESTADO DO RIO DE JANEIRO CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

entre ambos; coordenar o trabalho técnico, zelando pelo cumprimento do Regimento Interno; representar o abrigo em solenidades, eventos, cursos, Conselhos no âmbito municipal, estadual, federal e outros; manter o fluxo de informações entre a entidade acolhedora e outros órgãos afins, tais como a Justiça da Infância e Juventude, Conselhos Tutelares, Conselho Municipal e dos Direitos da Criança e do Adolescente e outros; participar na elaboração do Planejamento Anual de Ação/Trabalho da entidade; coordenar as reuniões técnico-administrativas; participar dos processos de seleção para admissão de novos funcionários e voluntários; acompanhar o plano de aplicação financeira e respectiva prestação de contas; zelar pela qualidade de atendimento das crianças e adolescentes, de acordo com as normas previstas em seu Regimento Interno e Estatuto da Criança e do Adolescente; zelar pela qualidade dos serviços desenvolvidos pela equipe técnica, encaminhando as solicitações e problemas à SMASDH, controlando os horários, delegando tarefas, controlando o material permanente (patrimônio) e material de uso do abrigo, administrativo ou de manutenção, alimentação, vestuário; fazer a recepção e controle de doações feitas por pessoas físicas ou jurídicas, quando diretamente ao abrigo ou delegar ao funcionário apto em caso de ausência; acompanhar o abrigamento e desabrigamento de crianças, entregues pelos Conselheiros Tutelares e/ou Justiça da Infância e Juventude, com as respectivas anotações administrativas, na ausência da Assistente Social; manter-se em alerta durante o período integral de atendimento, juntamente com as cuidadoras e equipe técnica; acionar a assessoria jurídica da administração quando não houver resposta aos pedidos feitos pela equipe técnica, no encaminhamento das situações dos casos e/ou quando a criança/adolescente, após processo de destituição de Poder Familiar que não tiver sido encaminhada para adoção; nas hipóteses de insucesso no encaminhamento das adoções, promover, junto com a equipe técnica e Administração, condições para encaminhamento da criança/adolescente à família substituta; tomar providências de caráter urgente em situações imprevistas que possam ocorrer no abrigo; receber, informar e despachar papéis, ofícios, documentos, encaminhando-os às autoridades competentes, nos prazos estabelecidos; providenciar a matrículas das crianças/adolescentes em estabelecimentos de ensino adequados, providenciando o respectivo uniforme e material escolar; propor à Administração, a celebração de convênios, com órgãos oficiais ou particulares que, de algum modo, possam beneficiar a entidade; desenvolver as atividades solicitadas pela SMASDH e demais projetos ou programas de atendimento, quando solicitado; preencher o relatório diário das atividades desenvolvidas e acontecimentos diferenciados bem como os progressos observados manifestos pela criança/adolescente; zelar pelo patrimônio colocado à sua disposição, observando a utilização.

Artigo 140 - A Coordenação de Instituição de Longa Permanência para Idosos será exercida pelo Coordenador, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-05, conforme consta no anexo I e deverá possuir formação de nível médio ou superior.

Artigo 141 - Ao Coordenador de Instituição de Longa Permanência para Idosos compete coordenar as atividades administrativas visando ao bom funcionamento da instituição; fazer controle de mantimentos e todo material no estoque; gerenciar suprimentos e compras da Instituição; receber, registrar e controlar as doações; acompanhar e avaliar o desempenho dos funcionários da Instituição, sob sua coordenação; assessorar a organização de eventos da Instituição; administrar a seleção de pessoal, folha de pagamento, escalas de serviço e

José Osmar de Almeida
Presidente
Matrícula: 32692 - PMRC

Rua Dr. Salim Alexandre Elias, 274 – CEP 27.460-000 - Telefax: (24) 3332-1220 e 3332-1260
www.cmrc.rj.gov.br / camaraderioclaro@gmail.com



ESTADO DO RIO DE JANEIRO CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

de férias; exercer o controle dos documentos, das admissões e demissões de funcionários, para encaminhamento a contabilidade; elaborar relatório mensal de doações, despesas diversas, roupas da lavanderia e material de limpeza; dar ciência à SMASDH de todo e qualquer problema ocorrido na instituição, relacionado à pessoal, compras, conservação e manutenção; comunicar qualquer necessidade de reparo e/ou consertos reformas, manutenção e conservação dos bens móveis e equipamentos localizados na instituição; tomar providências de caráter urgente em situações imprevistas que possam ocorrer no abrigo; receber, informar e despachar papéis, ofícios, documentos, encaminhando-os às autoridades competentes, nos prazos estabelecidos.

Artigo 142 - A Coordenação Financeira será exercida por um Coordenador, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-05, conforme consta no anexo I desta Lei.

Artigo 143- Ao Coordenador Financeiro compete elaborar Boletim Diário de Caixa; realizar as ordens de transferências bancárias, depósitos e realizar pagamentos a fornecedores; realizar lançamentos de receitas; realizar baixas de pagamentos; organizar processos de despesas pertinentes a Tesouraria; realizar preenchimento de cheques; realizar a conciliação bancária e contábil; arquivar os extratos bancários e as respectivas conciliações e imprimir e enviar mensalmente à contabilidade documentos pertinentes ao balancete.

Artigo 144 - A Subcoordenação de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo será exercida pelo Subcoordenador, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-08, conforme consta ano Anexo I desta Lei.

Artigo 145 - Ao Subcoordenador de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo compete definir com a equipe técnica do CRAS os meios de trabalho social com os idosos e os serviços socioeducativos de convívio; realizar projetos e serviços visando melhor qualidade de vida dos usuários; coordenar a execução das ações de forma a manter diálogo e a participação dos profissionais e do público alvo, inseridos nos serviços ofertados.

Artigo 146 - A Subcoordenação de Benefícios de Transferência de Renda e Benefícios Eventuais será exercida pelo Subcoordenador de Benefícios de Transferência de Renda e Benefícios Eventuais, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-08, conforme consta ano Anexo I desta Lei.

Artigo 147 - Ao Subcoordenador de Benefícios de Transferência de Renda e Benefícios Eventuais compete acompanhar as ações referentes aos Benefícios de transferência de renda; articular junto à rede socioassistencial estratégias que visem minimizar a ocorrência de descumprimento de condicionalidades; avaliar junto aos CRAS a concessão de benefícios eventuais.

Artigo 148 - A Subcoordenação de Centro Comunitário será exercida pelo Subcoordenador de Centro Comunitário, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-08, conforme consta ano Anexo I desta Lei.


José Osmar de Almeida
Prefeito
Matrícula: 32/692 - PMRC

Rua Dr. Salim Alexandre Elias, 274 – CEP 27.460-000 - Telefax: (24) 3332-1220 e 3332-1260
www.cmrc.rj.gov.br / camaraderioclaro@gmail.com



ESTADO DO RIO DE JANEIRO CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

Artigo 149 - Ao Subcoordenador de Centro Comunitário compete orientar e apoiar através de metodologias próprias, indivíduos e famílias na prevenção e ou reparação de problemas geradores ou gerados por situações de exclusão social, dando especial atenção ao desenvolvimento das competências pessoais e relacionais dos indivíduos e famílias.

Artigo 150 - A Subcoordenação de Apoio Técnico será exercida pelo Subcoordenador de Apoio Técnico, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-08, conforme consta no Anexo I desta Lei.

Artigo 151 - Ao Subcoordenador de Apoio Técnico compete desempenhar as atribuições de apoio à execução das atribuições designadas às coordenadorias, bem como outras a serem designadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social de Direitos Humanos.

SEÇÃO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS.

Artigo 152 - A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Obras e Serviços Públicos é Órgão de Atividade-Fim da Administração Direta, subordinada ao Chefe do Poder Executivo, e tem por atribuições:

- I - Planejamento urbano do Município.
- II - Coordenar e gerenciar projetos especiais para captação de recursos externos.
- III - Gerenciar e fiscalizar as ações e estratégias do Plano Diretor.
- IV - Planejar e supervisionar a realização de obras públicas no Município.
- V - Supervisionar e fiscalizar a execução de projetos de edificações, de parcelamento de terras e uso do solo.
- VI - Organizar e supervisionar a execução dos serviços públicos do Município.
- VII - Expandir e conservação estradas vicinais da malha viária do Município.
- VIII - Manutenção e conservação dos Próprios Municipais.
- IX - Manutenção e expansão dos serviços de infraestrutura básica do Município.
- X - Conserva e manutenção de Parques e Jardins.
- XI - Coordenar e fiscalizar o cumprimento das posturas municipais.

Artigo 153 - A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Obras e Serviços Públicos será dirigida por um Secretário Municipal, ocupante de cargo remunerado por subsídio fixado em Lei, e terá 01 (uma) Subsecretaria, que será dirigida por um





ESTADO DO RIO DE JANEIRO CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

Subsecretário Municipal de Planejamento Urbano, Obras e Serviços Públicos que ocupará cargo em comissão de simbologia CC-01, de acordo com o que consta no Anexo I, sendo competência do subsecretário auxiliar o Secretário Municipal nas atribuições especificadas no artigo anterior.

I- Nível de Assessoria

- I- Assessor Técnico.
- II- Assessor Administrativo.

II- Nível de Departamento:

- I- Departamento de Projetos Urbanos;
- II - Departamento de Planejamento de Obras e Serviços Públicos.
- III - Departamento de Apoio Técnico Administrativo.

III- Nível de Divisão:

- I- Divisão de Controle de Contratos e Convênios.
- II- Divisão de Captação de Recursos.
- III- Divisão de Regularização Fundiária.
- IV- Divisão Técnica de Planejamento.
- V- Divisão de Projetos e Orçamentos.
- VI- Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas.
- VII- Divisão de Limpeza Pública e Coleta de Lixo.
- VIII- Divisão de Manutenção e Conservação.
- IX- Divisão de Vigilância de Patrimônio Público.
- X- Divisão de Supervisão de Obras e Serviços Públicos.

Artigo 154- A Assessoria Técnica terá atribuição assessoramento e será dirigida por Assessor nomeado em comissão e ocupante de cargo remunerado pela Simbologia CC-03, conforme consta no Anexo I desta Lei.

Artigo 155- Compete ao Assessor Técnico assessorar o superior imediato nos assuntos relativos à área de atuação, elaborando e propondo programas de trabalho, propondo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle, orientação e desenvolver trabalhos técnicos e estudos especializados quando solicitado, planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos; prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais em assuntos de sua área de atuação; estudar e preparar pareceres em processos e expedientes que lhes sejam expressamente encaminhados; realizar atividades de consultoria interna, informações e outros documentos relativos à sua competência. Manter intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos.

Artigo 156- A Assessoria Administrativa terá atribuição de assessoramento e será dirigida por Assessores nomeados em comissão e ocupantes de cargo remunerado pela Simbologia CC-05, conforme consta no Anexo I desta Lei.

José Osmar de Almeida
Prefeito
Matrícula: 32.692 - PMRC



ESTADO DO RIO DE JANEIRO CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

Artigo 157- Compete aos Assessores Administrativos assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas, realizar serviços de organização e agendamento de compromissos, reuniões e viagens do Secretário Municipal, analisar e controlar informações e processos administrativos.

Artigo 158- O Departamento de Projetos Urbanos será exercido por um Diretor de Projetos Urbanos, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-03, conforme consta no Anexo I desta Lei.

Artigo 159- Compete ao Diretor de Projetos Urbanos a elaboração de estudos técnicos para desenvolvimento de projetos urbanos voltados às obras e serviços de arquitetura e engenharia nos termos do Plano Diretor Municipal.

Artigo 160- O Departamento de Planejamento de Obras e Serviços Públicos será exercido por um Diretor de Planejamento de Obras e Serviços Públicos, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-03, conforme consta no Anexo I desta Lei.

Artigo 161- Compete ao Diretor de Planejamento de Obras e Serviços Públicos planejar e gerenciar as execuções dos projetos de obras e serviços públicos; realizar as atividades pertinentes à manutenção urbana, executando a recuperação de vias e de drenagem; seus devidos equipamentos; serviço de limpeza urbana, de iluminação pública, nos termos da política municipal estabelecida para aplicação nessa área de competência.

Artigo 162- O Departamento de Apoio Técnico Administrativo será exercido por um Diretor de Apoio Técnico Administrativo, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-03, conforme consta no Anexo I desta Lei.

Artigo 163- Compete ao Diretor de Apoio Técnico Administrativo, estruturar o Departamento para auxiliar o Secretário Municipal de Planejamento Urbano, Obras e Serviços Públicos no desempenho de suas atribuições e compromissos e, em especial, no agendamento das reuniões, na elaboração e confecção de documentos e correspondências que são expedidas e recebidas pela Secretaria, bem como, prover o Departamento de Projetos Urbanos e Departamento de Planejamento de Obras e Serviços Público em tudo que for necessário para a realização das atribuições, incluindo materiais e equipamentos.

SEÇÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

Artigo 164- A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura é Órgão de Atividade-Fim da Administração Direta, subordinada ao Chefe do Poder Executivo, e tem por atribuições:

José Osmar de Almeida
Prefeito
Matrícula: 32/692 - PMRC



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

- I - Desenvolver a política de controle dos padrões de preservação do Meio Ambiente;
- II - Promover a inclusão e a manutenção do Município como beneficiário do ICMS VERDE;
- III - Determinar a realização de auditorias ambientais em instalações e atividades potencialmente poluidoras;
- IV - Exercer o poder de polícia em relação a atividades causadoras de poluição do meio ambiente;
- V - Propor a criação das unidades de conservação ambiental instituídas pelo Município e implementar a sua regulamentação e o seu gerenciamento;
- VI - Supervisionar programas de implantação e manutenção de estações de tratamento de esgoto no Município;
- VII - Supervisionar a criação e a manutenção do Horto Florestal do Município;
- VIII - Supervisionar estudos que permitam a concessão de incentivos fiscais para construção de fossas sépticas;
- IX - Supervisionar execução de programas de incentivo à reciclagem de lixo no Município;
- X - Buscar parcerias com o Conselho Municipal de Meio Ambiente, IBAMA, INEA e Polícia Florestal que beneficiem o programa ambiental do Município;
- XI - Supervisionar a execução de programas de limpeza dos rios, especialmente nas zonas de travessia dos centros urbanos;
- XII - Supervisionar a execução de programas de preservação e recuperação dos ecossistemas no Município;
- XIII - Promover Programas de Educação Ambiental;
- XIV - Supervisionar e fiscalizar a implantação de projetos na área da construção civil, de acordo com as Leis de preservação ambiental;
- XV - Promover e manter atualizado o cadastro das propriedades agropecuárias do Município, com vistas à elaboração de planos e metas que beneficiem o produtor rural;
- XVI - Supervisionar a execução de Programas voltados ao desenvolvimento da atividade agropecuária no Município;
- XVII - Estreitar e manter o relacionamento com cooperativas, federações e todos os mais organismos federais, estaduais e municipais comprometidos com programas do setor agropecuário;
- XVIII - Disponibilizar máquinas e equipamentos agrícolas a serem utilizados pela Patrulha Agrícola como incentivo ao produtor;
- XIX - Implantar e manter o Programa de Inspeção Sanitária Agrícola;
- XX - Articular com a Secretaria Municipal de Saúde e a Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos a prestação de serviços de assistência médica, odontológica e social à população rural do Município;


José Osmar de Almeida
Prefeito
Matrícula: 321692 - PMRC





ESTADO DO RIO DE JANEIRO CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

Artigo 165- A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura será dirigida por um Secretário Municipal, ocupante de cargo remunerado por subsídio fixado em Lei, e terá 01 (uma) Subsecretaria de Meio Ambiente, e 01 (uma) Subsecretaria de Agricultura, dirigidas por Subsecretários, ocupantes de cargo em comissão remunerado pela simbologia CC-01, de acordo com o que consta no Anexo I, sendo competência do subsecretário auxiliar o Secretário Municipal nas atribuições especificadas no artigo anterior.

Artigo 166- A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura será composta:

I - Nível de Departamento:

- I - Departamento de Contabilidade.
- II - Departamento de Controle, Fiscalização e Licenciamento Ambiental.
- III - Departamento de Inspeção Sanitária, Agropecuária e Abastecimento.
- IV - Departamento de Tesouraria.
- V - Departamento de Patrimônio e Almoxarifado.

II - Nível de Assessoria:

- I - Assessoria de Estudos, Projetos e Educação Ambiental.
- II - Assessoria Administrativa.

III- Nível de Coordenadoria:

- I - Coordenadoria Municipal da Guarda Ambiental.
- II - Coordenadoria Financeira

IV- Nível de Divisão:

- I - Divisão de Fiscalização Ambiental.
- II - Divisão de Recursos Hídricos.
- III - Divisão de Estudos e Projetos Ambientais.
- IV - Divisão de Áreas Protegidas.
- V - Divisão de Educação Ambiental.
- VI - Divisão de Inspeção Agropecuária.
- VII - Divisão de Produção Vegetal e Animal.
- VIII - Divisão de Contabilidade – SIGFIS.
- IX - Divisão de Patrimônio e Almoxarifado.

Artigo 167 - O Departamento de Contabilidade será exercido por um Diretor, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-03, conforme consta no anexo I desta Lei e, obrigatoriamente deverá ter registro no Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio de Janeiro – CRC-RJ.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

Artigo 168- É atribuição do Diretor de Contabilidade exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário e operacional, realizando a conferência de todos os atos realizados contabilmente, incluindo os atos realizados pelo Fundo existente na Secretaria.

Artigo 169- O Departamento de Controle, Fiscalização e Licenciamento Ambiental será exercido por um Diretor de Controle, Fiscalização e Licenciamento Ambiental, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-03, conforme consta ano Anexo I desta Lei.

Artigo 170- Compete ao Diretor de Controle, Fiscalização e Licenciamento Ambiental organizar estruturalmente o Departamento, planejar, coordenar e avaliar e orientar as atividades dos profissionais técnicos quanto aos procedimentos necessários para a expedição do Licenciamento Ambiental, seu controle e fiscalização.

Artigo 171- O Departamento de Inspeção Sanitária, Agropecuária e Abastecimento será exercido por um Diretor de Inspeção Sanitária, Agropecuária e Abastecimento, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-03, conforme consta ano Anexo I desta Lei.

Artigo 172- Compete ao Diretor de Inspeção Sanitária, Agropecuária e Abastecimento coordenar a execução das atividades de defesa agropecuária referentes aos produtos e insumos agropecuários, em especial: a saúde animal e sanidade vegetal; fiscalização e inspeção de produtos, derivados, subprodutos e resíduos de origem animal e vegetal; fiscalização de insumos agropecuários; fiscalização higiênica sanitária dos serviços prestados na agricultura e na pecuária; certificação sanitária, animal e vegetal. Coordenar a elaboração, promover a execução, acompanhamento e avaliação dos programas e ações da Secretaria; propor a programação e acompanhar a implementação de capacitação e treinamento de recursos humanos e colaboradores, em atendimento às demandas técnicas específicas;

Artigo 173- O Departamento de Tesouraria será exercido por um Diretor de Departamento de Tesouraria, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-03, conforme consta no anexo I desta Lei.

Artigo 174- É atribuição do Diretor do Departamento de Tesouraria a conferência de todos os atos praticados pelo Coordenador Financeiro; elaborar Boletim Diário de Caixa; realizar as ordens de transferências bancárias, depósitos e realizar pagamentos a fornecedores.

Artigo 175- O Departamento de Patrimônio e Almoxarifado será exercido por um Diretor de Departamento, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-03, conforme consta ano Anexo I desta Lei.

Artigo 176- É atribuição do Diretor de Departamento de Patrimônio e Almoxarifado realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição; manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis da Secretaria; comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;


José Carlos de Almeida
Prefeito
Matrícula: 32/692 - PMRC



ESTADO DO RIO DE JANEIRO CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica; realizar o inventário dos bens patrimoniais quando solicitado pelo Superior hierárquico; bem como, examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados; conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento; atender às requisições de materiais das Secretarias e Unidades Administrativas; controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda; organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque; fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho; realizar o inventário quando for solicitado pelo seu Superior imediato e executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Artigo 177- A Assessoria de Estudos, Projetos e Educação Ambiental será exercida por um Diretor de Estudos, Projetos e Educação Ambiental, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-05, conforme consta no Anexo I desta Lei.

Artigo 178- Compete ao Assessor de Estudos, Projetos e Educação Ambiental a elaboração de estudos técnicos para desenvolvimento de projetos ambientais a serem executados nos termos das normas e Leis Ambientais.

Artigo 179 - A Assessoria Administrativa será exercida por Assessores nomeados para exercerem cargo em comissão de simbologia CC-05, de acordo com o que consta no anexo I desta Lei.

Artigo 180- Compete aos Assessores Administrativos assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas, realizar serviços de organização e agendamento de compromissos, reuniões e viagens do Secretário Municipal, analisar e controlar informações e processos administrativos.

Artigo 181 - A Guarda Municipal Ambiental do Município de Rio Claro – Estado do Rio de Janeiro, tem como finalidade precípua de proteção do patrimônio ambiental, buscando fiscalizar, vigiar e proteger o meio ambiente natural, cultural, urbano e os mananciais hídricos do Município.

Artigo 182- Compete a Guarda Municipal Ambiental do Município de Rio Claro, exercer a fiscalização visando impedir ações depredatórias, ocupação irregular e proteger o patrimônio ambiental do Município, bem como proceder à realização de apuração de denúncias oriundas da população visando prevenir a ocorrência de qualquer ilícito administrativo ou penal contra o meio ambiente; garantir os serviços de responsabilidade do Município e sua ação fiscalizadora no desempenho de polícia administrativa, em especial, os serviços de urbanismo e meio ambiente; fiscalizar índices de poluição industrial e sonora, áreas de ações de desmatamento, bem como de caça e pesca irregular e, ainda, de animais em situação de cativeiro.

Artigo 183- A Guarda Municipal Ambiental do Município de Rio Claro desempenhará suas atividades através da Coordenadoria Municipal da Guarda Ambiental,


José Osmar de Almeida
Prefeito
Matrícula: 321692 - PMRC

Rua Dr. Salim Alexandre Elias, 274 – CEP 27.460-000 - Telefax: (24) 3332-1220 e 3332-1260
www.cmrj.gov.br / camaraderioclaro@gmail.com



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO**

que será coordenada por um Coordenador, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-04, conforme consta no Anexo I desta Lei.

Artigo 184 - A Coordenadoria Financeira será exercida por um Coordenador Financeiro, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-04, conforme consta no anexo I desta Lei.

Artigo 185 - É atribuição do Coordenador Financeiro realizar lançamentos de receitas; realizar baixas de pagamentos; organizar processos de despesas pertinentes a Tesouraria; realizar preenchimento de cheques; realizar a conciliação bancária e contábil; arquivar os extratos bancários e as respectivas conciliações e imprimir e enviar mensalmente à contabilidade documentos pertinentes ao balancete.

**SEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO,
CULTURA, TURISMO, EVENTOS, ESPORTE E LAZER.**

Artigo 186 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Cultura, Turismo, Eventos, Esporte e Lazer é Órgão de Atividade-Fim da Administração Direta, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, e tem por atribuições:

- I - Incentivar e fomentar o Desenvolvimento Econômico salvaguardando o ambiente e os recursos naturais, na perspectiva de um crescimento econômico, sadio, contínuo e sustentável, capaz de satisfazer e as expectativas das gerações presentes e futuras;
- II - Planejar e supervisionar a elaboração do calendário de eventos do Município;
- III - Planejar e supervisionar a realização de eventos no Município;
- IV - Planejar e supervisionar a execução de programas de captação de recursos na esfera Federal e Estadual, voltados ao fomento do turismo no Município;
- V - Organizar e supervisionar as atividades esportivas, de recreação e lazer realizadas no Município;
- VI - Fomentar o esporte e o lazer em todo o Município;
- VII - Supervisionar a utilização dos espaços esportivos e de lazer do Município, para melhor aproveitamento de suas áreas;
- VIII - Expandir e supervisionar a execução de programas de lazer e entretenimento às comunidades carentes;
- IX - Planejar e coordenar apoio e execução de ações para difusão e formação cultural;
- X - Desenvolver projetos para estimular e preservar o patrimônio cultural do Município;

José Osmar de Almeida
Prefeito
Matrícula 321892 - PMRC



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

- XI - Cuidar de todo o acervo cultural do Município, mantendo rigoroso controle de todos os bens;
- XII - Administrar as bibliotecas.

Artigo 187- A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Cultura, Turismo, Eventos, Esporte e Lazer será dirigida por um Secretário Municipal, ocupante de cargo remunerado por subsídio fixado em Lei e terá 01 (uma) Subsecretaria de Desenvolvimento Econômico, 01 (uma) Subsecretaria de Cultura, Turismo e Eventos e 01 (uma) Subsecretaria de Esporte e Lazer dirigidas por Subsecretários, ocupantes de cargo em comissão remunerado pela simbologia CC-01, de acordo com o que consta no Anexo I, sendo competência dos subsecretários auxiliarem o Secretário Municipal nas atribuições especificadas no artigo anterior de acordo com sua área de atuação.

Artigo 188 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Cultura, Turismo, Eventos, Esporte e Lazer será composta:

I - Nível de Assessoramento

- I - Assessoria de Patrimônio Cultural.
- II - Assessoria de Atividade Cultural.

II - Nível de Departamento:

- I - Departamento de Promoção de Eventos.
- II - Departamento de Captação de Recursos para Projetos Turísticos;
- III - Departamento de Esporte e Lazer.
- IV - Departamento de Patrimônio e Almoarifado.

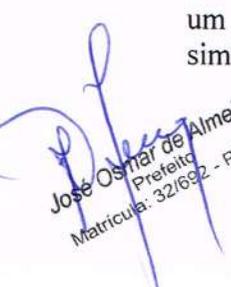
III - Nível de Coordenadoria e Subcoordenadoria:

- I - Coordenadoria de Eventos Esportivos.
- II- Subcoordenadoria de Eventos Esportivos.

IV - Nível de Divisão:

- I - Divisão de Promoção de Eventos.
- II - Divisão de Contabilidade – SIGFIS.
- III - Divisão de Esporte e Lazer.
- IV – Divisão de Patrimônio Cultural.
- V – Divisão de Gerenciamento de Bibliotecas Públicas.
- VI- Divisão de Patrimônio e Almoarifado.

Artigo 189- A Assessoria de Patrimônio Cultural será exercida por um Assessor de Patrimônio Cultural, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-05, conforme consta ano Anexo I desta Lei.


José Osmar de Almeida
Prefeito
Matricula: 321692 - PMRC

Rua Dr. Salim Alexandre Elias, 274 – CEP 27.460-000 - Telefax: (24) 3332-1220 e 3332-1260
www.cmrc.rj.gov.br / camaraderioclaro@gmail.com



ESTADO DO RIO DE JANEIRO CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

Artigo 190- Compete ao Assessor de Patrimônio Cultural, assessorar, coordenar, controlar e gerir o patrimônio cultural do Município, composto por monumentos, grupos de edifícios ou sítios que tenham excepcional valor histórico, estético, arqueológico, científico, etnológico ou antropológico, bem como, as formações físicas, biológicas e geológicas, habitat de espécie animais e vegetais ameaçadas e áreas que tenham valor científico, de conservação e preservação.

Artigo 191 - A Assessoria de Atividade Cultural será exercida por um Assessor de Atividade Cultural, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-05, conforme consta ano Anexo I desta Lei.

Artigo 192 - Compete ao Assessor de Atividade Cultural, em sintonia com o Secretário assessorar e promover atividades que alcancem todo o universo cultural do Município, em todas as áreas e em todas as atividades.

Artigo 193- O Departamento de Promoção de Eventos será exercido por um Diretor de Promoção de Eventos, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-03, conforme consta ano Anexo I desta Lei.

Artigo 194- Compete ao Diretor de Promoção de Eventos planejar todos os cursos e eventos vinculados às atribuições da secretaria, dentro de um calendário anual, promovendo sua divulgação, de acordo com as diretrizes emanadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Cultura, Turismo, Eventos, Esporte e Lazer.

Artigo 195- O Departamento de Captação de Recursos para Projetos Turísticos será exercido por um Diretor de Captação de Recursos para Projetos Turísticos, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-03, conforme consta ano Anexo I desta Lei.

Artigo 196- Compete ao Diretor de Captação de Recursos para Projetos Turísticos elaborar estratégias e propostas de captação de recursos para a execução dos projetos turísticos elaborados na secretaria, através de formação de parcerias com órgãos públicos e empresas privadas.

Artigo 197- O Departamento de Esporte e Lazer será exercido por um Diretor de Esporte e Lazer, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-03, conforme consta ano Anexo I desta Lei.

Artigo 198- Compete ao Diretor de Esporte e Lazer planejar, gerenciar, coordenar e implementar a Política Municipal de Esporte e Lazer, de acordo com as diretrizes e orientações estratégicas definidas pelo Governo Municipal, promovendo a Cultura Esportiva e o desenvolvimento da população em sua plenitude, através de oferta de atividade física e esporte, proporcionando a todos os municípios possibilidade de práticas esportivas.


José Osmar de Almeida
Prefeito
Matricula: 321692 - PMRC

Rua Dr. Salim Alexandre Elias, 274 – CEP 27.460-000 - Telefax: (24) 3332-1220 e 3332-1260
www.cmrc.rj.gov.br / camaraderioclaro@gmail.com



ESTADO DO RIO DE JANEIRO CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

Artigo 199- O Departamento de Patrimônio e Almoarifado será exercido por um Diretor de Departamento de Patrimônio e Almoarifado, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-03, conforme consta ano Anexo I desta Lei.

Artigo 200- É atribuição do Diretor de Departamento de Patrimônio e Almoarifado realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição; manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis da Secretaria; comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas; realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica; realizar o inventário dos bens patrimoniais quando solicitado pelo Superior hierárquico; bem como, examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados; conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento; atender às requisições de materiais das Secretarias e Unidades Administrativas; controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda; organizar o almoarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque; fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho; realizar o inventário quando for solicitado pelo seu Superior imediato e executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Artigo 201- A Coordenadoria de Eventos Esportivos será exercida por um Coordenador, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-05, conforme consta no Anexo I desta Lei.

Artigo 202 - Compete ao Coordenador de Eventos Esportivos assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Cultura, Turismo, Eventos, Esporte e Lazer, na identificação das necessidades, planejar, controlar e verificar, diariamente, o andamento das atividades desenvolvidas na Secretaria, mantendo-o informado e tomando as providências que se fizerem necessárias, para o bom andamento das mesmas; monitorar a agenda do Secretário, para elaborar o roteiro e programação dos eventos promovidos pela Secretaria e atuar em parceria com a Assessoria de Gabinete e Assessoria de Comunicação Social da Secretaria Municipal de Governo, para viabilizar a organização dos eventos institucionais.

Artigo 203 - A Subcoordenadoria de Eventos Esportivos será exercida por um Subcoordenador, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-08, conforme consta no Anexo I desta Lei.

Artigo 204- Compete aos Subcoordenadores de Eventos Esportivos auxiliar o Coordenador no desenvolvimento de suas atribuições, organizando, subcoordenando os eventos esportivos promovidos pela Secretaria em todo o Município de Rio Claro.


José Osmar de Almeida
Prefeito
Matrícula: 321692 - PMRC





SEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA

Artigo 205- A Secretaria Municipal de Ordem Pública é Órgão de Atividade-Fim da Administração Direta, subordinada ao Chefe do Poder Executivo, e tem por atribuições:

- I - Supervisionar a execução dos serviços voltados à organização do Trânsito no âmbito municipal.
- II - Supervisionar a execução dos serviços voltados à organização do Transporte no Município;
- III - Realizar a conservação e manutenção da frota, máquinas e equipamentos próprios do Município;
- IV - Planejar, projetar e regulamentar o trânsito de veículos, de pedestres, de animais e de ciclistas, promovendo o desenvolvimento da circulação com segurança;
- V - Sinalizar as vias públicas da cidade, fixar e sinalizar as zonas de silêncio e de tráfego em condições especiais;
- VI - Estabelecer os locais de estacionamento e regular seu uso;
- VII - Estabelecer e implantar política de educação para a segurança do trânsito;
- VIII - Colaborar com as autoridades municipais na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa;
- IX - Elaborar relatórios semestrais sobre a segurança e ordem pública;
- X - Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XI - Assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência;
- XII - Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XIII - Fiscalizar, acompanhar e controlar, na área de suas responsabilidades, a execução e vigência de contratos, convênios e outras formas de parcerias;
- XIV - Proteger o patrimônio histórico, artístico, turístico e cultural.
- XV - Fazer a ronda escolar de forma integrada com a Secretaria Municipal de Educação, Juizado da Infância e Juventude e Conselho Tutelar;
- XVI - Monitorar e fazer rondas ostensivas, especialmente nas imediações dos prédios públicos municipais, cemitérios, praças, de forma preventiva;
- XVII - Executar a fiscalização do trânsito, aplicando, quando for o caso, as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento, parada, previstas no Código de

José Osmar de Almeida
Prefeito
Matriçula: 321692 - PMRC



ESTADO DO RIO DE JANEIRO CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

XVIII - Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança no trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN – Conselho Nacional de Trânsito;

XIX - Atuar nas atividades de segurança do trânsito e trafegabilidade, no âmbito do município, respeitados os limites de sua competência;

XX - Articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado;

XXI - Elaborar, promover e executar políticas de trânsito e de trafegabilidade do Município;

XXII - Organizar e realizar programas de capacitação de pessoal na área de trânsito, visando o desenvolvimento e o aprimoramento das ações do departamento;

XXIII - Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer requisitos técnicos a serem observados para a circulação;

XXIV - Controlar, fiscalizar e vistoriar os veículos de transporte público de passageiros remunerados, devidamente autorizados pelo município;

XXV - Arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, bem como em decorrência de escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas que trafeguem no âmbito do município;

XXVI - Planejar, implantar, executar e acompanhar o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias públicas do município, arrecadando os valores decorrentes do aludido estacionamento;

XXVII - Promover seminários, eventos, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos da sociedade civil organizada, objetivando despertar a conscientização da população sobre a necessidade de adoção de medidas de autoproteção, bem como sobre a compreensão acerca da responsabilidade de todos na busca de soluções para as questões de segurança da comunidade;

XXVIII - Receber e analisar as solicitações formuladas por escrito, por cidadãos ou entidades da sociedade civil organizada, no que se refere à sinalização, fiscalização e implantação de equipamentos de segurança;

XXIX - Participar de programas e atividades de defesa civil no município.

Artigo 206- A Secretaria Municipal de Ordem Pública será dirigida por um Secretário Municipal de Ordem Pública, ocupante de cargo remunerado por subsídio fixado em Lei, e terá 01 (uma) Subsecretaria Municipal de Ordem Pública, que será dirigida por um Subsecretário Municipal de Ordem Pública, que ocupará cargo em comissão de simbologia CC-01, de acordo com o que consta no Anexo I.

Osmar de Almeida
Prefeito
matrícula: 32692 - PMRC



composta:

Artigo 207- A Secretaria Municipal de Ordem Pública será

I - Guarda Civil Municipal:

II – Nível de Assessoramento

I - Assessoria Especial de Trânsito.

II - Assessoria Especial de Transporte.

III - Nível Departamental:

I - Departamento da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil.

II - Departamento de Trânsito.

III- Departamento de Transporte.

IV – Nível de Coordenadoria e Subcoordenadoria

I – Coordenadoria Municipal de Defesa Civil.

II – Subcoordenadoria de Defesa Civil.

V - Nível de Divisão:

I - Divisão de Transporte e Trânsito.

II - Divisão de Oficina.

Artigo 208- A Guarda Civil Municipal, devidamente uniformizada, está calcada no princípio de hierarquia e disciplina, objetivando a proteção do patrimônio, bens, serviços, instalações públicas, além da fiscalização do trânsito nas vias municipais.

Artigo 209- Assessoria Especial de Trânsito será exercida por um Assessor Especial de Trânsito, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-05, conforme consta no Anexo I desta Lei.

Artigo 210- Compete ao Assessor Especial de Trânsito assessorar o Secretário Municipal de Ordem Pública quanto:

I - A implantação das diretrizes da Lei nº 9.503/97, Código de Trânsito Brasileiro, na esfera de atribuições do Município;

II - Ao cumprimento à legislação e às normas de trânsito;

III - A supervisão, implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário;

IV - A coleta e dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsitos e suas causas;


José Osmar de Almeida
Prefeito
Matrícula: 321692 - PMRC





ESTADO DO RIO DE JANEIRO CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

V - As obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal;

VI - A política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;

VII - A supervisão da equipe de trabalho na execução dos projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas.

Artigo 211- Assessoria Especial de Transporte será exercida por um Assessor Especial de Transporte, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-05, conforme consta no Anexo I desta Lei.

Artigo 212- Compete ao Assessor Especial de Transporte assessorar o Secretário Municipal de Ordem Pública quanto:

I - Realização de estudos, pesquisas e propor planos e medidas que visem organizar o sistema viário de transportes públicos do Município;

II - A fixação das condições operacionais dos serviços de transportes públicos do Município;

III - A supervisão e a execução dos serviços voltados à organização do Transporte no Município;

IV - A conservação e manutenção da frota, máquinas e equipamentos próprios do Município.

Artigo 213- O Departamento da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil será exercido por um Diretor de Departamento da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-03, conforme consta no Anexo I desta Lei.

Artigo 214- O Diretor de Departamento da Coordenadoria Municipal da Defesa Civil terá como responsabilidade a direção da Coordenadoria e a execução e fiscalização de todas as atribuições previstas na Lei Municipal nº 418, de 12/03/2009 e no Decreto Municipal nº 431, de 13/03/2009.

Artigo 215- O Departamento de Trânsito será exercido por um Diretor, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-03, conforme consta no Anexo I desta Lei.

Artigo 216- Compete ao Diretor do Departamento de Trânsito promover a gestão do trânsito no âmbito municipal, planejando, projetando e operando os sistemas viários do município, fiscalizando o cumprimento das normas estabelecidas na Lei Federal Nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 e suas alterações.


José Osmar de Almeida
Prefeito
Matrícula 321692 - PMRC





ESTADO DO RIO DE JANEIRO CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

Artigo 217- O Departamento de Transporte será exercido por um Diretor, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-03, conforme consta no Anexo I desta Lei.

Artigo 218- Compete ao Diretor do Departamento de Transporte dirigir o departamento, planejar, supervisionar e orientar as atividades de atendimento às solicitações de transporte, controlar as diárias dos motoristas sob sua responsabilidade, controlar o gasto com combustível, fazer a conservação e manutenção da frota, máquinas e equipamentos, providenciar e manter a regularização dos veículos de propriedade do Município, gerir a supervisão e a execução dos serviços voltados à organização do transporte, bem como, organizar o sistema viário de transportes públicos do Município, fixando as condições operacionais dos serviços de transporte público.

Artigo 219- A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - CONDEC, criada pela Lei Municipal nº 418, de 12/03/2009, passa a ser subordinada à Secretaria Municipal de Ordem Pública, mantendo-se as suas disposições normativas, revogando-se as que contrariar esta Lei.

Artigo 220- A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC será exercida por um coordenador que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-05 e por um Subcoordenador que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-08, conforme consta no Anexo I desta Lei.

Artigo 221 - Ao Coordenador de Defesa Civil compete coordenar a ampla participação da comunidade nas ações de defesa, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução; coordenar a implementação dos planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil; conjugar esforços para a realização de capacitações de recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários; coordenar as ações de análise das áreas de risco e articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população das áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis; gerenciar o banco de dados e de mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidade e mobiliamento do território e nível de riscos; prover para que a Coordenadoria Estadual de Defesa Civil e a Secretaria Nacional de Defesa Civil sejam periodicamente informadas sobre a ocorrência de desastres e sobre atividades da Defesa Civil do Município; gerenciar a realização de exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência; articular a realização da avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e o preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres – NOPRED e de Avaliação de Danos – AVADAN; propor à autoridade competente a Declaração de Situação de Emergência e de Estado de Calamidade Pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil – CONDEC; coordenar a execução da coleta e da distribuição dos suprimentos recebidos e arrecadados em situações de desastres; planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastres; coordenar a implantação de programas de treinamento de voluntários; gerenciar a implementação dos comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para dirigir, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres; articular-se


José Osmar de Almeida
Prefeito
Rua Dr. Salim Alexandre Elias, 274 – CEP 27.460-000 - Telefax: (24) 3332-1220 e 3332-1260
Matrícula: 32.692 - PMRC
www.cmrc.rj.gov.br / camaraderioclaro@gmail.com





ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

com as Regionais Estaduais de Defesa Civil – REDEC e com a Secretaria Estadual de Defesa Civil – SEDEC; outras atividades correlatas.

Artigo 222 - Ao Subcoordenador de Defesa Civil compete auxiliar e subordenar as atividades afetas às atribuições do Coordenador, conforme dispõe o artigo anterior.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

SUBSEÇÃO I

DISPOSIÇÃO GERAL

Artigo 223- A Secretaria Municipal de Saúde é órgão de Atividade-Fim da Administração Pública Direta, subordinado diretamente ao Chefe do Executivo e tem a finalidade de exercer o controle operacional, administrativo e financeiro das políticas de saúde do Município, visando ao desenvolvimento e à aplicação de tecnologias de gestão que tenham como objetivo melhorar e ampliar a eficácia, a qualidade e a produtividade permanente dos serviços de saúde prestados pelo Município à população.

Artigo 224- A Secretaria Municipal de Saúde será dirigida por um Secretário Municipal, ocupante de cargo remunerado por subsídio fixado em Lei e 01 (um) Subsecretário que ocupará cargo de provimento em comissão de simbologia CC-01, de acordo com o que consta no Anexo I, sendo competência do subsecretário auxiliar o Secretário Municipal nas atribuições especificadas no artigo anterior.

Artigo 225- A Secretaria Municipal de Saúde tem por atribuições:

- I – A direção e coordenação de todas as atividades pertinentes e relacionadas à saúde do Município.
- II - Despachar o expediente da Secretaria, sobre a qual necessariamente tenha que se pronunciar.
- III - Submeter na época própria, proposta de orçamento da Secretaria.
- IV - Auxiliar no emprego das verbas postas à disposição da Secretaria.
- V - Auxiliar na prática, no nível de sua competência, todos os atos relativos à pessoal de acordo com a legislação em vigor.
- VI - Expedir atos administrativos, necessários às atividades da Secretaria, devendo manter consonância com as diretrizes básicas impostas pela Administração Central.
- VII - Auxiliar, com autorização do Prefeito, nos contratos e convênios de interesse da secretaria.


José Osmar de Almeida
Prefeito
Matrícula: 32.692 - PMRC





VIII - Relatar ao Prefeito o desenvolvimento das atividades da Secretaria.

IX - Outras atividades correlatas, determinadas pelo Chefe do Executivo.

SUBSEÇÃO II

Artigo 226- A Secretaria Municipal de Saúde será composta por:

I - Ouvidoria

II - Nível de Diretoria-Geral

I – Diretoria-Geral Hospitalar.

III- Nível de Diretoria

I – Diretoria Técnica.

II – Diretoria de Atenção à Saúde.

IV – Nível de Assessoria

I - Assessoria de Controle Interno.

II – Assessoria Administrativa.

V - Nível de Departamento:

I - Departamento de Enfermagem.

II – Departamento Administrativo.

III – Departamento Financeiro.

IV - Departamento de Assistência Especializada.

V- Departamento de Vigilância em Saúde.

VI - Departamento de Planejamento, Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria.

VII - Departamento de Atenção Básica.

VIII - Departamento de Recursos Humanos.

IX – Departamento de Nutrição.

VI- Nível de Coordenação

I – Coordenadoria de Manutenção.

II – Coordenadoria de Transporte.

III – Coordenadoria de Núcleo de Apoio da Saúde da Família – NASF.


José Osmar de Almeida
Prefeito
Matricula: 321692 - PMRC





VII – Nível de Divisão

- I - Divisão de Laboratório.
- II - Divisão de Raio X.
- III - Divisão de Nutrição.
- IV - Divisão Administrativa do SPA de Lídice.
- V – Divisão de Enfermagem.
- VI- Divisão de Manutenção e Transporte.
- VII - Divisão de Patrimônio e Almoxarifado.
- VIII - Divisão de Recursos Humanos.
- IX – Divisão de Tecnologia da Informação.
- X – Divisão de Tesouraria.
- XI – Divisão de Compras.
- XII - Divisão de Contabilidade.
- XIII - Divisão de Saúde Mental.
- XIV - Divisão de Reabilitação.
- XV - Divisão de Assistência Farmacêutica.
- XVI - Divisão de Vigilância Epidemiológica.
- XVII - Divisão de Vigilância Ambiental.
- XIII - Divisão de Vigilância em Saúde do Trabalhador;
- XIX - Divisão Vigilância Sanitária.
- XX - Divisão de Estratégia e Saúde da Família.
- XXI - Divisão de Saúde Bucal.
- XXII - Divisão de Núcleo de Apoio à Saúde da Família.
- XXIII - Divisão de Tratamento Fora do Domicílio (TFD).

VIII - Comissões de Qualidade:

- I - Comissão de Controle de Infecção Hospitalar – CCIH.
- II - Comissão de Revisão de Prontuário – CRP.
- III - Comissão de Revisão de Óbito.
- IV - Comissão de Farmácia.
- V - Comissão de Ética.

Artigo 227 - A Ouvidoria tem suas atribuições previstas na Lei Municipal nº 581/2011 e está subordinada ao Secretário Municipal de Saúde e, terá direito a percepção da Gratificação prevista no artigo 268 letra “c”, desta Lei.

Artigo 228 - A Diretoria-Geral Hospitalar subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Saúde será exercida por um Diretor-Geral Hospitalar, ocupante de cargo de provimento em comissão de simbologia CC-01, de acordo com o que consta no Anexo I desta Lei.

Artigo 229- É atribuição do Diretor-Geral coordenar e organizar estruturalmente as Diretorias de sua responsabilidade, mediante a um conjunto de atividades que promovam: prestação de serviço médico, planejamento, organização, execução, direção de



ESTADO DO RIO DE JANEIRO CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

planos, programas, projetos e atividades relacionadas à prevenção ao diagnóstico, ao tratamento das diversas patologias atendidas pela Unidade, bem como, a implantação de ações de regulação e avaliação da atenção hospitalar em o gerenciamento do fluxo de atendimento e dos mecanismos de referência e contra referência entre o hospital e os serviços da rede de atenção à saúde.

Artigo 230- A Diretoria Técnica será exercida por um Diretor Técnico, com formação acadêmica em medicina, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-02, conforme consta ano Anexo I desta Lei.

Artigo 231- Compete ao Diretor Técnico implantar as diretrizes do Corpo Clínico da unidade; coordenar o planejamento a organização e a administração dos serviços assistenciais; coordenar as atividades das equipes multiprofissional de saúde, coordenar a elaboração e a implantação dos protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas; coordenar a implantação de ações assistenciais relacionadas a projetos estratégicos e às situações coletivas de perigo eminentes, desastres, calamidades públicas e catástrofes; supervisionar os trabalhos das equipes de atendimento hospitalar e ambulatorial, prestando apoio técnico e administrativo necessário; garantir e monitorar o funcionamento das Comissões de Qualidade; coordena e outras determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Artigo 232- A Diretoria de Atenção à Saúde será exercida por um Diretor de Atenção à Saúde, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-02, conforme consta ano Anexo I desta Lei.

Artigo 233- Compete ao Diretor de Atenção à Saúde coordenar e organizar estruturalmente os Departamentos de sua responsabilidade, mediante a um conjunto de atividades que promovam, restaurem e mantenham a saúde da população em nível adequado e distribuindo de forma equitativa os serviços, bem como, induzindo modelos de atenção à saúde, assistindo, atendendo, avaliando e monitorando os departamentos.

Artigo 234- A Assessoria de Controle Interno será exercida por um Assessor de Controle Interno, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-02 conforme consta ano Anexo I desta Lei.

Artigo 235- Compete ao Assessor de Controle Interno assessorar o Secretário Municipal de Saúde, na análise acompanhamento e encaminhamento das documentações, observando os prazos fixados pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, bem como, o monitoramento do cronograma da realização das Audiências Públicas de acordo com o § 4º, do artigo 9º da Lei de Responsabilidade Fiscal; na realização de auditorias de iniciativa própria, do próprio Controle Interno, as solicitadas pelo Chefe do Poder Executivo e, as auditorias determinadas pelos Órgãos de Controle Externos; a verificação das documentações básicas que norteiam as contratações, obedecendo às modalidades de cada licitação, analisando todos os contratos e termos aditivos, observando as disposições da Lei de Licitações e a Lei de Pregão; na análise das Prestações de Contas da Administração Financeira; nas prestações de contas dos ordenadores de despesas; prestações de contas dos responsáveis pela Tesouraria, Patrimônio, Almoxarifado, Adiantamentos, Tomada de Conta Especial e Subvenções e na


José Osmar de Almeida
Prefeito
Matrícula: 321682 - PMRC



ESTADO DO RIO DE JANEIRO CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

verificação da regularidade das documentações básicas da despesa pública, como empenho, liquidação e o pagamento, como também examinar as fases de execução da despesa.

Artigo 236 - A Assessoria Administrativa será exercida por Assessores nomeados para exercerem cargo em comissão de simbologia CC-05, de acordo com o que consta no anexo I desta Lei.

Artigo 237- Compete aos Assessores Administrativos assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas, realizar serviços de organização e agendamento de compromissos, reuniões e viagens do Secretário Municipal, analisar e controlar informações e processos administrativos.

Artigo 238- O Departamento de Enfermagem será exercido por dois Diretores de Departamento de Enfermagem, que exercerão cargo de nomeação em comissão, com simbologia CC-03, nos termos do Anexo I desta Lei, sendo um responsável pelo Hospital Municipal Nossa Senhora da Piedade, localizado na sede do Município e outro responsável pelo Serviço de Pronto Atendimento - SPA de Lídice.

Artigo 239- Compete ao Diretor do Departamento de Enfermagem a organização do trabalho de enfermagem na unidade que chefia e o desenvolvimento do seu processo de trabalho e assistência; estimular o trabalho da equipe por meio da participação, da comunicação, das relações, do exercício de autonomia e da criatividade, promover e implementar a integração multiprofissional no cotidiano da assistência de enfermagem, bem como incentivar o processo de sistematização da assistência de enfermagem, buscando a eficiência e eficácia no processo de trabalho, possibilitando a qualificação do profissional da enfermagem.

Artigo 240- O Departamento Administrativo será exercido por um Diretor de Departamento Administrativo, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-03, conforme consta no Anexo I desta Lei.

Artigo 241- Compete ao Diretor de Departamento Administrativo apoiar na implementação e sustentação permanente de modelos operacionais de gestão padronizados e unificados no âmbito do hospital; realizar a gestão dos dados e dos sistemas de informação; implementar a segurança logística física de equipamentos e tecnologias da unidade, manter sob sua guarda os bens móveis da unidade, garantir o abastecimento dos insumos necessários ao funcionamento das unidades e apoiar ações desenvolvidas pelos órgãos sob sua subordinação.

Artigo 242- O Departamento Financeiro será exercido por um Diretor de Departamento de Finanças, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-03, conforme consta no anexo I desta Lei, e, obrigatoriamente deverá ter registro no Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio de Janeiro – CRC-RJ.

Artigo 243- É atribuição do Diretor de Departamento Financeiro assistir o Secretário Municipal de Saúde no desempenho de suas atribuições; encaminhar ao Secretário, dentro dos prazos estabelecidos, a proposta orçamentária; dirigir e responder pela


José Osmar de Almeida
Prefeito
Matrícula: 32/692 - PMRC

Rua Dr. Salim Alexandre Elias, 274 – CEP 27.460-000 - Telefax: (24) 3332-1220 e 3332-1260
www.cmrc.rj.gov.br / camaraderioclaro@gmail.com





ESTADO DO RIO DE JANEIRO CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

execução dos programas financeiros e orçamentários, de acordo com a política e diretrizes estabelecidas; elaborar as demonstrações financeiras, contábeis e análises necessárias para efeito de arrecadação, registro e controle; exercer todas as atividades da parte financeira e contábil na prestação dos serviços conforme exigência TCE-RJ, assim como, na elaboração da Prestação de Contas do Ordenador de Despesas, Patrimônio e Almoxarifado e gerir em conjunto com o Secretário os recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde.

Artigo 244- O Departamento de Assistência Especializada será exercido por um Diretor de Departamento de Assistência Especializada que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-03, conforme consta no Anexo I desta Lei.

Artigo 245- Compete ao Diretor de Assistência Especializada organizar estruturalmente e fiscalizar as atividades executadas pelo Departamento do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS e pelo Departamento de Reabilitação.

Artigo 246- O Departamento de Vigilância em Saúde será exercido por um Diretor de Departamento de Vigilância em Saúde, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-03, conforme consta no Anexo I desta Lei.

Artigo 247- Compete ao Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde organizar estruturalmente a divisão da Vigilância em Saúde aplicando ações nas áreas de vigilância e o controle das doenças transmissíveis, das doenças e agravos não transmissíveis, da situação de saúde, ambiental em saúde, da saúde do trabalhador e a sanitária.

Artigo 248- O Departamento de Planejamento, Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria, será exercida por um Diretor de Departamento de Planejamento, Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-03, conforme consta no Anexo I desta Lei.

Artigo 249- Compete ao Diretor do Departamento de Planejamento, Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria acompanhar, controlar e avaliar as ações de serviços de saúde desenvolvidos nas unidades integrantes da rede assistencial, baseado em parâmetros e indicadores gerais adequados a realidade local.

Artigo 250- O Departamento de Atenção Básica será exercido por um Diretor de Departamento de Atenção Básica, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-03, conforme consta no Anexo I desta Lei.

Artigo 251- Compete ao Diretor de Atenção Básica coordenar e organizar estruturalmente os Departamentos de sua responsabilidade, mediante a um conjunto de atividades que promovam, restaurem e mantenham a saúde da população em nível adequado e distribuindo de forma equitativa os serviços, bem como, induzindo modelos de atenção à saúde, assistindo, atendendo, avaliando e monitorando os departamentos.

José Osmar de Almeida
Prefeito
Matrícula: 32692 - PMRC



ESTADO DO RIO DE JANEIRO CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

Artigo 252- O Departamento de Recursos Humanos será exercido por um Diretor de Departamento de Recursos Humanos, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-03, conforme consta no Anexo I desta Lei.

Artigo 253- Compete ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos o controle e registro dos assentos funcionais; processamento de folha de pagamento; formalização e operacionalização dos direitos e deveres dos servidores; organizar o processo seletivo e concurso público.

Artigo 254- O Departamento de Nutrição será exercido por um Diretor de Departamento de Nutrição, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-03, conforme consta no Anexo I desta Lei.

Artigo 255- Compete ao Diretor do Departamento de Nutrição coordenar, planejar e avaliar normas técnicas e administrativas da unidade de alimentação e nutrição e serviços de alimentação e dietética, aos pacientes e servidores; colaborar, auxiliar e participar no planejamento, execução e avaliação dos programas desenvolvidos na Secretaria de Saúde; estabelecer e implantar procedimentos operacionais padronizados e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente; estabelecer e coordenar a elaboração e a execução de protocolos técnicos, para definir diagnóstico nutricional com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos; planejar e supervisionar o dimensionamento das instalações físicas de acordo com exigências da legislação, seleção, compra e manutenção de equipamentos e utensílios, de acordo com avanço tecnológico; planejar e coordenar as atividades de seleção de fornecedores, procedência dos alimentos, recebimento e armazenamento; planejar e coordenar as atividades de pré-preparo, preparo e distribuição de refeições e/ou preparações culinárias; elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os ao perfil dos pacientes e servidores; interagir com equipe multiprofissional definindo os procedimentos complementares à prescrição dietética, com base nas diretrizes do diagnóstico nutricional; planejar, elaborar, implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados (POP) sempre que necessário; colaborar na capacitação, desenvolvimento em oficinas educativas, de educação continuada e treinamentos que possam aprimorar e desenvolver a evolução profissional do quadro de pessoal do serviço de nutrição; desempenhar outras atribuições da mesma natureza e igual nível de complexidade, inerentes a sua formação e experiência profissional; coordenar, motivar e promover a integração da equipe de trabalho.

Artigo 256- A Coordenadoria de Manutenção será exercida por um Coordenador de Manutenção, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-05, conforme consta no Anexo I desta Lei.

Artigo 257- Compete ao Coordenador de Manutenção executar as atividades no que tange à manutenção dos prédios públicos sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde com orientação da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Obras e Serviços Públicos; elaborar o programa de manutenção, efetuando levantamentos e cálculos de custos; orientar e acompanhar as atividades de conservação dos prédios, móveis, instalações sob


José Osmar de Almeida
Prefeito
Matrícula: 32.692 - PMRC

Rua Dr. Salim Alexandre Elias, 274 – CEP 27.460-000 - Telefax: (24) 3332-1220 e 3332-1260
www.cmrc.rj.gov.br / camaraderioclaro@gmail.com



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde; fiscalizar o cumprimento das normas quanto à guarda e manutenção de ferramentas, máquinas e materiais; executar outras atribuições afins.

Artigo 258- A Coordenadoria de Transporte será exercida por um Coordenador de Transporte, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-05, conforme consta no Anexo I desta Lei.

Artigo 259- Compete ao Coordenador de Transporte gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da Secretaria e outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica; elaborar os termos de referência necessários para licenciamento, seguro, e regularização de todos os veículos necessários à Secretaria; controlar e encaminhar ao Diretor do Setor Administrativo as solicitações de horas extras e diárias dos motoristas lotados na Secretaria; elaborar e encaminhar controles mensais de gastos com combustíveis, lubrificantes e manutenção da frota sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde; acompanhar o desempenho dos fornecedores e prestadores de serviço, no tocante aos compromissos assumidos perante a instituição, e informar ao Diretor do Setor os fatos que julgar relevantes; desenvolver e executar, junto à sua equipe, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação; identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe; supervisionar a frequência e a escala de férias dos motoristas sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde; auxiliar na supervisão do controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade; elaborar e remeter ao Chefe do Departamento relatórios trimestrais e anuais das atividades; acompanhar o cumprimento dos provimentos da Secretaria, bem como, das recomendações do Controle Interno; elaborar a escala de férias anual dos servidores sob sua supervisão, e outras atividades correlatas.

Artigo 260- A Coordenadoria de Núcleo de Apoio da Saúde da Família-NASF será exercida por um Coordenador, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-05, conforme consta no Anexo I desta Lei.

Artigo 261- Compete ao Coordenador de Núcleo de Apoio da Saúde da Família-NASF coordenar as equipes NASF e facilitar a interação das equipes Saúde da Família, com foco na promoção da transdisciplinaridade e ordenação do processo de trabalho, pactuar a agenda local entre as equipes NASF e Saúde da Família; organizar as reuniões das equipes; discutir e priorizar as situações de risco do território, acolhimento dos usuários; discutir o plano de trabalho com: Equipe NASF, gerentes das UBS, Supervisão Técnica de Saúde, Instituições Parceiras; acompanhar promover a Educação Permanente; monitorar a produção com discussão contextualizada; avaliar, em conjunto com as ESF e o Conselho de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde.

Artigo 262- As Comissões de Qualidade são de caráter obrigatório, nos termos da Legislação Federal e estruturalmente estão vinculadas à Diretoria Técnica, possuindo autonomia e poder de fiscalização e intervenção técnica na sua área de atuação.

José Osmar de Almeida
Prefeito
Matrícula: 321892 - PMRC



ESTADO DO RIO DE JANEIRO CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

Artigo 263- As Comissões de Qualidade serão regidas por seus respectivos Regimentos Internos.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 264 - De acordo com o artigo 8º da Lei nº 843, de 19/12/2016 (Lei Orçamentária para o exercício financeiro de 2017), fica o Poder Executivo Municipal autorizado a redistribuir os saldos orçamentários em virtude das alterações na Estrutura Organizacional da Administração.

Artigo 265 - Ficam criados por esta Lei, em consonância com a Estrutura Organizacional da Prefeitura, os Cargos em Comissão (CC) constantes do Anexo I; as Funções Gratificadas constantes do Anexo II; os Cargos de Provimento Efetivo do Anexo III e IV.

Artigo 266- O Cargo de provimento em comissão é aquele cujo titular, nomeado por ato do Chefe do Poder Executivo, assumirá os deveres, atribuições e responsabilidades que lhe são inerentes e perceberá mensalmente:

a) Se integrante do quadro de servidores da Prefeitura Municipal, a diferença correspondente entre seu vencimento base e a remuneração atribuída ao cargo em comissão;

b) Se não integrante dos quadros de servidores da Prefeitura Municipal, o valor total da remuneração atribuída ao cargo exercido, equiparando-se, para todos os fins e efeitos, ao funcionário público municipal.

Artigo 267- Fica aprovada e o Chefe do Executivo autorizado a conceder ao servidor titular de cargo de provimento em comissão, a título de Verba de Representação, um percentual do valor da remuneração do cargo, observado os seguintes percentuais:

a) O percentual de até 80% aos servidores ocupantes dos seguintes cargos em comissão: Subsecretários, Subprocurador-Geral, Diretor-Geral de Contabilidade, Diretor-Geral de Educação, Diretor-Geral Hospitalar;

b) O percentual de até 50% aos servidores ocupantes dos seguintes cargos em comissão: Assessor Jurídico, Diretor Escolar I, Diretor Técnico, Diretor de Assistência à Saúde.

c) O percentual de até 40% aos servidores ocupantes dos seguintes cargos em comissão: Diretores de Departamentos, Assessor de Comunicação Social, Assessor Distrital I, Diretor Escolar II, Assessor Técnico, Assessor de Controle Interno e Diretor de Atenção Básica.


José Osmar de Almeida
Prefeito
Matrícula: 32/692 - PM/RC



ESTADO DO RIO DE JANEIRO CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

d) O percentual de até 30% aos servidores ocupantes dos seguintes cargos em comissão: Coordenadores, Assessor de Gabinete, Assessor de Estudos, Projetos e Educação Ambiental, Assessor Administrativo e Diretor Adjunto I;

e) O percentual de até 20% aos servidores ocupantes dos seguintes cargos em comissão: Subcoordenadores e Diretor Adjunto II.

Parágrafo único - O Chefe do Executivo não fica obrigado a conceder verba de representação a todos os ocupantes de cargo em comissão.

Artigo 268- Fica aprovada a concessão do percentual de 10% a 40% do valor do vencimento base do cargo efetivo para o qual o servidor do quadro permanente foi designado, a título de Função Gratificada nas seguintes situações:

a) aos servidores efetivos designados para desempenhar função de chefias de divisão, constante do anexo II desta Lei;

b) aos servidores efetivos designados, através de processo administrativo devidamente justificado, para desempenhar em suas atividades, função que exige maior grau de responsabilidade, desde que não seja função de chefia de divisão;

c) para as situações em que esta Lei reconhece o direito de percepção da gratificação prevista no caput deste artigo, bem como, para as demais leis municipais existentes e, as que porventura venham reconhecer novas situações concessivas deste direito.

Parágrafo Único – O percentual aprovado poderá ser diferenciado entre os servidores designados, considerando o nível de complexidade, responsabilidade e o fluxo de serviço dentro da Divisão.

Artigo 269- Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a suspender a concessão ou reduzir temporariamente o percentual a título de Função Gratificada e Verba de Representação, de forma igualitária e para todos os beneficiários, desde que o interesse público exija em razão da situação econômico-financeira do Município, devendo ser devidamente justificada e comprovada a situação que der ensejo medida.

Artigo 270- Ficam aprovados os Anexos abaixo relacionados, fazendo parte integrante desta Lei.

ANEXO I - Tabela de cargos em subsídio e de cargo em comissão.

ANEXO II - Tabela de funções gratificadas.

ANEXO III - Tabela de cargo de provimento efetivo.

ANEXO IV - Tabela de cargos de provimento efetivo da Educação.

ANEXO V - Tabela de cargos em extinção.

José Osmar de Almeida
Prefeito
Matrícula: 22.692 - CMRC



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

ANEXO VI -- Tabela de cargos em extinção da Educação.

ANEXO VII – Tabela de cargos extintos.

ANEXO VIII - Tabela de valores de cargos em comissão.

ANEXO IX - Tabela de valores de subsídios.

ANEXO X - Tabela de salários dos cargos de provimento efetivo.

ANEXO XI - Tabela de salários dos cargos de provimento efetivo da educação.

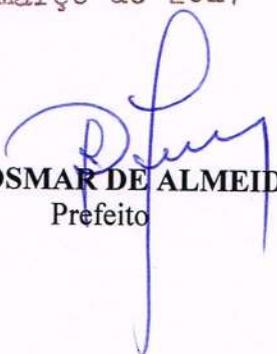
ANEXO XII - Tabela de cargos efetivos – descrição sintética.

Parágrafo Único - A tabela de valores para os Cargos em Comissão será reajustada, conforme o aumento salarial dos Servidores Públicos do Município.

Artigo 271- O Poder Executivo estabelecerá, mediante Decreto Municipal os Regimentos Internos dos órgãos e respectivos setores que integram a presente Lei.

Artigo 272- Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos a partir de 01 de março de 2017, revogadas as disposições em contrário e, em especial a alínea “g”, do inciso I, do artigo 45 e o artigo 54 e seus parágrafos da Lei Municipal nº 264, de 23 de dezembro de 2003 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

Rio Claro-RJ, 30 de Março de 2017


JOSÉ OSMAR DE ALMEIDA
Prefeito




José Osmar de Almeida
Prefeito
Matrícula: 321692 - FMRC



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

ANEXO I

TABELA DE CARGOS EM SUBSÍDIO E DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS	SIMBOLOGIA	VAGAS
Secretários Municipais		
Procurador-Geral	SS	11
Controlador-Geral	SS	1
PROCURADORIA-GERAL	SS	1
Subprocurador-Geral		
Assessor Jurídico	CC-01	1
CONTROLADORIA-GERAL	CC-02	4
Diretor de Departamento de Controle Interno		
Diretor de Departamento de Auditoria e Prestação de Contas	CC-03	1
Diretor de Departamento de Gestão de Contratos e Análise das Despesas	CC-03	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	CC-03	1
Subsecretário Municipal de Governo		
Assessor de Gabinete	CC-01	1
Assessor de Comunicação Social	CC-03	1
Assessor Distrital I	CC-03	2
Assessor Distrital II	CC-03	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	CC-04	3
Subsecretário Municipal de Administração		
Diretor de Departamento de Tecnologia da Informação	CC-01	1
Diretor de Departamento de Pessoal.	CC-03	1
Diretor de Departamento de Licitação.	CC-03	1
Diretor de Departamento de Compras.	CC-03	1
Diretor de Departamento de Arquivo	CC-03	1
Diretor de Departamento de Patrimônio	CC-03	1
Diretor de Departamento de Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos	CC-03	1
Diretor de Departamento de Convênios e Contratos	CC-03	1
Diretor de Departamento de Almojarifado	CC-03	1
Pregoeiro	CC-03	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	CC-03	1
Subsecretário Municipal de Finanças		
Subsecretário Municipal de Arrecadação	CC-01	1
Diretor-Geral de Contabilidade	CC-01	1
Diretor de Departamento de Tesouraria	CC-01	1
Diretor de Departamento de Cadastro e Arrecadação	CC-03	1
Diretor de Departamento de Dívida Ativa	CC-03	1
Diretor de Departamento de Fiscalização Tributária	CC-03	1
Diretor de Departamento de Cadastro Imobiliário, Lançamento e Controle	CC-03	1

José Osmar de Almeida
Prefeito
Matrícula: 321692 - PMRC

Rua Dr. Salim Alexandre Elias, 274 – CEP 27.460-000 - Telefax: (24) 3332-1220 e 3332-1260
www.cmrc.rj.gov.br / camaraderioclaro@gmail.com



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

Diretor de Departamento de Planejamento e Orçamento	CC-03	1
Diretor de Departamento de Contabilidade - SIGFIS	CC-03	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL		
Diretor de Departamento de Finanças do FUNPREV-RC	CC-03	1
Diretor de Departamento de Benefício Previdenciário	CC-03	1
Diretor de Departamento de Perícia Médica	CC-03	1
Diretor de Departamento de Patrimônio e Almojarifado	CC-03	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
Subsecretário Municipal de Educação		
Diretor- Geral de Educação	CC-01	1
Diretor de Departamento de Educação Infantil	CC-01	1
Diretor de Departamento de Apoio Administrativo	CC-03	1
Diretor de Departamento de Manutenção Escolar e Transporte	CC-03	1
Diretor de Departamento de Arquivo e Patrimônio	CC-03	1
Diretor de Departamento de Compras	CC-03	1
Assessor Administrativo	CC-03	1
Diretor Escolar I	CC-05	3
Diretor Escolar II	CC-02	3
Diretor adjunto I	CC-03	10
Diretor adjunto II	CC-05	3
	CC-07	3
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS		
Subsecretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos		
Diretor de Departamento de Contabilidade	CC-01	1
Diretor de Departamento de Tesouraria	CC-03	1
Diretor de Departamento de Proteção Básica	CC-03	1
Diretor de Departamento de Proteção Social Especial	CC-03	1
Diretor de Departamento de Captação de Recursos e Projetos	CC-03	1
Coordenador de CRAS	CC-03	1
Coordenador de CREAS	CC-05	2
Coordenador de Entidade Acolhedora para Crianças e Adolescentes	CC-05	1
Coordenador de Instituição de Longa Permanência para Idosos	CC-05	1
Coordenador Financeiro	CC-05	1
Subcoordenador de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo.	CC-05	2
Subcoordenador de Benefício de Transferência de Renda e Benefícios Eventuais	CC-08	4
Subcoordenador de Centro Comunitário	CC-08	1
Subcoordenador de Apoio Técnico	CC-08	2
	CC-08	5
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS.		
Subsecretário Municipal de Planejamento Urbano, Obras e Serviços Públicos		
Assessor Técnico	CC-01	1
Assessor Administrativo	CC-03	1
	CC-05	4


José Camar de Almeida
Prefeito
Matrícula: 32/632 - PMRC



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

Diretor de Departamento de Projetos Urbanos	CC-03	1
Diretor de Departamento de Planejamento de Obras e Serviços Públicos	CC-03	1
Diretor de Departamento de Apoio Técnico Administrativo	CC-03	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA		
Subsecretário Municipal de Meio Ambiente	CC-01	1
Subsecretário Municipal de Agricultura	CC-01	1
Diretor de Departamento de Controle, Fiscalização e Licenciamento Ambiental.	CC-03	1
Diretor de Departamento de Inspeção Sanitária, Agropecuária e Abastecimento.	CC-03	1
Diretor de Departamento de Tesouraria	CC-03	1
Diretor de Departamento de Patrimônio e Almoxarifado	CC-03	1
Diretor de Departamento de Contabilidade	CC-03	1
Assessor de Estudos, Projetos e Educação Ambiental.	CC-05	1
Assessor Administrativo	CC-05	3
Coordenador Municipal da Guarda Ambiental	CC-05	1
Coordenador Financeiro	CC-05	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CULTURA, TURISMO, EVENTOS, ESPORTE E LAZER.		
Subsecretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	CC-01	1
Subsecretário Municipal de Cultura, Turismo e Eventos	CC-01	1
Subsecretário Municipal de Esporte e Lazer	CC-01	1
Assessor de Patrimônio Cultural	CC-05	1
Assessor de Atividade Cultural	CC-05	1
Assessor Administrativo	CC-05	4
Diretor de Departamento de Promoção de Eventos	CC-03	1
Diretor de Departamento de Captação de Recursos para Projetos Turísticos	CC-03	1
Diretor de Departamento de Esporte e Lazer	CC-03	1
Diretor de Departamento de Patrimônio e Almoxarifado	CC-03	1
Coordenador de Eventos Esportivos	CC-05	1
Subcoordenador de Eventos Esportivos	CC-08	6
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA		
Subsecretário Municipal de Ordem Pública	CC-01	1
Assessor Especial de Trânsito	CC-05	1
Assessor Especial de Transporte	CC-05	1
Diretor de Departamento de Defesa Civil	CC-03	1
Diretor de Departamento de Trânsito	CC-03	1
Diretor de Departamento de Transporte	CC-03	1
Coordenador da COMDEC	CC-05	1
Subcoordenador da COMDEC	CC-08	3
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
Subsecretário Municipal de Saúde	CC-01	1

Jose Osvaldo de Almeida
Prefeito
Município de Rio Claro
Matrícula: 32/692 - PMRC

Rua Dr. Salim Alexandre Elias, 274 – CEP 27.460-000 - Telefax: (24) 3332-1220 e 3332-1260
www.cmrc.rj.gov.br / camaraderioclaro@gmail.com



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

Diretor-Geral Hospitalar	CC-01	1
Diretor Técnico	CC-02	1
Diretor de Atenção à Saúde	CC-02	1
Assessor de Controle Interno	CC-03	1
Assessor Administrativo	CC-05	4
Diretor do Departamento de Enfermagem	CC-03	1
Diretor de Departamento Administrativo	CC-03	1
Diretor de Departamento Financeiro	CC-03	1
Diretor de Departamento de Assistência Especializada	CC-03	1
Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	CC-03	1
Diretor do Departamento de Planejamento, Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria	CC-03	1
Diretor do Departamento de Atenção Básica	CC-03	1
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	CC-03	1
Diretor do Departamento Nutrição	CC-03	1
Coordenador de Manutenção	CC-05	1
Coordenador de Transporte	CC-05	1
Coordenador de Núcleo de Apoio da Saúde da Família-NASF	CC-05	1


José Osmar de Almeida
Prefeito
Matrícula: 321692 - PMRC





ANEXO II

TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGOS	SIMBOLOGIA	VAGAS	VALOR
CONTROLADORIA-GERAL			
Chefe de Divisão de Controle Interno	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Auditoria e Prestação de Contas	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Gestão de Contratos e Análise de Despesas	FG	1	10% a 40,00%
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
Chefe de Divisão de Suporte e Infraestrutura	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Gerenciamento e Manutenção de Site	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos.	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Pessoal.	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Licitação	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Compras	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Almoxarifado	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Arquivo	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Patrimônio	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Convênios	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Contratos	FG	1	10% a 40,00%
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS			
Chefe de Divisão de Tesouraria	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Cadastro e Arrecadação	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Dívida Ativa	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Fiscalização Tributária Externa	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Fiscalização Tributária Interna	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Cadastro Imobiliário, Lançamento e Controle.	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Planejamento e Orçamento	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Análise de Custos	FG	1	10% a 40,00%
SECRETARIA MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL			
Chefe de Divisão de Tesouraria	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Compensação Previdenciária	FG	1	10% a 40,00%
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			

José Osmar de Almeida
Prefeito - PMRC
Matricula: 321692



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

Docente Dirigente	FG	7	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Educação Infantil	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Ensino Fundamental e Ed. de Jovens e Adultos	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Educação Especial	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Nutrição	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Supervisão Escolar	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Secretaria Escolar	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Contabilidade - SIGFIS	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Apoio Administrativo	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Compras	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Almoxarifado	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Manutenção Escolar e de Transporte	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Projetos	FG	1	10% a 40,00%
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS			
Chefe de Divisão de Administração e Compras	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Benefício e Assistência Social	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Trabalho e Emprego	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Contabilidade - SIGFIS	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Patrimônio e Almoxarifado	FG	1	10% a 40,00%
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS.			
Chefe de Divisão de Controle de Contratos e Convênios	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Captação de Recursos	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Regularização Fundiária	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão Técnica de Planejamento	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Projetos e Orçamento	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Limpeza Pública e Coleta de Lixo	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Manutenção e Conservação	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Vigilância de Patrimônio Público	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Supervisão de Obras e Serviços Públicos	FG	1	10% a 40,00%
SECRETARIA MUNICIPAL E MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA			
Chefe de Divisão de Fiscalização Ambiental	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Recursos Hídricos	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Estudos e Projetos Ambientais	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Áreas Protegidas	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Educação Ambiental	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Inspeção Agropecuária	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Produção Vegetal e Animal	FG	1	10% a 40,00%


Osmar de Almeida
Prefeito
Matrícula: 32/692 - PMRC





ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

Chefe de Divisão de Contabilidade - SIGFIS	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Patrimônio e Almojarifado	FG	1	10% a 40,00%
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CULTURA, TURISMO, EVENTOS, ESPORTE E LAZER			
Chefe de Divisão de Promoção de Eventos	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Contabilidade - SIGFIS	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Esporte e Lazer	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Patrimônio Cultural	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Gerenciamento de Bibliotecas Públicas	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Patrimônio e Almojarifado	FG	1	10% a 40,00%
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.			
Chefe da Divisão de Laboratório	FG	1	10% a 40,00%
Chefe da Divisão de Raio X	FG	1	10% a 40,00%
Chefe da Divisão de Nutrição	FG	1	10% a 40,00%
Chefe da Divisão Administrativa do SPA de Lídice	FG	1	10% a 40,00%
Chefe da Divisão de Enfermagem	FG	1	10% a 40,00%
Chefe da Divisão de Manutenção e Transporte	FG	1	10% a 40,00%
Chefe da Divisão de Patrimônio e Almojarifado	FG	1	10% a 40,00%
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	FG	1	10% a 40,00%
Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação	FG	1	10% a 40,00%
Chefe da Divisão de Tesouraria	FG	1	10% a 40,00%
Chefe da Divisão de Compras	FG	1	10% a 40,00%
Chefe da Divisão de Contabilidade	FG	1	10% a 40,00%
Chefe da Divisão de Saúde Mental	FG	1	10% a 40,00%
Chefe da Divisão de Reabilitação	FG	1	10% a 40,00%
Chefe da Divisão de Assistência Farmacêutica	FG	1	10% a 40,00%
Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica	FG	1	10% a 40,00%
Chefe da Divisão de Vigilância Ambiental	FG	1	10% a 40,00%
Chefe da Divisão de Vigilância em Saúde do Trabalhador	FG	1	10% a 40,00%
Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária	FG	1	10% a 40,00%
Chefe da Divisão de Estratégia e Saúde da Família - ESF	FG	1	10% a 40,00%
Chefe da Divisão de Saúde Bucal	FG	1	10% a 40,00%
Chefe da Divisão de Núcleo de Apoio à Saúde da Família	FG	1	10% a 40,00%
Chefe da Divisão de Tratamento Fora do Domicílio- TFD	FG	1	10% a 40,00%
Ouvidor	FG	1	10% a 40,00%

José Osmar de Almeida
Prefeito
Matrícula: 32/692 - PMRC



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

ANEXO III

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NOMENCLATURAS DOS CARGOS	NÍVEL	TOTAL DOS CARGOS	CARGOS OCUPADOS	CARGOS VAGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
ADMINISTRADOR	20	1	1	0	40
AGENTE AUXILIAR DE SERVIÇOS MUNICIPAIS GERAIS	1	85	59	26	44
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	3	15	9	6	40
AGENTE DE CONTROLE DE VETORES E ZOOSE (S)	4	2	2	0	40
AGENTE DE DEFESA CIVIL	9	3	0	3	40
AJUDANTE DE MECÂNICO	4	2	2	0	44
ALMOXARIFE	6	3	2	1	40
ANIMADOR CULTURAL (*)	10	8	7	1	40
ARQUITETO	20	3	1	2	40
ARQUIVISTA	6	2	1	1	40
ASSISTENTE DE CADASTRO (**)	16	1	0	1	40
ASSISTENTE DE CONTABILIDADE	16	1	1	0	40
ASSISTENTE DE CPD	16	5	4	1	40
ASSISTENTE DE PESSOAL	16	7	7	0	40
ASSISTENTE DE TESOUREARIA	16	1	1	0	40
ASSISTENTE SOCIAL	19	13	6	7	30
AUDITOR GERAL	20	1	1	0	40
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	9	94	36	58	40
AUXILIAR ADMINISTRATIVO EM BIBLIOTECONOMIA	9	5	5	0	40
AUXILIAR DE AUDITORIA	9	1	0	1	40
AUXILIAR DE CADASTRO	9	4	4	0	40
AUXILIAR DE CPD (*)	16	3	3	0	40
AUXILIAR DE CRECHE	7	33	23	10	44
AUXILIAR DE DÍVIDA ATIVA	9	2	0	2	40
AUXILIAR DE ELETRICISTA CIVIL	4	1	0	1	44
AUXILIAR DE ENFERMAGEM (*)	8	5	5	0	40
AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO	7	2	0	2	40
AUXILIAR DE SERVIÇOS EXTERNOS	2	3	2	1	44
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	3	42	37	5	44
AUXILIAR DE TESOUREARIA	9	3	3	0	40
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	8	13	10	3	40
BIÓLOGO (SAÚDE)	19	6	4	2	40
BIÓLOGO AMBIENTAL	19	2	2	0	40
BOMBEIRO HIDRÁULICO	8	2	2	0	44
BORRACHEIRO ESPECIALIZADO	8	1	0	1	44
CANTONEIRO (*)	1	5	5	0	44

Osmar de Almeida
Prefeito
Inscrição: 32/692 - PMRC

Rua Dr. Salim Alexandre Elias, 274 – CEP 27.460-000 - Telefax: (24) 3332-1220 e 3332-1260
www.cmrc.rj.gov.br / camaraderioclaro@gmail.com



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

CARPINTEIRO	8	2	1	1	44
CIRURGIÃO-DENTISTA	20	24	17	7	20
CONTADOR	20	8	6	2	40
COVEIRO	6	10	2	8	44
COZINHEIRA	1	18	10	8	44
CUIDADOR/EDUCADOR	5	14	3	11	40
EDUCADOR FÍSICO	17	5	0	5	40
ELETRICISTA CIVIL	8	3	1	2	44
ELETRICISTA DE AUTOS	8	1	1	0	44
ENCARREGADO DE TURMA (**)	10	1	0	1	44
ENFERMEIRO	19	39	22	17	40
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	20	1	0	1	40
ENGENHEIRO AMBIENTAL	20	1	1	0	40
ENGENHEIRO CIVIL	20	4	3	1	40
ENGENHEIRO FLORESTAL	20	1	1	0	40
FARMACEUTICO	19	3	3	0	40
FEITOR (*)	7	1	1	0	44
FISCAL AMBIENTAL	12	3	0	3	40
FISCAL DE INSPEÇÃO SANITÁRIA	12	6	2	4	40
FISCAL DE OBRAS	12	4	1	3	40
FISCAL DE POSTURA	12	6	0	6	40
FISCAL DE TRIBUTOS	12	4	1	3	40
FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURA (*)	12	5	4	1	40
FISIOTERAPEUTA	18	10	8	2	30
FONOAUDIÓLOGO	19	3	3	0	40
GARI (*)	1	22	11	11	44
GUARDA CIVIL MUNICIPAL	9	5	0	5	44
GUARDA MUNICIPAL (**)	6	0	0	0	44
GUARDA MUNICIPAL AMBIENTAL	9	4	1	3	44
JARDINEIRO	6	1	0	1	40
JORNALISTA	19	1	1	0	40
LAVADEIRA	1	4	3	1	44
LUBRIFICADOR	6	1	1	0	44
MAESTRO (**)	14	0	0	0	40
MECÂNICO	8	4	4	0	44
MEDICO - ESF	22	16	1	15	40
MEDICO (*)	20	7	2	5	20
MEDICO ANESTESIOLOGISTA	21	3	0	3	24
PLANTONISTA	20	1	0	1	20
MÉDICO ANGIOLOGISTA	20	2	0	2	20
MÉDICO CARDIOLOGISTA	20	1	0	1	20
MÉDICO CIRURGIÃO GERAL	20	2	1	1	20
MÉDICO CLINICO GERAL	20	1	0	1	20
MÉDICO DERMATOLOGISTA	20	1	0	1	20


José Osmar de Almeida
Prefeito
Matricula: 32/692 - PMRF

Rua Dr. Salim Alexandre Elias, 274 – CEP 27.460-000 - Telefax: (24) 3332-1220 e 3332-1260
www.cmrc.rj.gov.br / camaraderioclara@gmail.com





ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

MÉDICO DO TRABALHO	20	3	0	3	20
MÉDICO					
GASTROENTEROLOGISTA	20	2	0	2	20
MÉDICO GERIATRA	20	1	0	1	20
MÉDICO					
GINECOLOGISTA\OBSTETRA	20	2	1	1	20
MÉDICO INFECTOLOGISTA	20	1	0	1	20
MÉDICO NEUROLOGISTA	20	1	0	1	20
MÉDICO OFTALMOLOGISTA	20	3	1	2	20
MÉDICO ORTOPEDISTA	20	2	0	2	20
MÉDICO					
OTORRINOLARINGOLOGISTA	20	1	0	1	20
MÉDICO PEDIATRA	20	2	0	2	20
MÉDICO PLANTONISTA	21	30	3	27	24
MÉDICO PLANTONISTA – GINECOLOGISTA E OBSTETRA	21	13	2	11	24
MÉDICO PLANTONISTA PEDIATRA	21	7	1	6	24
MÉDICO PNEUMOLOGISTA	20	1	0	1	20
MÉDICO PSIQUIATRA	20	3	0	3	20
MÉDICO RADIOLOGISTA	20	1	1	0	20
MÉDICO SANITARISTA	20	1	0	1	20
MÉDICO UROLOGISTA	20	1	0	1	20
MÉDICO VETERINÁRIO	20	3	2	1	20
MÉDICO VISITADOR	20	1	0	1	20
MONITOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	8	21	8	13	40
MONITOR DE INFORMÁTICA	10	12	1	11	40
MONITOR ESCOLAR	8	13	3	10	40
MOTORISTA	8	43	37	6	44
MOTORISTA DE CARGA (*)	10	5	3	2	44
MOTORISTA ESPECIAL (*)	8	10	7	3	44
MÚSICO (*)	9	17	15	2	40
NUTRICIONISTA	19	4	3	1	40
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	10	6	3	3	44
PEDREIRO	6	11	5	6	44
PEDREIRO ESPECIALIZADO	8	11	7	4	44
PINTOR	6	4	3	1	44
PROCURADOR DO MUNICÍPIO	20	5	2	3	20

José Osmar de Almeida
Prefeito
Matrícula: 32.692 - PMR

Rua Dr. Salim Alexandre Elias, 274 – CEP 27.460-000 - Telefax: (24) 3332-1220 e 3332-1260
www.cmrc.rj.gov.br / camaraderioclaro@gmail.com



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

PROGRAMADOR DE CPD	17	3	3	0	40
PSICÓLOGO	19	15	5	10	40
RECEPCIONISTA	3	27	25	2	40
SECRETÁRIA ESCOLAR	9	5	1	4	40
SECRETÁRIA EXECUTIVA	16	1	1	0	40
SECRETÁRIA JÚNIOR	9	8	4	4	40
SERVENTE	1	103	80	23	44
SERVENTE ESCOLAR	1	50	34	16	44
SOLDADOR	8	1	1	0	44
TÉCNICO AGRÍCOLA	10	3	1	2	40
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	16	11	6	5	40
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	12	89	64	25	40
TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA	12	3	0	3	40
TÉCNICO DE LABORATÓRIO	12	3	3	0	40
TÉCNICO DE MEIO AMBIENTE	12	1	0	1	40
TÉCNICO DE RADIOLOGIA	12	10	8	2	24
TELEFONISTA	3	4	2	2	30
TERAPEUTA OCUPACIONAL	17	1	1	0	40
TURISMÓLOGO	19	2	2	0	40
VIGIA (*)	3	6	5	1	44
TOTAL		1.219	715	504	

(*) Cargos em extinção.

(**) Cargos extintos.

ANEXO IV

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA EDUCAÇÃO

NOMENCLATURAS DOS CARGOS	NÍVEL	TOTAL DOS CARGOS	CARGOS OCUPADOS	CARGOS VAGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
DOCENTE I	2	168	132	36	22
DOCENTE II	3	82	67	15	18
PEDAGOGO	4	19	12	7	20
PROFESSOR LEIGO (*)	1	2	2	0	22
FONOAUDIÓLOGO (*)	4	2	2	0	20
PSICÓLOGO (*)	4	1	1	0	20
TERAPEUTA OCUPACIONAL (**)	4	0	0	0	20
TOTAL		274	216	58	

(*) Cargos em extinção, sendo que os cargos de Fonoaudiólogo, Psicólogo e Terapeuta Ocupacional compreendem cargos permanentes que se destinam a atuar na educação com alunos portadores de necessidades educacionais especiais.

(**) Cargo extinto.

José Osmar de Almeida
Secretário
Matrícula: 32.692 - RARC

Dr. Salim Alexandre Elias, 274 – CEP 27.460-000 - Telefax: (24) 3332-1220 e 3332-1260
www.cmrc.rj.gov.br / camaraderioclaro@gmail.com



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

ANEXO V
TABELA DE CARGOS EM EXTINÇÃO

NOMENCLATURAS DOS CARGOS	NÍVEL	TOTAL DOS CARGOS	CARGOS OCUPADOS	VAGAS EXTINTAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
ANIMADOR CULTURAL	10	8	7	1	40
AUXILIAR DE CPD	16	3	3	0	40
CANTONEIRO	1	5	5	0	44
AGENTE DE CONTROLE DE VETORES E ZOONOSES	4	2	2	0	40
FEITOR	7	1	1	0	44
FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURA	12	5	4	1	40
GARI	1	22	11	11	44
MÉDICO	20	7	1	6	20
MÚSICO	9	17	16	1	40
MOTORISTA DE CARGA	10	5	2	3	44
MOTORISTA ESPECIAL	8	10	8	2	44
SERVENTE ESCOLAR	1	50	36	14	44
VIGIA	3	6	5	1	44
TOTAL		141	101	40	

ANEXO VI
TABELA DE CARGOS EM EXTINÇÃO DA EDUCAÇÃO

NOMENCLATURAS DOS CARGOS	NÍVEL	TOTAL DOS CARGOS	CARGOS OCUPADOS	VAGAS EXTINTAS	CARGA HOHÁRIA SEMANAL
PROFESSOR LEIGO	1	2	2	0	22
FONOAUDIÓLOGO	4	2	2	0	20
PSICÓLOGO	4	1	1	0	20
TOTAL		5	5	0	


José Osmar de Almeida
Prefeito
Matricula: 32/692 - PMRC



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

ANEXO VII

TABELA DE CARGOS EXTINTOS

NOMENCLATURAS DOS CARGOS	NÍVEL	TOTAL DOS CARGOS	CARGOS OCUPADOS	VAGAS EXTINTAS	CARGA HOHÁRIA SEMANAL
ASSISTENTE DE CADASTRO	16	1	0	1	40
ENCARREGADO DE TURMA	10	1	0	1	44
GUARDA MUNICIPAL	6	0	0	0	44
MAESTRO	14	0	0	0	40
TERAPEUTA OCUPACIONAL (EDUCAÇÃO)	3	0	0	0	40

ANEXO VIII

TABELA DE VALORES DE CARGOS EM COMISSÃO (R\$)

SIMBOLOGIA	VALOR
CC-01	3.010,98
CC-02	2.652,16
CC-03	2.340,14
CC-04	2.068,81
CC-05	1.832,88
CC-06	1.627,72
CC-07	1.449,32
CC-08	1.294,20
CC-09	1.159,30
CC-10	1.042,00
CC-11	940,00

ANEXO IX

TABELA DE VALORES DE SUBSÍDIOS (R\$)

CARGO	VALOR
Secretários	R\$ 6.600,00
Procurador-Geral	R\$ 6.600,00
Controlador-Geral	R\$ 6.600,00

José Osmar de Almeida
Prefeito
Matriculã: 32/692 - PMRC



ANEXO X

TABELA DE VALORES DE PROVIMENTO EFETIVO

VIGÊNCIA A PARTIR 01/01/2017

NIVEL	REF. I	REF. II	REF. III	REF. IV	REF. V	REF. VI	REF. VII
		3%	6%	9%	12%	15%	18%
1	940,00	968,20	1.026,29	1.118,66	1.252,90	1.440,83	1.700,18
2	984,20	1.013,73	1.074,55	1.171,26	1.311,81	1.508,58	1.780,13
3	1.031,27	1.062,21	1.125,94	1.227,28	1.374,55	1.580,73	1.865,26
4	1.081,41	1.113,85	1.180,68	1.286,94	1.441,38	1.657,59	1.955,95
5	1.134,80	1.168,84	1.238,97	1.350,48	1.512,54	1.739,42	2.052,52
6	1.191,66	1.227,41	1.301,05	1.418,15	1.588,33	1.826,58	2.155,36
7	1.252,22	1.289,79	1.367,17	1.490,22	1.669,05	1.919,40	2.264,90
8	1.316,71	1.356,21	1.437,58	1.566,97	1.755,00	2.018,25	2.381,54
9	1.385,40	1.426,96	1.512,58	1.648,71	1.846,56	2.123,54	2.505,78
10	1.458,55	1.502,31	1.592,44	1.735,76	1.944,06	2.235,67	2.638,08
11	1.536,45	1.582,54	1.677,50	1.828,47	2.047,89	2.355,07	2.778,98
12	1.619,42	1.668,00	1.768,08	1.927,21	2.158,48	2.482,25	2.929,05
13	1.707,79	1.759,02	1.864,57	2.032,38	2.276,26	2.617,70	3.088,89
14	1.801,89	1.855,95	1.967,30	2.144,36	2.401,68	2.761,94	3.259,09
15	1.902,11	1.959,17	2.076,72	2.263,63	2.535,26	2.915,55	3.440,35
16	2.008,85	2.069,12	2.193,26	2.390,66	2.677,53	3.079,16	3.633,41
17	2.122,53	2.186,21	2.317,38	2.525,94	2.829,06	3.253,41	3.839,03
18	2.243,59	2.310,90	2.449,55	2.670,01	2.990,41	3.438,97	4.057,99
19	2.372,52	2.443,70	2.590,32	2.823,45	3.162,26	3.636,60	4.291,19
20	2.509,84	2.585,14	2.740,24	2.986,87	3.345,29	3.847,08	4.539,56
21	3.477,27	3.581,59	3.796,48	4.138,17	4.634,75	5.329,96	6.289,35
22	4.759,68	4.902,47	5.196,62	5.664,31	6.344,03	7.295,64	8.608,85

Jose Osmar de Almeida
Prefeito
M. Matrícula: 321692

Rua Dr. Salim Alexandre Elias, 274 – CEP 27.460-000 - Telefax: (24) 3332-1220 e 3332-1260
www.cmrc.rj.gov.br / camaraderioclaro@gmail.com



ANEXO XI

TABELA DE VALORES DE PROVIMENTO EFETIVO DA EDUCAÇÃO

VIGÊNCIA A PARTIR 01/01/2017

NIVEL	REF. I	REF. II	REF. III	REF. IV	REF. V	REF. VI	REF. VII
		3%	6%	9%	12%	15%	18%
1	940,00	968,20	1.026,29	1.118,66	1.252,90	1.440,83	1.700,18
2	1.203,74	1.239,85	1.314,24	1.432,53	1.604,43	1.845,09	2.177,21
3	1.379,39	1.420,77	1.506,02	1.641,56	1.838,55	2.114,33	2.494,91
4	1.611,61	1.659,96	1.759,56	1.917,92	2.148,07	2.470,28	2.914,93

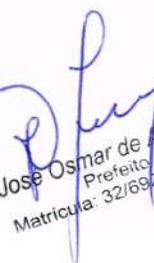
Osé Osmar de Almeida
Prefeito
Matricula: 32/692 - PMRC



ANEXO XII

CARGOS EFETIVOS - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

CARGO	DESCRIÇÃO SINTÉTICA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS
ADMINISTRADOR	Compreendem todas as atividades inerentes a empreendimento, objetivando que seus propósitos sejam alcançados da maneira desejada. Abrange as ações de planejamento, orçamento, coordenação, comando e controle.	Ensino Superior em Administração e registro no respectivo órgão de classe.
AGENTE AUXILIAR DE SERVIÇOS MUNICIPAIS GERAIS	Compreendem serviços referentes à limpeza, higiene, guarda, manutenção, serviços em geral, serviços externos, capina, roçada, limpeza de rios, varrição de ruas, coletas de lixo, conservação das estradas vicinais municipais e vigilância do patrimônio público, sedes administrativas, escolares, cemitérios públicos municipais e quaisquer determinações dos seus superiores relacionadas a serviços municipais definidos pela necessidade.	Ensino Fundamental incompleto.
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose; chagas esquistossomose, etc; Palestras, detetização, limpeza e exames; Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas; Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis; Implantar a vigilância entomológica em municípios não infestados pelo Aedes Aegypti; Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral; Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais; Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica; Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue; Realizar exames coprocópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas; Palestrar em escolas e outros seguimentos; dedetizar ralos de ruas e/ou residências eliminando focos de mosquitos e outros insetos; executar demais atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção de saúde, desenvolvidas em conformidades com as diretrizes do S.U.S.	Ensino Médio completo.


José Osmar de Almeida
Prefeito
Matricula: 32/692 - PMRC





ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

<p>AGENTE DE CONTROLE DE VETORES E ZOONOSES (Cargo em Extinção)</p>	<p>Compreendem os serviços de pesquisa larvária em recipientes dispersos. Integrar-se com a equipe de saúde da unidade para a qual for designado. Atuar nas ações de monitoramento, identificação e controle de vetores mecânicos ou biológicos de doenças, bem como de fatores de risco para instalação e proliferação dos mesmos. Atuar nas ações de monitoramento, identificação e controle de fatores de risco ambientais em saúde, associados à presença ou proliferação de população da fauna sinantrópica, doméstica ou incômoda. Atuar na busca, coleta, triagem e identificação de vetores. Atuar na execução das atividades educativas e de divulgação de informações pertinentes a sua área de atuação. Desenvolver tarefas relativas ao preenchimento de planilhas, relatórios e abastecimento de dados pertinentes à área de atuação. Desenvolver outras tarefas correlatas quando indicadas por seus superiores. Orientar a comunidade em geral sobre as medidas para eliminar criadouros de insetos e de outros vetores de doenças, em residências e em estabelecimentos diversos. Demais atividades necessárias para o completo desenvolvimento das atividades de Prevenção e Combate a doenças.</p>	<p>Ensino Médio completo.</p>
<p>AGENTE DE DEFESA CIVIL</p>	<p>Atender ao público no seu local de trabalho e nas atividades operacionais em campo; registrar ocorrências verificadas em seu horário de trabalho preenchendo formulário interno de acordo com o sinistro ocorrido; dirigir viaturas e botes da Defesa Civil, ou sob responsabilidade expressa desta; operar rádios portáteis e/ou estações fixas e móveis, recebendo e transmitindo mensagens de interesse da Defesa Civil; participar de vistorias em imóveis, encostas, árvores, bem como outros locais que poderão colocar em risco a segurança da comunidade redigindo formulário interno de acordo com cada sinistro; identificar e cadastrar locais públicos ou privados para utilização de abrigo em caso de situação emergencial; notificar, embargar e interditar obras e imóveis em risco, assim como solicitar demolição após vistoria, quando se fizer necessário; atuar em caso de emergência ou incidentes de pequeno, médio e grandes proporções, calamidade pública, incêndio, acidentes em instalações industriais, desabamentos, enchentes, deslizamentos, vendavais, acidentes químicos, nuclear e radiológico, acidentes em via pública, entre outros, apresentando-se prontamente, mesmo não havendo comunicação formal; recepcionar e cadastrar famílias em abrigos organizando o espaço físico de acordo com o sexo e faixa etária, solicitando alimentação, atendimento médico, social e outras</p>	<p>Ensino Médio completo e Carteira de Habilitação C</p>


Osmar de Almeida
Prefeito
Insc. nº 32/692 - PMRC





ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

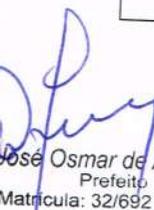
	necessidades afins; ministrar palestras para a comunidade em geral, a fim de informar à sociedade as ações da Defesa Civil e medidas de proteção civil; zelar pela manutenção de máquinas, equipamentos e seus implementos, limpando-os lubrificando-os de acordo com as instruções de manutenção do fabricante, comunicando ao chefe qualquer irregularidade ou avaria.	
AJUDANTE DE MECÂNICO	Compreende o cargo permanente que se destina a auxiliar nas tarefas relativas à regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.	Nível Fundamental incompleto
ALMOXARIFE	Compreende o cargo permanente que se destina a orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento.	Nível Fundamental completo.
ANIMADOR CULTURAL	Compreende o cargo permanente que se destina a propagar a atividade cultural em suas diversas modalidades, buscando atingir a população de toda a cidade, elevando o seu nível cultural e conceito de cidadania.	Ensino Médio completo.
ARQUITETO	Compreende o cargo permanente cujas atribuições encontram-se descritas na legislação profissional do Conselho de Classe respectivo.	Ensino Superior compatível e respectivo registro no órgão de classe.
ARQUIVISTA	Compreende os empregos que se destinam a executar trabalhos de arquivamento de cartas, fichas, documentos, plantas de construções, fitas magnéticas, disquetes e outros materiais, classificando-os segundo critérios apropriados, para armazená-los, conservá-los e possibilitar sua consulta.	Ensino Fundamental completo.
ASSISTENTE DE CADASTRO	Compreende o cargo permanente que se destina a executar tarefas de atendimento ao contribuinte e orientação para os documentos necessários a elaboração de processos, recebimento de correspondências de interesse da Administração que deverão ser protocoladas, bem como, cadastrar os tributos relativos aos processos e/ou lançamentos; convocar a fiscalização e mobilizá-la para cobrar, estabelecendo normas de controle para esclarecimento aos contribuintes; analisar o cadastro de contribuintes relativos aos impostos e alvarás de acordo com a legislação e normas editadas, executando-as.	Ensino Médio completo.
ASSISTENTE DE CONTABILIDADE	Compreende o cargo permanente que se destina a auxiliar tecnicamente a execução da contabilidade pública, em todas as quadras financeira, orçamentária e patrimonial do Município, bem como, controlando e emitindo empenho.	Ensino Médio Técnico compatível completo.

José Osmar de Almeida
Prefeito
Matrícula: 32/692 - PMRC



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

ASSISTENTE DE CPD	Compreende o cargo permanente que se destina auxiliar a execução de tarefas na elaboração, codificação, testes e acompanhamento na implantação de sistemas e programas de computador, conforme especificações definidas pela equipe de análise, bem como, prestar suporte aos usuários da Prefeitura, bem como, executar outras atividades ligadas à informática.	Ensino Médio Técnico completo compatível.
ASSISTENTE DE PESSOAL	Compreende o cargo permanente que se destina a executar tarefas relativas ao controle de pessoal, elaborando e conferindo a folha de pagamento dos servidores da administração, elaborando e controlando contratos de serviços, distribuindo e controlando os vales transporte; RAIS, DIRF, SIGFIS, SEFIP, declaração de rendimentos, controle de férias, controle das certidões negativas, convênios e outras atividades relativas ao pessoal da Prefeitura de Rio Claro.	Ensino Médio completo.
ASSISTENTE DE TESOUREARIA	Compreende o cargo permanente que se destina a executar tarefas de atendimento ao público, recebendo valores, elaborando a escrituração e lançamento da receita da Prefeitura, escriturar em diversos livros ou em sistemas de computação, realizando depósitos de valores, apurando, controlando e transferindo saldos das contas correntes, realizar conciliação bancária, emitir cheques, conferindo documentos nos processos de pagamentos, bem como outras atividades correlatas às finanças públicas.	Ensino Médio completo.
ASSISTENTE SOCIAL	Compreende o cargo permanente que se destina a elaborar e executar programas de assistência e promoção social à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução dos problemas identificados, e ainda prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos; encaminhar providências junto a indivíduos, grupos, segmentos populacionais; planejar ou organizar e administrar benefícios e serviços sociais; realizar estudos sócio-econômicos com usuários para fins de prestação de serviços sociais e concessão de benefícios; realizar perícia técnica ou laudo pericial; realizar estudo e parecer técnico; atuar em Unidade de Serviço Social no planejamento, organização e administração de programas e projetos.	Ensino Superior e registro profissional no Conselho da categoria.
AUDITOR GERAL	Compreende os serviços de fiscalização do registro dos atos e fatos contábeis; controle do ativo permanente, custos; fiscalização do departamento de pessoal; preparação de obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administração do registro dos livros nos órgãos apropriados; prestação de consultoria e	Ensino Superior compatível.


José Osmar de Almeida
Prefeito
Matrícula: 32/692 - PMRC





ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

	informações gerenciais; realização auditoria interna e externa; atendimento de solicitações de órgãos fiscalizadores e realização de perícia.	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Compreende o cargo que se destina a executar sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo, bem como, auxiliando nos trabalhos técnicos administrativos, projetos de diversas áreas, desenvolvimento, inclusive tarefas relacionadas com o microcomputador.	Ensino Médio completo.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO EM BIBLIOTECONOMIA	Compreende o cargo permanente que se destina a organizar fichas e catálogos e sistemas bibliográficos; auxiliar nas tarefas de dinamização com a leitura; auxiliar nas tarefas de extensão, como feiras de livros e etc., auxiliar na operacionalização dos serviços de disseminação e informação; operar equipamentos audiovisuais e reprográficos; manter cadastro de endereços institucionais, auxiliar na realização de inventário dos bens patrimoniais, coletando dados estatísticos, executando outras tarefas operacionais correlatas.	Ensino Médio completo compatível.
AUXILIAR DE AUDITORIA	Compreende os serviços de auxílio no Controle Interno, atividades inerentes ao cargo realizar pesquisas e estudos relacionados com os processos a serem examinados pela Auditoria; examinar processos sujeito a parecer da Auditoria e elaborar o respectivo relatório, encaminhando-o à apreciação final do Auditor; apontar os aspectos controvertidos do processo, mencionado a legislação discutida; opinar sobre a matéria examinada; indicar as peças e enumerar as páginas objeto de dúvida ou impugnação; auxiliar o Auditor na obtenção de dados ou elementos que se tornarem necessários ao estudo do processo; organizar e manter, para consulta, ementário da legislação e jurisprudência atinentes aos assuntos da competência da Auditoria. Conhecimentos técnicos de contabilidade.	Ensino Médio Técnico compatível completo.
AUXILIAR DE CADASTRO	Compreende o cargo que se destina a atuar auxiliando, sob a supervisão de seus superiores, a executar tarefas de atendimento ao contribuinte e orientação para os documentos necessários à elaboração de processos, recebimento de correspondências de interesse da Administração que deverão ser protocoladas, bem como, cadastrar os tributos relativos aos processos e/ou lançamentos; convoca a fiscalização e mobiliza-a para cobrar estabelecendo normas e controle para esclarecimento aos contribuintes relativos aos impostos e alvarás de acordo com a legislação e normas editadas, executando-os; estando incluídas nas atividades acima o cadastramento e execução de trabalhos referente a área de cadastro imobiliário, econômico e eventual.	Ensino Médio completo.


José Osmar de Almeida
Prefeito
Matricula: 32/692 - PMRC

Rua Dr. Salim Alexandre Elias, 274 – CEP 27.460-000 - Telefax: (24) 3332-1220 e 3332-1260
www.cmrc.rj.gov.br / camaraderioclaro@gmail.com



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

<p>AUXILIAR DE CPD (Cargo em Extinção)</p>	<p>Compreendem o cargo permanente que visa prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral. Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior. Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas. Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação. Contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático. Auxiliar na organização de arquivos, digitação de dados, alimentação de sistemas e envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>	<p>Ensino Médio completo.</p>
<p>AUXILIAR DE CRECHE</p>	<p>Compreende as funções e atividades inerentes às atividades da creche, manter o suprimento necessário à realização das atividades, zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua guarda, observar as condições de funcionamento dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais, solicitando os reparos necessários, para evitar riscos e prejuízos, utilizar com racionalidade e economicidade e conservar os equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho, observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias, acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças</p>	<p>Ensino Fundamental completo.</p>
<p>AUXILIAR DE DÍVIDA ATIVA</p>	<p>Executar as medidas inerentes à cobrança, tais como o contato telefônico e o envio de cartas e notificações; prestar atendimento pessoal aos devedores em processo de negociação de débitos; acompanhar e manter atualizados os dados financeiros no sistema informatizado de cobrança da Dívida Ativa; instaurar, instruir e manter arquivados os processos administrativos de cobrança alusivos à Dívida Ativa;</p>	<p>Ensino Médio completo.</p>


José Osma de Almeida
Prefeito
Matriquela: 32/692 - PMRC

Rua Dr. Salim Alexandre Elias, 274 – CEP 27.460-000 - Telefax: (24) 3332-1220 e 3332-1260
www.cmrc.rj.gov.br / camaraderioclaro@gmail.com





ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

	acompanhar o desempenho fiscal do Município; acompanhar a inscrição em dívida ativa e gerar as certidões correspondentes, desde que concluídos sem êxito os procedimentos administrativos de cobrança; contribuir para o cumprimento do que estabelece convênios formalizados para cobrança de dívida ativa e, outras funções correlatas.	
AUXILIAR DE ELETRICISTA CIVIL	Compreende o cargo permanente que se destina a auxiliar o electricista na instalação e manutenção de quadros de comando, interpretando diagramas elétricos, regulando e implantando antenas parabólicas. P.C., realizando ligações diversas de alta e baixa tensão, iluminação pública em geral, instalando máquinas leves e pesadas em todas as fases, auxiliando na manutenção e consertos elétricos e físicos, obedecendo às especificações e normas técnicas.	Ensino Fundamental incompleto
AUXILIAR DE ENFERMAGEM (Cargo em Extinção)	Compreende o cargo permanente que se destina a observar e reconhecer sinais e sintomas ao nível de sua qualificação, preparando pacientes para exames e tratamentos; colhendo materiais para exames e executando tratamento simples com prescrição médica e do enfermeiro, cabendo-lhe administrar vacinas, realizar curativos, prestar cuidados de higiene, alimentação, conforto e segurança ao paciente, orientando para alta e procedimentos pós-morte e também executando atividades de limpeza, desinfecção e esterilização de material e equipamentos, integrando a equipe de saúde.	Nível Médio completo e registro profissional no Conselho da Categoria.
AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO	Auxiliar e acompanhar os fiscais de obras, posturas, tributos ou ambiental nos trabalhos de fiscalização e controle, dando suporte administrativo e apoio operacional, estando incluídos os trabalhos em campo, bem como, executar demais atribuições correlatas determinadas pelo superior.	Ensino Fundamental completo.
AUXILIAR DE SERVIÇOS EXTERNOS	Compreende o cargo que se destina a auxiliar na execução de serviços administrativos simples, operar máquinas duplicadoras e realizar pequenos mandados externos.	Ensino Fundamental incompleto.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Compreende o cargo permanente que se destina a exercer atividades de auxílio nos serviços em geral.	Ensino Fundamental incompleto.
AUXILIAR DE TESOUREARIA	Compreende os serviços de auxílio na tesouraria e atividades inerentes ao cargo; realizar pesquisas e estudos relacionados com os processos; classificação e lançamentos dos atos e fatos contábeis; efetuar a escrituração contábil; emitir Notas de Empenho e Ordens de Pagamento das despesas; efetuar a conciliação dos saldos bancários; auxiliar no fechamento do Balanço Anual; controlar o recebimento; criar e efetuar planilhas; controlar e efetuar os pagamentos; elaborar o Boletim de Caixa	Ensino Médio completo.


José Osmar de Almeida
Prefeito
Matricula: 32/692 - PMRC

Dr. Salim Alexandre Elias, 274 – CEP 27.460-000 - Telefax: (24) 3332-1220 e 3332-1260
www.cmrc.rj.gov.br / camaraderioclaro@gmail.com



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

	Diário; executar outras tarefas determinadas pelo supervisor direto. Conhecimentos técnicos de contabilidade.	
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	Preparar o paciente para o atendimento; auxiliar no atendimento ao paciente; orientar o paciente sobre higiene bucal; instrumentar o cirurgião-dentista junto à cadeira operatória; promover isolamento do campo operatório; manipular materiais de uso odontológico; Selecionar moldeiras; confeccionar modelos em gesso; revelar e montar radiografias intra-orais; aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico, bem como as demais atividades regulamentadas pelo Conselho de Classe.	Ensino Médio completo e registro no respectivo órgão de classe.
BIÓLOGO (SAÚDE)	Compreende o cargo permanente que se destina a validar todos os exames de análises clínicas, inclusive os de maior complexidade, competindo-lhe ainda assumir a responsabilidade técnica do laboratório, e atribuições correlatas ao cargo.	Ensino Superior completo e registro no Órgão de classe.
BIÓLOGO AMBIENTAL	Compreende ao cargo permanente que se destina a realizar atos de controle e fiscalização dos agentes poluentes e dos recursos ambientais do município, acionando órgãos de fiscalização estadual (IEF, IBAMA, FEEMA) para fins de preservação e controle da flora e fauna; desenvolver e atuar em programas de educação ambiental no município, através de projetos pedagógicos de participação comunitária visando à preservação ambiental; realizar estudos de impacto ambiental (EIA); elaborar relatórios de impacto ambiental (RIMA); realizar perícias e elaborar laudos técnicos e pareceres; planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades específicas de Biologia; participar de programas de treinamentos; executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.	Ensino Superior completo e registro no Órgão de classe
BOMBEIRO HIDRÁULICO	Compreende os empregos que se destinam a executar trabalhos de instalações, substituições e reparos de encanamentos em geral, de mangueiras, válvulas, aparelhos sanitários, chuveiros e outros, reparar, montar e desmontar recipientes de captação de água.	Nível Fundamental incompleto.
BORRACHEIRO ESPECIALIZADO	Executar serviços de borracharia; montar e desmontar pneus; reparar, conferir e corrigir o controle do estado de conservação dos pneus e das câmaras de ar, em veículos leves e pesados; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	Nível Fundamental incompleto
CANTONEIRO (Cargo em Extinção)	Compreende o cargo permanente que se destina a exercer atividade braçal na limpeza e conservação das estradas vicinais, limpando e realizando manutenção corretiva e preventiva nas mesmas.	Com o básico ler e escrever.

José Osmar de Almeida
Prefeito

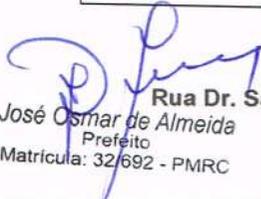
Matrícula: 32/692 - PMRC

Rua Dr. Salim Alexandre Elias, 274 – CEP 27.460-000 - Telefax: (24) 3332-1220 e 3332-1260
www.cmrc.rj.gov.br / camaraderioclaro@gmail.com



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

CARPINTEIRO	Compreende o cargo permanente que se destina a confeccionar, reparar a conservar estruturas e peças de madeira em geral nos próprios da Prefeitura.	Ensino Fundamental incompleto.
CIRURGIÃO-DENTISTA	Compreende o cargo permanente que se destina a prestar assistência odontológica preventiva e curativa em postos de saúde, escolas, creches e hospitais municipais; planejar e avaliar programas de saúde pública, bem como desenvolver, no que couber, as competências previstas na Resolução CFO-185/1993 e suas alterações.	Ensino Superior completo e registro no Conselho da categoria.
CONTADOR	Compreende o cargo permanente que se destina a exercer atividades de análises de balancetes, execução de auditorias e pareceres, bem como os princípios contábeis e funcionamento do sistema de contabilização.	Ensino Superior completo e registro no Conselho da categoria.
COVEIRO	Compreende o cargo permanente que se destina executar aberturas de sepulturas dentro das normas de higiene e saúde pública; proceder à inumação de cadáveres; providenciar a exumação de cadáveres, quando necessário, em atendimento a mandado judicial ou ação policial em articulação com a policial técnica; executar trabalhos de vigia, conservação e limpeza de cemitérios e necrotérios; atender as normas de higiene e segurança do trabalho; executar tarefas afins dentro da escala de trabalho.	Ensino Fundamental incompleto.
COZINHEIRA	Compreende o cargo permanente que se destina ao preparar os alimentos servidos as crianças e funcionários, conforme indicação da nutricionista; servir os alimentos; descascar legumes e frutas; lavar frutas e legumes; lavar a louça; secar a louça; guardar a louça; seguir o cardápio fornecido pela nutricionista; cuidar higiene dos alimentos. Cuidar da higiene da cozinha.	Ensino Fundamental incompleto.
CUIDADOR/ EDUCADOR	Compreende o cargo permanente que se destina a organizar, limpar o ambiente e preparar alimentos, dentre outros; cuidar da higiene dos assistidos, auxiliar os assistidos nas refeições; seguir orientações médicas; orientar e controlar as brincadeiras e o repouso; zelar pela limpeza do local de trabalho; participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades afins.	Ensino Fundamental completo.
DOCENTE I	Compreende o cargo permanente que se destina a exercer atividades educacionais, especificamente, da Educação Infantil ao 5º Ano de Escolaridade, ou seja, o 1º segmento do Ensino Fundamental, Educação Especial (alunos incluídos no ensino regular), ou de Jovens e Adultos; podendo atuar no Atendimento Educacional Especializado junto às salas multifuncionais/recursos de forma colaborativa com o docente de classe regular, desde que tenha curso de	Ensino Médio - Modalidade Normal.


José Osmar de Almeida
Prefeito
Matrícula: 32/692 - PMRC

Rua Dr. Salim Alexandre Elias, 274 – CEP 27.460-000 - Telefax: (24) 3332-1220 e 3332-1260
www.cmrc.rj.gov.br / camaraderioclaro@gmail.com





ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

	pós-graduação a nível de especialização em Educação Especial ou em Atendimento Educacional Especializado, com carga horária igual ou superior a 360 horas e/ou capacitação ou formação continuada em Atendimento Educacional Especializado com carga horária de mínima de 120 h.	
DOCENTE II	Compreende o cargo permanente que se destina a exercer atividades educacionais, especificamente do 6º ao 9º Ano de Escolaridade do Ensino Fundamental, bem como o Ensino Médio.	Licenciatura plena em Curso superior compatível com a área de ensino.
EDUCADOR FÍSICO	Atuar no planejamento, orientação e avaliação de programas de atividades físicas e saúde para grupos de crianças, jovens, adultos e idosos em condição saudáveis, ou integrantes de grupos especiais, (com fatores de risco, portadores de deficiências, gestantes e outros); diagnosticar, planejar, organizar, supervisionar, coordenar, executar, dirigir, programar, ministrar, desenvolver, prescrever, orientar, identificar necessidades, desenvolver coleta de dados, entrevistas, aplicar métodos e técnicas de medidas e avaliação cineantropométrica, biomecânica, motora, funcional, psicofisiológica e de composição corporal, em laboratórios ou no campo prático de intervenção, com o objetivo de avaliar o condicionamento físico, os componentes funcionais e morfológicos e a execução técnica de movimentos, objetivando orientar, prevenir e reabilitar o condicionamento, o rendimento físico, técnico e artístico dos beneficiários e demais atribuições compatíveis previstas em legislação vigente e nas Resoluções do CONFED.	Ensino Superior Bacharelado em Educação Física e registro profissional no Conselho da categoria.
ELETRICISTA CIVIL	Compreende o cargo permanente que se destina a instalar e manter quadros de comando, interpretando diagramas elétricos, regulando e implantando antenas parabólicas. P.C., realizando ligações diversas de alta e baixa tensão, iluminação pública em geral, instalando máquinas leves e pesadas em todas as fases, realizando manutenção e consertos dos equipamentos elétricos e físicos, obedecendo às especificações e normas técnicas.	Ensino Fundamental completo.
ELETRICISTA DE AUTOMÓVEIS	Compreende o cargo permanente que se destina a executar os trabalhos de instalação e manutenção de equipamentos elétricos de veículos automotor, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do veículo em geral.	Ensino Fundamental completo.
ENCARREGADO DE TURMA (Cargo em Extinção)	Compreende o cargo permanente que se destina a organizar, coordenar, comandar e controlar os trabalhos de construção civil em geral, instalação e manutenção dos próprios da Prefeitura.	Nível Fundamental incompleto.



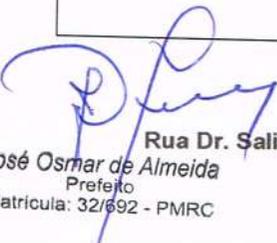
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

ENFERMEIRO	Compreende o cargo permanente que se destina a planejar, organizar, supervisionar, executar e avaliar os serviços de assistência médica de enfermagem, prestando consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre a matéria de enfermagem, competindo-lhe também a participação no planejamento, execução e avaliação, programação de saúde e planos assistenciais, a prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotinas aprovadas pela instituição de saúde, participando dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco.	Ensino Superior completo e registro no Conselho da categoria.
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Compreende os cargos permanentes que se destinam a elaborar programas e projetos referentes à produção agropecuária, implementando o “Desenvolvimento Sustentável” juntamente com outros setores da Prefeitura; realizar controle fitossanitário da produção agrícola, através da difusão do uso de defensivos alternativos, com objetivo de fornecer selo de garantia de qualidade para a produção orgânica.	Ensino Superior completo e registro no Conselho da categoria.
ENGENHEIRO AMBIENTAL	Compreende o cargo permanente, que se destina a supervisionar sistemas de tratamento de água e de resíduos; legislação e direito ambiental; saúde ambiental; sistemas hidráulicos e sanitários; impactos ambientais; recursos naturais.	Ensino Superior completo e registro no Conselho da categoria.
ENGENHEIRO CIVIL	Compreende os cargos permanentes cujas atribuições encontram-se descritas na legislação profissional do sistema COFEA/CREA, bem como, especialmente, estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.	Ensino Superior completo e registro no Conselho da categoria.
ENGENHEIRO FLORESTAL	Compreende os cargos permanentes que se destinam a elaborar, viabilizar e acompanhar a execução dos Programas e Projetos e projetos referentes aos diversos tipos de reflorescimento (ecológico, econômico, social e urbano), assim como as atividades ligadas às florestas visando à manutenção dos recursos naturais renováveis.	Ensino Superior completo e registro no Conselho da categoria.
FARMACÊUTICO	Compreende os cargos permanentes que se destinam a responsabilizar-se tecnicamente pela aquisição de medicamentos, correlatos e materiais sanitários, bem como atuando na implantação e desenvolvimento de farmácia clínica, controlando o estoque, liberação de psicotrópicos e entorpecentes, efetuando registros necessários de acordo com a legislação vigente, competindo-lhe ainda manipular, fabricar e orientar a conservação e dispensação de medicamentos éticos, oficinas, fisioterápicos e homeopáticos.	Ensino Superior completo e registro no Conselho da categoria.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

FEITOR (Cargo em Extinção)	Compreende o cargo permanente que se destina a organizar, coordenar, comandar e controlar os trabalhos de construção civil em geral, instalação e manutenção dos próprios da Prefeitura.	Com básico ler e escrever.
FISCAL AMBIENTAL	Instaurar processos por infração verificada pessoalmente; exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamento do Conselho de Classes. Específicos; organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular; acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações; realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; executar outras atribuições afins.	Ensino Médio completo.
FISCAL DE INSPEÇÃO SANITÁRIA	Compreende os cargos permanentes que se destinam a efetuar notificações, intimações, multas, interdição, apreensões ou determinar a transferência da criação para local apropriado quando estiver causando incômodo ou insalubridade à população, competindo-lhe ainda, efetuar fiscalização de animais em zona rural, prestar orientações sobre riscos e principais zoonoses, elaborar laudo sobre condições de alojamento e manutenção de animais e sacrificar animais constatados com sintomologia clínica de doenças infecto-contagiosas por médico-veterinário.	Ensino Médio completo.


José Osmar de Almeida
Prefeito
Matricula: 32/692 - PMRC

Rua Dr. Salim Alexandre Elias, 274 – CEP 27.460-000 - Telefax: (24) 3332-1220 e 3332-1260
www.cmrc.rj.gov.br / camaraderioclaro@gmail.com





ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

FISCAL DE OBRAS	<p>Compreende o cargo permanente que se destina a proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que esteja em desacordo com o autorizado; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município; verificar a conclusão dos projetos de construção, loteamentos, desmembramentos através de processos, prestar informações referentes aos cemitérios e construções em geral; acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município; efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município e executar outras tarefas correlatas.</p>	<p>Ensino Médio completo Técnico em Edificações e registro no CREA.</p>
FISCAL DE POSTURA	<p>Compreende o cargo permanente que se destina a proceder verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais com o fim de garantir que os espaços públicos e semi-públicos possam ser utilizados em condições de segurança, salubridade e conforto de maneira a assegurar o bem-estar do cidadão; verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à localização, bem como quanto à observância de aspectos estéticos; verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes, vitrinas e outros; apreender por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos abandonados em ruas e logradouros</p>	<p>Ensino Médio completo.</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

	públicos; receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais; verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais e executar outras tarefas correlatas	
FISCAL DE TRIBUTOS	Compreende o cargo permanente que se destina a executar atividades de fiscalização tributária fazendária; controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal; instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; colaborar com as cobranças da Secretaria de Finanças, em razão de obras públicas executadas; visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais; manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais; verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; emitir guias para o recolhimento das contribuições junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; elaborar relatório de vistoria; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento; fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalações em locais permitidos e executar outras tarefas correlatas.	Ensino Médio completo.
FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURA (Cargo em Extinção)	Compreende o cargo permanente que se destina fiscalizar o lançamento e cadastro dos tributos; aplicar penalidade através de processos e/ou situações irregulares em obras, serviços de ambulantes, e demais serviços, material de construção, entulhos e outros depositados em vias públicas; entregar notificações e comprovantes diversos; verificar a conclusão dos projetos de construção e loteamentos, desmembramentos através de processos, informações referentes aos cemitérios e construções em geral.	Ensino Médio completo.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

FISIOTERAPEUTA	Compreende o cargo permanente que destina a executar tarefas, coordenando, ministrando, supervisionando, reavaliando a terapia física, elaborando diagnóstico fisioterapêutico; induzir o processo terapêutico, com emprego de aparelhos, avaliando o estado de saúde de acidentados e doentes; realizando testes musculares, funcionais, de cinética e de movimentação, reflexos; prova de esforço entre outros que sejam eficazes para identificar a capacidade do órgão afetado; orientar o processo terapêutico baseando-se nas técnicas fisioterapêuticas indicadas.	Ensino Superior completo e registro no Conselho da categoria
FONOAUDIÓLOGO (SAÚDE)	Compreende o cargo permanente que se destina a diagnosticar deficiência nas áreas de saúde e de educação, relacionadas à comunicação oral e escrita, voz e audição, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiométricos e outras técnicas próprias, elaborando e desenvolvendo programas de treinamento ou tratamento para pacientes com distúrbios de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado e audição conforme diagnóstico, competindo-lhe ainda, participar de equipe multiprofissionais na identificação de tais distúrbios, omitindo pareceres quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica.	Ensino Superior completo e registro no Conselho da categoria.
GARI (Cargo em Extinção)	Compreende o cargo permanente que se destina a exercer atividades de varrição de ruas, coletas de lixo em todo Município.	Ensino Fundamental incompleto.
GUARDA MUNICIPAL (Cargo em Extinção)	Compreende os cargos permanentes que se destina a zelar pelo Patrimônio Público, coibir a violência e manter um princípio de respeito e ordem no Município.	Ensino Médio completo.
GUARDA MUNICIPAL AMBIENTAL	Atribuições: proteger e fiscalizar, preventiva, permanente e comunitariamente as áreas de preservação ambiental e de mananciais afetadas ao Município, visando prevenir e reprimir ações predatórias; proporcionar apoio às ações decorrentes do exercício do poder de polícia administrativa, especialmente nas áreas de proteção permanente e de mananciais, conforme plano e programação conjuntamente estabelecidos; promover e participar das ações da municipalidade voltadas aos trabalhos de orientação e às campanhas educativas; colaborar com os demais órgãos públicos e organizações não governamentais em atividades integradas de proteção ao meio ambiente, observadas as diretrizes estabelecidas; proteger e atuar conjuntamente nas ações de Defesa Civil; planejar e gerenciar a constituição e manutenção de banco de dados com	Ensino Médio completo.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

	mapeamento diário globalizado das atividades imediatas e mediatas na área ambiental, identificando pontualmente locais que demandem ações individualizadas ou integradas; e outras atribuições específicas na área ambiental em função de convênios a serem aprovados.	
JARDINEIRO	Compreende o cargo permanente que se destina a realizar podas em árvores e plantas em geral, cercas vivas, aparando e acertando as gramas dos jardins e praças da Prefeitura.	Ensino Fundamental incompleto.
JORNALISTA	Compreendem os serviços de redação, condensação, titulação, interpretação, correção ou coordenação de matéria a ser divulgada, contenha ou não comentário; entrevista, inquérito ou reportagem, escrita ou falada; Planejamento, organização, direção e eventual execução de serviços técnicos de jornalismo e outras atividades inerentes ao cargo.	Ensino Superior compatível e registro no Órgão de Classe.
LAVADEIRA	Executar trabalhos de limpeza geral após o uso, fazer a esterilização de todo material usado na lavanderia, efetuar o controle com material de uso diário, auxiliar o recebimento e distribuição de material e suprimentos em geral, noções de segurança no trabalho e outras atividades afins.	Ensino Fundamental incompleto.
LUBRIFICADOR	Compreende o cargo permanente que se destina a lubrificar peças, máquinas, motores e demais equipamentos mecânicos de auto em geral.	Ensino Fundamental incompleto.
MAESTRO (Cargo em Extinção)	Compreende o cargo permanente que se destina a difundir a valorização das artes, promovendo o desenvolvimento físico, cultural e sócio-econômico dos alunos, controlar e manter a 95reqüência dos membros da banda, mantendo o funcionamento perfeito dos instrumentos; organizando diversos grupos musicais no município.	Ensino Médio completo compatível.
MECÂNICO	Compreende o cargo permanente que se destina a executar tarefas relativas à regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.	Ensino Fundamental incompleto.
MÉDICO (Cargo em Extinção)	Compreende o cargo permanente que se destina a examinar pacientes visando técnicas próprias e ou solicitando exames complementares para determinar o diagnóstico dentro de suas especialidades, competindo-lhe ainda prescrever medicamentos ou tratamentos conforme diagnósticos, emitir atestado de saúde de sanidade física ou mental e de óbito.	Ensino Superior completo e registro no Conselho da Categoria.
MÉDICO – ESF	Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano. Suas funções consistem em: efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de	Ensino Superior completo e registro no Conselho da categoria.

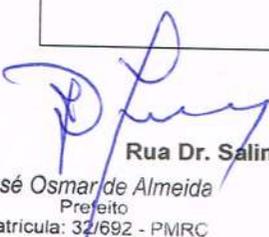
José Osmar de Almeida
Prefeito
Matrícula: 52832r. 04/16

Av. Alexandre Elias, 274 – CEP 27.460-000 - Telefax: (24) 3332-1220 e 3332-1260
www.cmrc.rj.gov.br / camaraderioclaro@gmail.com



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

	<p>exames, visando à promoção da saúde e bem-estar da população; receber e examinar os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico; prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos; Prestar orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde; anotar e registra em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso; atender determinações legais, emitindo atestados, conforme a necessidade de cada caso; participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não ocupacionais; participar de programas de vacinação, orientando a seleção da população e o tipo e vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis; atender urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; Emitir atestados e laudos para admissão ou nomeação de empregados, concessão de licenças, abono de faltas e outros; colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; participar de Junta Médica quando solicitado; efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>	
<p>MÉDICO ANESTESIOLOGISTA PLANTONISTA</p>	<p>Especializado em Sistema Circulatório. Sistema Respiratório. Sistema Nervoso. Farmacologia dos Anestésicos Locais. Farmacologia dos anestésicos Venosos. Farmacologia dos Anestésicos Inalatórios. Transmissão e Bloqueio Neuromuscular. Bloqueio Subaracnóideo, Peridural e Caudal. Bloqueios Periféricos. Anestesia em Pediatria. Anestesia em Ginecologia e Obstetrícia. Anestesia em Cirurgia Abdominal. Anestesia em Ortopedia. Anestesia em Neurocirurgia. Anestesia em Urgências e no Trauma. Anestesia em Urologia. Complicações em Anestesia. Parada Cardíaca e Reanimação. Local e horários definidos pelo Secretário de Saúde.</p>	<p>Ensino Superior completo, especialização em anesthesiologia e registro no Conselho da categoria</p>


Rua Dr. Salim Alexandre Elias, 274 – CEP 27.460-000 - Telefax: (24) 3332-1220 e 3332-1260
José Osmar de Almeida
Prefeito
Matricula: 32/692 - PMRC

www.cmrc.rj.gov.br / camaraderioclaro@gmail.com



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

MÉDICO ANGIOLOGISTA	Especialidade médica que se ocupa do diagnóstico e tratamento clínico preventivo e curativo de doenças circulatórias periféricas, aquelas que acometem vasos sanguíneos (artérias e veias) e vasos linfáticos. Realiza intervenções de pequenas cirurgias, bem como orientação de prevenção de novas lesões vasculares, visando o bem-estar da população. Participa de Junta Médica quando convocado. Aplica seus conhecimentos utilizando recursos de Medicina preventiva e terapêutica para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade. Realiza exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico. Desenvolve atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade. Participa das ações de vigilância em saúde. Executa tarefas afins.	Ensino Superior completo, especialização em Angiologia e registro no Conselho da categoria.
MÉDICO CARDIOLOGISTA	Ministrar atendimento médico a portadores de doenças cardiovasculares; interpretar eletrocardiogramas, fonocardiogramas e vectocardiogramas, radiografias, radioscopias do coração e vasos de base e demais exames e atos que digam respeito às especialidades que tenham íntima correlação com a cardiologia; realizar estudos e investigações no campo na cardiologia; prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro especialista; prescrever tratamento médico; participar de juntas médicas; participar de programas voltados para a saúde pública; exercer censura sobre produtos médicos de acordo com sua especialidade; solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; executar outras tarefas semelhantes.	Ensino Superior completo, especialização em Cardiologia e registro no Conselho da categoria
MÉDICO CIRURGIÃO GERAL	Executar atividades correspondentes à sua respectiva formação de Nível Superior; orientar quando solicitado, o trabalho de outros funcionários; desenvolver atividades de programação em sua área de atuação; preparar relatórios e outros documentos relativos ao exercício de suas atividades; realizar intervenções cirúrgicas de acordo com a necessidade de cada paciente; realizar consultas e atendimentos médicos para tratamento de pacientes; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; elaborar documentos médicos, administrar serviços em saúde e difundir conhecimentos da área médica. Participa de Junta Médica quando convocado. Outras atividades definidas em regulamento do Conselho de Classe	Ensino Superior completo, especialização em Cirurgia Geral e registro no Conselho da categoria.
MÉDICO CLÍNICO GERAL	Executar atividades correspondentes à sua respectiva formação de Nível Superior; examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário,	Ensino Superior completo e registro no Conselho da categoria.



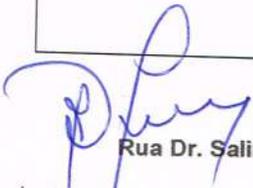
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

	requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada; analisa e interpreta resultados de exames de Raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Participa de Junta Médica quando convocado. Outras atividades definidas em regulamento do Conselho de Classe	
MÉDICO DERMATOLOGISTA	Executar atividades correspondentes à sua respectiva formação de Nível Superior; orientar quando solicitado, o trabalho de outros funcionários; desenvolver atividades de programação em sua área de atuação; preparar relatórios e outros documentos relativos ao exercício de suas atividades; realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes e clientes; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Participa de Junta Médica quando convocado. Outras atividades definidas em regulamento do Conselho de Classe.	Ensino Superior completo, especialização em Dermatologia e registro no Conselho da categoria.
MÉDICO DO TRABALHO	Executar atividades correspondentes à sua respectiva formação de Nível Superior; orientar quando solicitado, o trabalho de outros funcionários; desenvolver atividades de programação em sua área de atuação; preparar relatórios e outros documentos relativos ao exercício de suas atividades; realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes e clientes; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Participa de Junta Médica quando convocado. Outras atividades definidas em regulamento do Conselho de Classe.	Ensino Superior completo, especialização em Medicina do Trabalho e registro no Conselho da categoria.
MÉDICO GASTROENTEROLO- GISTA	Executar atividades correspondentes à sua respectiva formação de Nível Superior; orientar quando solicitado, o trabalho de outros funcionários; desenvolver atividades de programação em sua área de atuação; preparar relatórios e outros documentos relativos ao exercício de suas atividades; realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes e clientes; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenar programas e serviços em saúde;	Ensino Superior completo, especialização em Gastroenterologia e registro no Conselho da categoria.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

	efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Participa de Junta Médica quando convocado. Outras atividades definidas em regulamento do Conselho de Classe.	
MÉDICO GERIATRA	Executar trabalhos no âmbito da medicina com compreensão das doenças prevalentes no envelhecimento e seu tratamento; possuir competência para gerenciar a assistência ao idoso no âmbito domiciliar, ambulatorial e hospitalar. Participa de Junta Médica quando convocado. Outras atividades definidas em regulamento do Conselho de Classe.	Ensino Superior completo, especialização em Geriatria e registro no Conselho da categoria.
MÉDICO GINECOLOGISTA \ OBSTETRA	Executar atividades correspondentes à sua respectiva formação de Nível Superior e área de atuação; orientar quando solicitado, o trabalho de outros funcionários; desenvolver atividades de programação em sua área de atuação; preparar relatórios e outros documentos relativos ao exercício de suas atividades; realizar intervenções cirúrgicas de acordo com a necessidade de cada paciente; realizar consultas e atendimentos médicos para tratamento de pacientes; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; elaborar documentos médicos, administrar serviços em saúde e difundir conhecimentos da área médica. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Participa de Junta Médica quando convocado. Outras atividades definidas em regulamento do Conselho de Classe.	Ensino Superior completo, especialização em Ginecologia e Obstetrícia e registro no Conselho da categoria.
MÉDICO INFECTOLOGISTA	Prestar atendimento nas áreas hospitalar e clínica, na vigilância em saúde, no diagnóstico e enfrentamento das epidemias, no estudo das doenças emergentes e reemergentes, entre outras frentes. Participa de Junta Médica quando convocado. Outras atividades definidas em regulamento do Conselho de Classe.	Ensino Superior completo, especialização em Infectologia e registro no Conselho da categoria.
MÉDICO NEUROLOGISTA	Realizar atendimento na área de neurologia; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área. Participa de Junta Médica quando convocado. Outras atividades definidas em regulamento do Conselho de Classe.	Ensino Superior completo, especialização em Neurologia e registro no Conselho da categoria.


José Osmar de Almeida
Prefeito
Matricula: 82/692 - PMRC

Rua Dr. Salim Alexandre Elias, 274 – CEP 27.460-000 - Telefax: (24) 3332-1220 e 3332-1260
www.cmrc.rj.gov.br / camaraderioclaro@gmail.com



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

MÉDICO OFTALMOLOGISTA	Realizar consultas e atendimentos médicos; trata pacientes e clientes; implementa ações para promoção da saúde; coordena programas e serviços em saúde; efetua perícias; auditorias e sindicâncias médicas elabora documentos e difunde conhecimentos da área medica especialmente na área de oftalmologia. Participa de Junta Médica quando convocado. Outras atividades definidas em regulamento do Conselho de Classe.	Ensino Superior completo, especialização em Oftalmologia e registro no Conselho da categoria.
MÉDICO ORTOPEDISTA	Executar atividades correspondentes à sua respectiva formação de Nível Superior; orientar quando solicitado, o trabalho de outros funcionários; desenvolver atividades de programação em sua área de atuação; preparar relatórios e outros documentos relativos ao exercício de suas atividades; realizar intervenções cirúrgicas de acordo com a necessidade de cada paciente; realizar consultas e atendimentos médicos para tratamento de pacientes; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; elaborar documentos médicos, administrar serviços em saúde e difundir conhecimentos da área médica. Participa de Junta Médica quando convocado. Outras atividades definidas em regulamento do Conselho de Classe.	Ensino Superior completo, especialização em Ortopedia e registro no Conselho da categoria.
MÉDICO OTORRINOLARIN- GOLOGISTA	Executar atividades correspondentes à sua respectiva formação de Nível Superior; orientar quando solicitado, o trabalho de outros funcionários; desenvolver atividades de programação em sua área de atuação; preparar relatórios e outros documentos relativos ao exercício de suas atividades; realizar intervenções cirúrgicas de acordo com a necessidade de cada paciente; realizar consultas e atendimentos médicos para tratamento de pacientes; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; elaborar documentos médicos, administrar serviços em saúde e difundir conhecimentos da área médica. Participa de Junta Médica quando convocado. Outras atividades definidas em regulamento do Conselho de Classe.	Ensino Superior completo, especialização em Otorrinolaringologia e registro no Conselho da categoria.
MÉDICO PEDIATRA	Executar atividades correspondentes à sua respectiva formação de Nível Superior; orientar quando solicitado, o trabalho de outros funcionários; desenvolver atividades de programação em sua área de atuação; preparar relatórios e outros documentos relativos ao exercício de suas atividades; realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes e clientes; implementar ações de prevenção de doenças	Ensino Superior completo, especialização em Pediatria e registro no Conselho da categoria.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

	<p>e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Participa de Junta Médica quando convocado. Outras atividades definidas em regulamento do Conselho de Classe.</p>	
<p>MÉDICO PLANTONISTA</p>	<p>Compreende o cargo permanente que se destina a examinar pacientes visando técnicas próprias e ou solicitando exames complementares para determinar o diagnóstico dentro de suas especialidades, competindo-lhe ainda prescrever medicamentos ou tratamentos conforme diagnósticos, emitir atestado de saúde de sanidade física ou mental e de óbito, podendo atender em Pronto Socorro, Ambulatórios, Centros Cirúrgicos, Emergências, Maternidades ou em qualquer unidade médica do município de acordo com a sua especialidade. Local e horários definidos pelo Secretário de Saúde.</p>	<p>Ensino Superior completo e registro no Conselho da categoria.</p>
<p>MÉDICO PLANTONISTA – GINECOLOGISTA / OBSTETRA</p>	<p>Executar atividades correspondentes à sua respectiva formação de Nível Superior e área de atuação; orientar quando solicitado, o trabalho de outros funcionários; desenvolver atividades de programação em sua área de atuação; preparar relatórios e outros documentos relativos ao exercício de suas atividades; realizar intervenções cirúrgicas de acordo com a necessidade de cada paciente; realizar consultas e atendimentos médicos para tratamento de pacientes; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; elaborar documentos médicos, administrar serviços em saúde e difundir conhecimentos da área médica. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Participa de Junta Médica quando convocado. Outras atividades definidas em regulamento do Conselho de Classe.</p>	<p>Ensino Superior completo, especialização em Ginecologia e Obstetrícia e registro no Conselho da categoria.</p>
<p>MÉDICO PLANTONISTA PEDIATRA</p>	<p>Auxílio a sala de parto. Executar atividades correspondentes à sua respectiva formação de Nível Superior; orientar quando solicitado, o trabalho de outros funcionários; desenvolver atividades de programação em sua área de atuação; preparar relatórios e outros documentos relativos ao exercício de suas atividades; realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes e clientes; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde</p>	<p>Ensino Superior completo, especialização em Pediatria e registro no Conselho da categoria.</p>

José Osmar de Almeida
Prefeito
Matrícula: 32/692 - PMRC

Rua Dr. Salim Alexandre Elias, 274 – CEP 27.460-000 - Telefax: (24) 3332-1220 e 3332-1260
www.cmrc.rj.gov.br / camaraderioclaro@gmail.com



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

	tanto individuais quanto coletivas; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Participa de Junta Médica quando convocado. Outras atividades definidas em regulamento do Conselho de Classe.	
MÉDICO PNEUMOLOGISTA	Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para patologia clínicas ou cirúrgicas do aparelho respiratório e vias respiratórias. Participa de Junta Médica quando convocado. Outras atividades definidas em regulamento do Conselho de Classe.	Ensino Superior completo, especialização em Pneumologia e registro no Conselho da categoria.
MÉDICO PSIQUIATRA	Realiza consultas médicas, emite diagnóstico, prescreve tratamento. Aplica seus conhecimentos utilizando recursos de Medicina preventiva e terapêutica para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade. Realiza a promoção, prevenção e reabilitação de portadores de transtornos mentais. Participa de Junta Médica quando convocado. Executa tarefas afins.	Ensino Superior completo, especialização em Psiquiatria e registro no Conselho da categoria.
MÉDICO RADIOLOGISTA	Realizar exames radiológicos, com contrastes, mamografias e tomografias; emitir laudos e pareceres para atender a determinações legais; participar de processos de vigilância em saúde, visando garantir a qualidade dos serviços prestados.	Ensino Superior completo, especialização em Radiologia e registro no Conselho da categoria.
MÉDICO SANITARISTA	Coordenar, planejar, programar, orientar e executar ou fazer executar, sob sua supervisão direta, atos no campo de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental; participar de atividades de educação em saúde; participar do desenvolvimento tecnológico e da gestão, planejamento e desenvolvimento institucional e ambulatorial na assistência. Participa de Junta Médica quando convocado. Outras atividades definidas em regulamento do Conselho de Classe.	Ensino Superior completo, especialização em Saúde Pública e registro no Conselho da categoria.
MÉDICO UROLOGISTA	Executar atividades correspondentes à sua respectiva formação de Nível Superior; orientar quando solicitado, o trabalho de outros funcionários; desenvolver atividades de programação em sua área de atuação; preparar relatórios e outros documentos relativos ao exercício de suas atividades, outras atividades definidas em regulamento do Conselho de Classe; realizar intervenções cirúrgicas de acordo com	Ensino Superior completo, especialização em Urologia e registro no Conselho da categoria.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

	<p>a necessidade de cada paciente; realizar consultas e atendimentos médicos para tratamento de pacientes; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; elaborar documentos médicos, administrar serviços em saúde e difundir conhecimentos da área médica. Participa de Junta Médica quando convocado. Outras atividades definidas em regulamento do Conselho de Classe.</p>	
MÉDICO VETERINÁRIO	<p>Compreende o cargo permanente que se destina a planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, exercendo fiscalização nos estabelecimentos rurais, para controle da qualidade e higiene na produção de alimentos, complementando o trabalho de vigilância sanitária; realizar controle sanitário animal, tanto na criação comercial como na doméstica; através de campanhas de esclarecimento e de vacinação.</p>	<p>Ensino Superior completo e registro no Conselho da categoria.</p>
MÉDICO VISITADOR	<p>Realizam procedimentos de diagnósticos e terapêuticos; realizam consulta e atendimento médico; tratam os pacientes como ser biopsicossocial; elaboram documentos médicos e difundem conhecimentos médicos; e acompanham a evolução, tratamento, alta e transferência dos pacientes internados. Graduação em medicina, credenciado pelo Conselho Regional de Medicina (CRM), com especialidade em Clínica Geral; Disponibilidade para atendimento diário.</p>	<p>Ensino Superior completo e registro no Conselho da categoria.</p>
MONITOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	<p>Compreende o cargo que se destina a atuar diretamente com o aluno com Múltiplas Deficiências, Graves Comprometimentos Mentais ou Condutas Típicas de Síndromes incluídas, contribuindo para sua interação e socialização com os pares; favorecer o desenvolvimento da independência e autonomia em suas atividades de vida diária e social no contexto escolar e nas atividades extra classe, auxiliando o aluno no que for necessário como: Cuidado Pessoal: Uso do sanitário, escovação dos dentes, banho, troca de fraldas, vestuário e outros. Refeições: Auxiliar o aluno em sua alimentação. Locomoção: Conduzir o aluno que faz uso de cadeira de rodas e/ou dificuldades motoras aos diferentes espaços físicos, realizar a transposição do aluno para o sanitário, carteira escolar e outros. Acompanhar o aluno com o comportamento inadaptativo a outros espaços e atividades pedagógicas sob a orientação do professor e outros técnicos; promover em conjunto</p>	<p>Ensino Fundamental completo.</p>


José Osmar de Almeida
Prefeito Dr. Saím Alexandre Elias, 274 – CEP 27.460-000 - Telefax: (24) 3332-1220 e 3332-1260
Matrícula: 32/692 - PMRC

www.cmrc.rj.gov.br / camaraderioclaro@gmail.com



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

	autoridade competente os atos relacionados à quebra da disciplina ou qualquer anormalidade verificada; receber e transmitir recados; organizar e acompanhar alunos que utilizam o transporte escolar, auxiliando a entrada e saída das crianças com segurança; verificar a correta utilização do transporte escolar pelos alunos; bem como, executar outras tarefas semelhantes.	
MOTORISTA	Compreende o cargo permanente que se destina a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas, bem como, conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.	Ensino Fundamental incompleto, C.N.H. categoria D
MOTORISTA DE CARGA (Cargo em Extinção)	Compreende o cargo permanente que se destina a dirigir veículos automotores de transporte de cargas pesadas, conservando-os em perfeitas condições de uso.	Ensino Fundamental incompleto e C.N. H compatível.
MOTORISTA ESPECIAL (Cargo em Extinção)	Compreende o cargo permanente que se destina a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros coletivos e cargas pesadas, conservando-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento.	Ensino Fundamental incompleto e C.N. H compatível.
MÚSICO (Cargo em Extinção)	Compreende o cargo permanente que se destina a compor a atuar em bandas mantidas pelo Município de Rio Claro, bem como ministrar aulas, buscando a formação de novos músicos na rede de ensino público e na comunidade.	Ensino Fundamental incompleto.
NUTRICIONISTA	Compreende o cargo permanente que se destina a planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar serviços de alimentação e nutrição dando assistência e educação nutricional a toda coletividade, competindo-lhe ainda, participar em pesquisas de eventos de qualquer natureza direta ou indiretamente relacionadas com nutrição e alimentação.	Ensino Superior completo e registro no Conselho da categoria.
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	Compreende o cargo permanente que se destina a operar máquinas pesadas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar e mexer terra, pedra, areia, cascalho e similares.	Ensino Fundamental incompleto e C.N.H. categoria D
PEDAGOGO	Compreende o cargo permanente que se destina a exercer atividades profissionais juntas à Secretaria Municipal de Educação para administração, planejamento, inspeção, supervisão, Orientação Educacional e Pedagógica, atuando na Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação Especial.	Ensino Superior completo específico ao cargo
PEDREIRO	Compreende o cargo permanente que se destina a executar e auxiliar nas tarefas braçais, executando trabalhos em alvenaria, argamassa, chapisco, piso bruto e liso, colocação de manilhas, drenos e outras peças brutas de edificação.	Ensino Fundamental incompleto.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

PEDREIRO ESPECIALIZADO	Compreende o cargo permanente que se destina a executar tarefas braçais, executando trabalhos em alvenaria, argamassa, chapisco, piso bruto e liso, colocar azulejo, pisos diversos, esquadrias de alumínio para acabamento, bem como, em outros materiais finos, cerâmicos, granito, massa, massa corrida, acabamento em geral.	Ensino Fundamental incompleto.
PINTOR	Compreende o cargo permanente que se destina a pintar e reestruturar faixas, placas, galhardetes e outdoors, bem como, executar trabalhos de preparação e pintura de superfícies diversas.	Ensino Fundamental incompleto
PROCURADOR DO MUNICÍPIO	Compreende o cargo permanente que se destina a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente o município.	Ensino Superior em Direito e registro no respectivo órgão de classe.
PROFESSOR LEIGO (antigo Auxiliar de Ensino - Cargo em Extinção)	Compreende o cargo permanente que se destina a auxiliar no desenvolvimento psicossocial e na formação de hábitos educacionais da criança e do adolescente, visando a sua inserção na sociedade, bem como, realizando um trabalho educativo voltado para as políticas sociais destinadas ao atendimento das necessidades das populações marginalizadas.	Ensino Fundamental completo
PROGRAMADOR DE CPD	Compreende o cargo permanente que se destina a elaborar, codificar, testar e acompanhar a implantação, especificações definidas pela equipe de análise, bem como, prestar suporte aos usuários da Prefeitura.	Ensino Superior completo compatível
PSICÓLOGO	Compreende o cargo permanente que se destina a atuar em ambulatórios, núcleos de atenção psicossocial, atendendo à população de forma a dividir internações psiquiátricas, realizando diagnóstico psicológico, através de entrevistas, observações e testes com vistas ao tratamento de problemas de ordem emocional e mental, emitindo pareceres e laudos, competindo-lhe, ainda, participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como, sobre a adequação das estratégias diagnósticos e terapêuticas, realizando atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo a crianças, adolescentes, adultos, gestantes, dependentes químicos, ou em sofrimento psíquico.	Ensino Superior completo e registro no Conselho da categoria.
RECEPCIONISTA	Compreende o cargo permanente que se destina a atender ao público, bem como, prestar informações de pacientes, visitantes de hospital e posto de saúde, contribuintes, receber correspondências, atender telefonemas, controlar entrada e saída do público nas dependências dos órgãos públicos.	Ensino Fundamental completo.


José Osmar de Almeida
Prefeito
Matricula: 32/692 - PMRC



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

SECRETÁRIA ESCOLAR	Compreende o cargo permanente que se destina a Responsabilizar-se pelo pleno funcionamento da Secretaria; zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares; manter em dia a escrituração, arquivos, fichários, correspondência escolar e o resultado das avaliações dos alunos; manter atualizados o arquivo de Legislação e os documentos da escola, inclusive dos ex-alunos; compatibilizar Histórico Escolar (Adaptação); manter as Estatísticas da escola em dia, bem como desenvolver outras atividades afins.	Ensino Médio completo.
SECRETÁRIA EXECUTIVA	Compreende o cargo permanente que se destina a exercer atividades de controle de agendas das autoridades, marcando entrevistas, audiências, atendendo telefonemas, passando e recebendo correspondências diversas, elaborando ofícios, epístolas, memorandos, distribuindo as correspondências recebidas aos demais órgãos do governo, atendendo em triagem o público, prestando informações correspondentes, arquivamento de documentos.	Ensino Superior completo.
SECRETÁRIA JÚNIOR	Compreende o cargo permanente que se destina a exercer atividades de apoio burocrático, controlando agendas, atendendo ao público, marcando entrevistas, audiências, elaborando correspondências em geral, atendendo ao telefone.	Ensino Médio completo
SERVENTE	Compreende o cargo permanente que se destina a exercer atividades de apoio nas Secretarias, relacionadas com a limpeza e conservação do patrimônio público em todo Município, capina, roçada, limpeza de rios, etc.	Ensino Fundamental incompleto.
SERVENTE ESCOLAR	Compreende o cargo permanente que se destina a exercer atividades de apoio à infraestrutura escolar, particularmente as relacionadas com a limpeza e conservação da unidade escolar ou em outro local determinado, mantendo uma relação educativa com os alunos dentro de sua área de atuação, bem como, se determinado, preparar, distribuir e controlar as merendas e refeições responsabilizando-se pela conservação e limpeza e zelo da cozinha, refeitório e utensílios.	Ensino Fundamental incompleto.
SOLDADOR	Compreende o cargo permanente que se destina a realizar soldas em diversos tipos de materiais que comportam ligas para soldas, em máquinas elétricas e por processo de oxigênio.	Ensino Fundamental incompleto.
TÉCNICO AGRÍCOLA	Compreende o cargo permanente que se destina a executar tarefas de caráter relativas à programação, assistência e controle de atividades na área agrícola. Ensino Médio completo.	Ensino Médio completo compatível.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

TÉCNICO DE CONTABILIDADE	Compreende o cargo permanente que se destina a executar sob supervisão a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da administração Municipal.	Ensino Médio completo compatível.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Compreende o cargo permanente que se destina a executar atividades de assistência de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro, integrar equipe de saúde, realizar curativos e imobilizações provisórias, administrar medicamentos de acordo com a prescrição médica e do enfermeiro, observar sinais e sintomas e controlar sinais vitais, administrar imunobiológicos, atuar no pré, trans e pós-operatório, colher material para exame, atuar na prevenção e controle de doenças transmissíveis e ações de vigilância epidemiológica e atuar nos programas de assistência integral à saúde de grupos específicos.	Ensino Médio Técnico completo compatível.
TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA	Compreende o cargo que efetua a assepsia do local a ser imobilizado; analisar o tipo de imobilização, com base na prescrição médica; verificar alergias do paciente aos materiais utilizados; confeccionar aparelhos de imobilização com materiais sintéticos, talas metálicas, aparelhos gessados circulares, esparadrapagem, goteiras gessadas, enfaixamentos e trações cutâneas; remover resíduos de gesso do paciente; encaminhar o paciente ao médico para a avaliação da imobilização; bivalvar o aparelho gessado; remover tala ou goteira gessada; cortar aparelho gessado com cizalha; retirar aparelho gessado com serra elétrica vibratória ou bisturi ortopédico; remover aparelho sintético e enfaixamento; auxiliar o médico ortopedista nas reduções e trações esqueléticas e em imobilizações no centro cirúrgico; fender e frisar o aparelho gessado; abrir a janela e reforçar o aparelho gessado; colocar salto ortopédico; preparar modelagem de coto; estimar a quantidade de material a ser utilizado; preparar material e instrumental para procedimentos médicos; proteger a integridade física do paciente; proteger o paciente com biombo, lençol, avental, cortina e outros; certificar-se, com o paciente, sobre o local a ser imobilizado; providenciar a limpeza da sala e executar outras atividades determinadas pelos seus superiores hierárquicos relacionadas ao seu campo de atuação.	Ensino Médio completo e curso de profissionalização.
TÉCNICO DE LABORATÓRIO	Compreende o cargo permanente que se destina a executar coleta de material para proceder a testes, exames e amostras de laboratórios, manipulando substâncias químicas, dosando-as; proceder a exames anátomo patológico realizando fixação e corte de tecido orgânico para análise e leitura em microscópio,	Ensino Médio completo compatível.


José Osmar de Almeida
Prefeito
Matrícula: 32/692 - PMRC

Rua Dr. Salim Alexandre Elias, 274 – CEP 27.460-000 - Telefax: (24) 3332-1220 e 3332-1260
www.cmrc.rj.gov.br / camaraderioclaro@gmail.com





ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

	elaborando o diagnóstico laboratorial; realizar exames coprológicos, analisando forma, consistência, densidade, transparência, sedimentos, cor, cheiro das amostras de fezes e urina, pesquisando a existência de concreções, sangue urobilina, bilirrubina, gorduras e fermentos pocráticos e parasitas intestinais, presença de albumina, glicose, pigmentos biliares, através de técnicos necessários para complemento de exame e diagnósticos, bem como o PH de diversas doenças. Interpretar resultados, exames, análise e testes, baseando-se nas tabelas científicas para elaboração dos laudos médicos e conclusão dos diagnósticos. Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade.	
TÉCNICO DE MEIO AMBIENTE	Compreende o cargo permanente que se destina a executar ações de inspeção, autuação e controle ambiental, visando conciliar a proteção, a preservação e o uso dos recursos naturais; desenvolver ações de fiscalização do cumprimento das leis pertinentes às áreas ambiental, florestal e de recursos hídricos; participar de ações de promoção da educação sanitária e ambiental de produtores, consumidores e usuários, contribuindo para a conscientização dos valores sociais voltados à sustentabilidade do equilíbrio ecológico; exercer atividades correlatas.	Ensino Médio completo e Curso Técnico compatível ou Médio Profissionalizante.
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Compreende os empregos que se destinam a executar exames radiológicos, sob supervisão de médico especialista, através da operação de equipamentos de raios X.	Ensino Médio completo e Curso Técnico compatível ou Médio Profissionalizante.
TELEFONISTA	Compreende o cargo permanente que se destina a operar mesa telefônica manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos para estabelecer comunicações internas, interurbana, locais e internacionais.	Ensino fundamental completo.
TERAPEUTA OCUPACIONAL (Cargo em Extinção)	Compreende o cargo permanente que se destina a executar métodos e técnicas terapêuticas e de recepção, com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente, facilitando a integração das crianças portadoras de algum tipo de necessidade especial em sala regular e nas classes especiais; elaborar programas de estimulação assim como a sua execução, coordenação e supervisão, buscando sempre o retorno do indivíduo, a sua independência, entre outras atividades de mesmo grau e complexidade.	Ensino Superior completo compatível

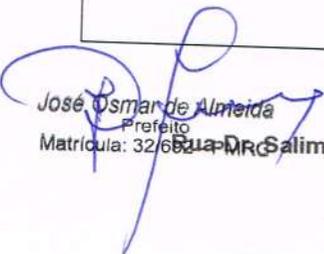


ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

TURISMÓLOGO

Planejar, orientar e executar trabalhos que visem ao desenvolvimento turístico do Município. Proceder ao levantamento e planejar o aproveitamento dos recursos turísticos do Município, bem como estudar as suas potencialidades. Analisar dados turísticos obtidos nos pontos de entrada e saída de turistas. Elaborar dados e informações turísticas consistentes em diagnósticos e análises macroambientais. Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Turismo. Planejar campanha de divulgação, visando a conscientizar a comunidade das vantagens do desenvolvimento turístico. Manter contato com os órgãos similares de âmbito federal, estadual e municipal, a fim de incentivar o turismo. Manter contato com outros órgãos da administração Municipal, Estadual e Federal, visando à recuperação, conservação e exploração dos recursos turísticos existentes no Município. Estudar, incrementar e colaborar na realização de certames, feiras e exposições em geral. Orientar a organização de festividades populares, a promoção de concursos sobre trabalhos considerados de interesse turístico para o Município e a elaboração de itinerários turísticos. Planejar, analisar e executar eventos turísticos e de lazer de interesse do Município. Colaborar com as empresas de turismo, quando solicitado, em estudos que visem a uma melhor prestação de serviços e ao conseqüente incremento do turismo no Município. Prestar assessoramento na elaboração da proposta orçamentária do órgão de turismo relacionado com as despesas de capital para investimentos programados. Realizar estudos da conjuntura turística, visando a acompanhar o desenvolvimento turístico do Município e a elaboração de políticas públicas de turismo. Analisar os efeitos dos polos emissores e receptores de turistas sobre os indivíduos, grupos ou categorias sociais. Acompanhar o desenvolvimento de projetos de implantação turística. Coordenar a implantação do Sistema Municipal de Sinalização Turística. Interpretar dados sobre os costumes, práticas e hábitos dos fluxos turísticos. Prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência.

Ensino Superior completo.


José Osmar de Almeida
Prefeito

Matrícula: 32.682

Dr. Salim Alexandre Elias, 274 – CEP 27.460-000 - Telefax: (24) 3332-1220 e 3332-1260

www.cmrc.rj.gov.br / camaraderioclaro@gmail.com



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

	Desenvolver pesquisas e elaborar pareceres em matéria de sua especialidade. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares. Executar outras tarefas semelhantes.	
VIGIA (Cargo em Extinção)	Compreende o cargo permanente que se destina a exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões e roubos, furtos e outras anormalidades, bem como, assegurando o cumprimento de regulamentos preestabelecidos, visando o asseio, segurança e bem-estar de seus usuários.	Ensino Fundamental incompleto.

José Osmar de Almeida
Prefeito
Matricula: 32/692 - PMRC