



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 N.º 1.287, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023.

EMENTA: Altera dispositivos na Lei Municipal nº 849/2017, que 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.

Art. 1º Os artigos 87, 92, 93, 94, 95 da Lei Municipal 849/2017, referentes à Secretaria Municipal de Previdência Social passa a vigorar com a seguinte redação:

“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 Contabilidade/SIGFIS**
- IV- Departamento de Patrimônio.**
- V - Departamento de Almoxarifado.**
- VI- Departamento de COMPREV.**
- VII- Departamento de Compras.**

II- Nível de Divisão:

- I-Divisão de Tesouraria.**
- II-Divisão Contábil.**
- III- Divisão de Recursos Humanos.**

(...)

Artigo 92 - 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 93- São atribuições do Diretor do Departamento de Contabilidade/ SIGFIS: exercer controle contábil, financeiro, orçamentário e operacional, realizando a conferência de todos



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

os atos realizados contabilmente, 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 dos Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal (DCRGF) da LRF, bem como, enviar ao TCE-RJ bimestralmente e semestralmente; após consolidado analisar os anexos desta Secretaria, enviar os anexos da LRF ao TCE-RJ.

Artigo 94- O Departamento de Patrimônio 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- São atribuições do Diretor de Patrimônio 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.

Art. 2º Ficam acrescidos na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Previdência Social os seguintes dispositivos:

“Artigo 95-A O Departamento de Almoxarifado será exercido por um Diretor de Almoxarifado, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-03, conforme consta no anexo I desta Lei.

Artigo 95-B São atribuições do Diretor de Almoxarifado 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; 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



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

imediatamente e executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Artigo 95-C O Departamento de COMPREV será exercido por um Diretor de COMPREV, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-03, conforme consta no anexo I desta Lei.

Artigo 95-D É atribuição do Diretor de COMPREV atuar frente ao Sistema COMPREV junto ao Ministério da Previdência Social realizando as atividades necessárias e inerentes à sua área de competência.

Artigo 95-E 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 95-F Compete ao Diretor de Compras efetuar todas as compras de mercadorias e materiais de consumo e/ou de uso da Secretaria; 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 da Secretaria de Administração a relação das mercadorias a serem compradas por processo licitatório.

Art. 3º Os artigos 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118 e 119 da Lei Municipal nº 849/2017, referentes à Secretaria Municipal de Educação passam a vigorar com as seguintes redações e acréscimos:

“Artigo 97- A Secretaria Municipal de Educação será dirigida por um Secretário ocupante de cargo remunerado por subsídio fixado em lei, uma Subsecretaria de Gestão Pedagógica e uma Subsecretaria de Gestão Administrativa dirigidas por Subsecretários, que ocuparão o cargo em comissão de simbologia CC-01, de acordo com o que consta no Anexo I.

Artigo 98- Competem aos Subsecretários sob a supervisão do Secretário Municipal de Educação as seguintes atribuições gerais:

I – Substituir, no que couber, 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:

3



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

I- Nível de Departamento:

- I – Departamento de Tecnologia Educacional.**
- II - Departamento de Planejamento e Estatística.**
- III - Departamento de Apoio Administrativo.**
- IV - Departamento de Manutenção Escolar e Transporte.**
- V - Departamento de Patrimônio e Arquivo.**
- VI- Departamento de Compras.**
- VII- Departamento de Recursos Humanos.**
- VIII- Departamento de Almoxarifado.**
- IX - Departamento de Merenda Escolar.**
- X - Departamento de Contabilidade/SIGFIS.**
- XI -Departamento de Tesouraria.**

II - Nível de Assessoria:

- I - Assessoria de Gestão Escolar I.**
- II - Assessoria de Gestão Escolar II.**
- III - Assessoria Pedagógica.**
- IV - Assessoria Administrativa.**

III - Nível de Coordenadoria:

- I - Coordenadoria de Turno.**

IV- 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.**

V - Nível de Divisão;

- I - Divisão de Fundamental I.**
- II - Divisão de Fundamental II.**
- III - Divisão de Formação Continuada.**
- IV - Divisão de Educação Infantil.**
- V - Divisão de Educação de Jovens e Adultos.**
- VI - Divisão de Educação Especial.**
- VII - Divisão de Estratégia e Avaliação.**
- VIII - Divisão de Manutenção e Transporte.**
- IX- Divisão de Recursos Humanos.**
- X- Divisão de Patrimônio e Arquivo.**
- XI- Divisão de Merenda Escolar.**
- XII - Divisão Administrativa.**
- XIII - Divisão de Convênios e Programas.**



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

- XIV - Divisão de Contabilidade/SIGFIS.*
- XV - Divisão de Tesouraria.*
- XVI - Divisão de Compras.*
- XVII - Docente Dirigente.*

VI - Nível de Núcleos Pedagógicos

- I - Núcleo de Apoio Fundamental I.*
- II - Núcleo de Apoio Fundamental II.*
- III - Núcleo de Apoio de Formação Continuada.*
- IV - Núcleo de Apoio de Educação Infantil.*
- V - Núcleo de Apoio de Educação de Jovens e Adultos.*
- VI - Núcleo de Apoio de Supervisão Escolar.*
- VII - Núcleo de Apoio de Educação Especial.*
- IX - Núcleo de Apoio de Estratégia e Avaliação.*
- X - Núcleo de Apoio de Alfabetização.*

§ 1º A composição da Secretaria Municipal de Educação nos níveis de Direção Escolar e Núcleos de Pedagógicos serão regulamentadas por lei específica.

§ 2º A execução da jornada de trabalho dos Núcleos de Pedagógicos quando exercida por professor ou pedagogo será de 20 horas semanais.

Artigo 100- O Departamento de Tecnologia Educacional será exercido por um Diretor, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-03, conforme o Anexo I desta Lei.

Artigo 101- São atribuições do Diretor de Departamento de Tecnologia Educacional, dar todo e qualquer suporte necessário para a Sede Administrativa da Secretaria Municipal de Educação; promover o uso eficaz e estratégico da tecnologia nas instituições de ensino, auxiliando professores, alunos, funcionários, utilizando recursos tecnológicos de modo adequado, visando melhorar o processo de ensino-aprendizagem. Além de ajudar com o uso de tecnologia na gestão escolar. Ajudar a escolher e implementar ferramentas digitais, além de oferecer treinamento e suporte técnico à comunidade escolar. Ele também é responsável por pesquisar e avaliar novas tendências tecnológicas e propor soluções inovadoras para melhorar a experiência educacional.

Artigo 102 - 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.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

Artigo 103 - 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 104 - 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 105- São atribuições 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 106- O Departamento de Patrimônio e 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 107- Compete ao Diretor de Patrimônio e Arquivo 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.

Artigo 108- 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 109- 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 110- O Departamento de Recursos Humanos será exercido por um Diretor de Departamento, que exercerá cargo



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

de nomeação em comissão, com a simbologia CC-03, conforme consta no Anexo I desta Lei.

Artigo 111- São atribuições do Diretor de Departamento de Recursos Humanos atualizar o cadastro funcional dos profissionais lotados na Secretaria Municipal de Educação, controlar licenças, receber e encaminhar a frequência mensal dos servidores ao Departamento de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração e alimentar o Censo Escolar.

Artigo 112- O Departamento de Almojarifado 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 113- São atribuições Diretor de Almojarifado a recepção, armazenamento, controle e distribuição dos materiais estocáveis. Controlar os níveis de estoque em atendimento às requisições de materiais de toda a Secretaria e Unidades Escolares e acompanhar os prazos de entrega de materiais junto aos fornecedores.

Artigo 114- O Departamento de Merenda Escolar 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 115- São atribuições do Diretor de Merenda Escolar participar da licitação de merenda, organizar o fornecimento, acompanhar a entrega e elaborar cardápios da merenda escolar das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino.

Artigo 116- O Departamento de Contabilidade/SIGFIS 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 e, obrigatoriamente ter formação em Ciências Contábeis e ter o registro no Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio de Janeiro.

Artigo 117- São atribuições do Diretor do Departamento de Contabilidade/ SIGFIS: exercer controle contábil, financeiro, orçamentário e operacional, realizando a conferência de todos os atos realizados contabilmente, 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 dos Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e Demonstrativo do Relatório

7



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

de Gestão Fiscal (DCRGF) da LRF, bem como, enviar ao TCE-RJ bimestralmente e semestralmente; após consolidado analisar os anexos desta Secretaria, enviar os anexos da LRF ao TCE-RJ.

Artigo 118- *O Departamento de Tesouraria 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 119- *São atribuições do Diretor de Tesouraria a conferência de todos os atos financeiros praticados, fazer planilhas para controlar o saldo financeiro em função da despesa empenhada, elaborar boletim diário de caixa, realizar as ordens de transferências bancárias, depósitos e realizar pagamentos a fornecedores, controlar e gerir a ordem cronológica.”(...)*

Art. 4º Ficam acrescidos na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação os seguintes dispositivos:

(...) “Artigo 98-A Além do disposto no art. 98, compete ao Subsecretário de Gestão Pedagógica gerir 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.

Artigo 98-B *Além do disposto no art. 98, compete ao Subsecretário de Gestão Administrativa coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal.*

Artigo 101-A *O Departamento de Planejamento e Estatística será dirigido por um Diretor, que ocupará o cargo em comissão de simbologia CC-03, de acordo com o que consta no Anexo I.*

Artigo 101-B *São atribuições do Diretor de Departamento de Planejamento e Estatística, conduzir o processo de posicionamento estratégico, auxiliar na tomada de decisão nos aspectos, orçamentários, contábeis e financeiros. Cuidar do fluxo de caixa. Realizar o levantamento e analisar informações sobre os aspectos econômicos e financeiros, a fim de contribuir na elaboração de planos de ação para alcance dos objetivos desta Secretaria. Elaborar reportes gerenciais com os principais indicadores da Secretaria*

8



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

Municipal de Educação. coordenar, supervisionar e orientar os departamentos que têm relação com os assuntos contábeis e financeiros da Secretaria Municipal de Educação. É responsável por planejar, organizar, registrar e interpretar dados, para que o ordenador de despesas tenha acesso a dados precisos para a tomada de decisões.

(...)

Artigo 119-A A Assessoria de Gestão Escolar I será exercida por Assessores nomeados para exercerem cargo em comissão de simbologia CC-03, de acordo com o que consta no Anexo I desta Lei.

Artigo 119-B São atribuições do Assessor de Gestão Escolar I: organizar e prover o quadro funcional das Unidades Escolares, formular normas, regulamentos e adoção de medidas condizentes com os objetivos e princípios propostos, dinamizar e dar assistência aos membros da escola para que promovam ações; bem como prestar apoio aos Núcleos Pedagógicos.

Artigo 119-C A Assessoria de Gestão Escolar II 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 119-D São atribuições do Assessor de Gestão Escolar II conhecer as particularidades da escola a fim de fazer escolhas assertivas para implementar as orientações da Base Nacional Comum Curricular, com o propósito de garantir as aprendizagens definidas para cada etapa e os direitos de aprendizagem dos alunos em conjunto com a coordenação pedagógica; bem como prestar apoio aos Núcleos Pedagógicos.

Artigo 119-E A Assessoria Pedagógica 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 119-F São atribuições do Assessor Pedagógico assessorar às Chefias imediatas no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas voltadas para o viés pedagógico e educacional.

Artigo 119-G 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.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

Artigo 119-H São atribuições do 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 119-I A Coordenadoria de Turno será exercida por coordenadores nomeados para exercerem cargo em comissão de simbologia CC-08, de acordo com o que consta no Anexo I desta Lei.

Artigo 119-J São atribuições do Coordenador de Turno o acompanhamento e controle do horário das atividades escolares, a partir das orientações da supervisão e da direção, assegurando o pleno funcionamento da escola.

Art. 5º Os artigos 122 e 123 da Lei Municipal nº 849/2017, referentes à Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos passam a vigorar com as seguinte redações e acréscimos:

“(...) 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:

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.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

V- Coordenação Financeira.

VI- Coordenação de Vigilância Socioassistencial e Gestão do SUAS.

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.

V- Nível de Divisão:

I - Divisão de 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.

VI- Divisão de Administração.

Art. 6º Ficam acrescidos na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos os seguintes dispositivos:

Artigo 143-A A Coordenação de Vigilância Socioassistencial e Gestão do SUAS 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-B Ao Coordenador de Vigilância Socioassistencial e Gestão do SUAS compete: a produção, sistematização, análise e disseminação de informações territorializadas das situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos e dos eventos de violação de direitos em determinados territórios; analisar o tipo, volume e padrões de qualidade dos serviços ofertados pela rede Socioassistencial; adequar a oferta dos serviços às necessidades da população, vistos na perspectiva do território; realizar a gestão da informação, apoiar as atividades de planejamento, de supervisão e de execução dos serviços socioassistenciais por meio do provimento de dados, indicadores e análises.

Art. 7º Os artigos 188, 199 e 200 da Lei Municipal nº 849/2017 referente à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Cultura, Turismo, Eventos, Esporte e Lazer, passa a vigorar com a seguinte redação:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

“(...) 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.**
- III – Assessoria Administrativa.**

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.**
- VI - Departamento de Tesouraria.**
- VII - Departamento de Contabilidade/SIGFIS.**
- VIII - Departamento de Almoxarifado.**

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.**
- VII – Divisão de Almoxarifado.**

Artigo 199- O Departamento de Patrimônio será exercido por um Diretor de Departamento de Patrimônio, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-03, conforme consta no Anexo I desta Lei.

Artigo 200- É atribuição do Diretor de Departamento de Patrimônio 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

12



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

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.” (...)

Art. 8º Ficam acrescidos na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Cultura, Turismo, Eventos, Esporte e Lazer os seguintes dispositivos:

(...) “Artigo 200-A 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.

Artigo 200-B 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 200-C O Departamento de Tesouraria 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 200-D São atribuições do Diretor de Tesouraria a conferência de todos os atos financeiros praticados, fazer planilhas para controlar o saldo financeiro em função da despesa empenhada, elaborar boletim diário de caixa, realizar as ordens de transferências bancárias, depósitos e realizar pagamentos a fornecedores, controlar e gerir a ordem cronológica.

Artigo 200-E O Departamento de Contabilidade/SIGFIS será exercido por um Diretor, que exercerá cargo de nomeação em



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

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 200-F São atribuições do Diretor do Departamento de Contabilidade/SIGFIS: exercer controle contábil, financeiro, orçamentário e operacional, realizando a conferência de todos os atos realizados contabilmente, 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 dos Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal (DCRGF) da LRF, bem como, enviar ao TCE-RJ bimestralmente e semestralmente; após consolidado analisar os anexos desta Secretaria, enviar os anexos da LRF ao TCE-RJ.

Artigo 200-E O Departamento de Almoxarifado será exercido por um Diretor de Almoxarifado, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-03, conforme consta no anexo I desta Lei.

Artigo 200-F São atribuições do Diretor de Almoxarifado 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; 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.

Art. 9º O artigo 226 da Lei Municipal nº 849/2017 referente à Secretaria Municipal de Saúde, passa a vigorar com a seguinte redação:

(...) “Artigo 226 - A Secretaria Municipal de Saúde será composta por:

I - Ouvidoria



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

II - Nível de Diretoria-Geral

I - Diretoria-Geral Hospitalar.

III- Nível de Diretoria

I - Diretoria Técnica.

II - Diretoria de Atenção à Saúde.

III - Diretoria Administrativa Hospitalar.

IV – Nível de Assessoria

I - Assessoria Administrativa.

V - Nível de Departamento:

I - Departamento de Enfermagem.

II - Departamento Administrativo.

III - Departamento de Tesouraria.

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.

X - Departamento de Compras.

XI- Departamento de Contabilidade.

XII - Departamento de Almoxarifado.

XIII - Departamento de Patrimônio.

VI- Nível de Coordenadoria:

I - Coordenadoria Administrativa.

II - Coordenadoria de Transporte.

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

IV – Coordenadoria de Apoio Técnico.

VII – Nível de Subcoordenadoria:

I – Subcoordenadoria de Apoio Técnico e Manutenção.

VIII – 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 Patrimônio e Almoxarifado.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

- VI – Divisão de Tecnologia da Informação.*
- VII - Divisão de Saúde Mental.*
- VIII - Divisão de Reabilitação.*
- IX - Divisão de Assistência Farmacêutica.*
- X - Divisão de Vigilância Epidemiológica.*
- XI - Divisão de Vigilância Ambiental.*
- XII - Divisão de Vigilância em Saúde do Trabalhador;*
- XIII - Divisão Vigilância Sanitária.*
- XIV - Divisão de Estratégia e Saúde da Família.*
- XV - Divisão de Saúde Bucal.*
- XVI - Divisão de Núcleo de Apoio à Saúde da Família.*
- XVII - Divisão de Tratamento Fora do Domicílio (TFD).*
- XVIII - Divisão de Contabilidade.*

IX - 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.”(...)*

Art. 10 Ficam acrescidos na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde os seguintes dispositivos:

(...) “Artigo 255-E O Departamento de Almoarifado será exercido por um Diretor de Almoarifado, que exercerá cargo de nomeação em comissão, com a simbologia CC-03, conforme consta no anexo I desta Lei.

Artigo 255-F São atribuições do Diretor de Almoarifado 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; 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 200-G O Departamento de Patrimônio 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.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

Artigo 200-F São atribuições do Diretor de Patrimônio 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.

Art. 11 Segue Anexo III atualizado com número de vagas do Quadro Permanente do Município de Rio Claro.

Art. 12 Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio Claro-RJ, 22 de dezembro de 2023.

BABTON DA SILVA BIONDI
Prefeito



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	SS	11
Procurador-Geral	SS	1
Controlador-Geral	SS	1
PROCURADORIA-GERAL		
Subprocurador-Geral	CC-01	1
Assessor Jurídico	CC-02	5
CONTROLADORIA-GERAL		
Diretor de Departamento de Controle Interno	CC-03	1
Diretor de Departamento de Auditoria	CC-03	1
Diretor de Departamento de <i>Análise de Licitações e Contratos;</i>	CC-03	1
Diretor de Departamento de Análise de Despesas e Prestação de Contas	CC-03	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO		
Subsecretário Municipal de Governo	CC-01	1
Assessor de Gabinete	CC-03	1
Assessor de Comunicação Social	CC-03	2
Assessor Distrital I	CC-03	2
Assessor Distrital II	CC-04	3
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
Subsecretário Municipal de Administração	CC-01	1
Diretor de Departamento de Tecnologia da Informação	CC-03	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	CC-03	1
Diretor de Departamento de Almoxarifado	CC-03	1
Diretor de Departamento de Contratos	CC-03	1
Assessor Administrativo	CC-05	3
Pregoeiro	CC-03	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		
Subsecretário Municipal de Finanças	CC-01	1
Subsecretário Municipal de Arrecadação	CC-01	1
Diretor-Geral de Contabilidade	CC-01	1
Diretor de Departamento de Tesouraria	CC-03	1
Diretor de Departamento de Cadastro e Arrecadação	CC-03	1
Diretor de Departamento de Dívida Ativa	CC-03	1



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

Diretor de Departamento de Fiscalização Tributária	CC-03	1
Diretor de Departamento de Cadastro Imobiliário, Lançamento e Controle	CC-03	1
Diretor de Departamento de Planejamento e Orçamento	CC-03	1
Diretor de Departamento de Contabilidade - SIGFIS	CC-03	1
Assessor de Planejamento e Orçamento	CC-05	3
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 Contabilidade/SIGFIS	CC-03	1
Diretor de Departamento de Patrimônio	CC-03	1
Diretor de Departamento de COMPREV	CC-03	1
Diretor de Departamento de Compras	CC-03	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
Subsecretário de Gestão Pedagógica	CC-01	1
Subsecretário de Gestão Administrativa	CC-01	1
Diretor de Departamento de Tecnologia Educacional.	CC-03	1
Diretor de Departamento de Planejamento e Estatística.	CC-03	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 Patrimônio e Arquivo	CC-03	1
Diretor de Departamento de Compras	CC-03	1
Diretor de Departamento de Apoio Administrativo	CC-03	1
Diretor de Departamento de Recursos Humanos	CC-03	1
Diretor de Departamento de Almoxarifado	CC-03	1
Diretor de Departamento de Merenda Escolar	CC-03	1
Diretor de Departamento de Contabilidade/SIGFIS	CC-03	1
Diretor de Departamento de Tesouraria	CC-03	1
Assessor de Gestão Escolar I	CC-03	2
Assessor de Gestão Escolar II	CC-05	4
Assessor Pedagógico	CC-05	8
Assessor Administrativo	CC-05	4
Coordenador de Turno	CC-08	12
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS		
Subsecretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos	CC-01	1
Diretor de Departamento de Contabilidade	CC-03	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-05	3
Coordenador de CREAS	CC-05	1
Coordenador de Entidade Acolhedora para Crianças e	CC-05	1



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

Adolescentes		
Coordenador de Instituição de Longa Permanência para Idosos	CC-05	1
Coordenador Financeiro	CC-05	2
Coordenador de Vigilância Socioassistencial e Gestão do SUAS.	CC-05	1
Subcoordenador de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo.	CC-08	4
Subcoordenador de Benefício de Transferência de Renda e Benefícios Eventuais	CC-08	1
Subcoordenador de Centro Comunitário	CC-08	2
Subcoordenador de Apoio Técnico	CC-08	5
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS.		
Subsecretário Municipal de Planejamento Urbano, Obras e Serviços Públicos	CC-01	1
Assessor Técnico	CC-03	1
Assessor Administrativo	CC-05	5
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	CC-03	1



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

Projetos Turísticos		
Diretor de Departamento de Esporte e Lazer	CC-03	1
Diretor de Departamento de Tesouraria	CC-03	1
Diretor de Departamento de Contabilidade	CC-03	1
Diretor de Departamento de Almoxarifado	CC-03	1
Diretor de Departamento de Patrimônio	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
Diretor-Geral Hospitalar	CC-01	1
Diretor Administrativo	CC-02	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	10
Diretor do Departamento de Enfermagem	CC-03	1
Diretor de Departamento Administrativo	CC-03	1
Diretor de Departamento de Tesouraria	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
Diretor de Departamento de Compras	CC-03	1
Diretor de Departamento de Contabilidade	CC-03	1
Diretor de Departamento de Almoxarifado	CC-03	1
Diretor de Departamento de Patrimônio	CC-03	1
Coordenador Administrativo	CC-05	15
Coordenador de Transporte	CC-05	1
Coordenador de Núcleo de Apoio da Saúde da Família-NASF	CC-05	1
Coordenador de Apoio Técnico e Manutenção	CC-05	6
Subcoordenador de Apoio Técnico e Manutenção	CC-08	6



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

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	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Análise de Licitações e Contratos	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Análise de Despesas e Prestação de Contas	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 Contábil	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	FG	1	10% a 40,00%
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Docente Dirigente	FG	7	10% a 40,00%



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

Chefe de Divisão de Fundamental I	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Fundamental II	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Formação Continuada	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Educação Infantil	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Educação 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 Estratégia e Avaliação	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Manutenção e Transporte	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Patrimônio e Arquivo	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Merenda Escolar	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão Administrativa	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Convênios e Programas	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Contabilidade - SIGFIS	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão Tesouraria	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Compras	FG	1	10% a 40,00%
Docente Dirigente	FG	1	10% a 40,00%
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS			
Chefe de Divisão de 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%
Chefe de Divisão Administração	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%
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%



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

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	FG	1	10% a 40,00%
Chefe de Divisão de Almoxarifado	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 Patrimônio e Almoxarifado	FG	1	10% a 40,00%
Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação	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%
Chefe da Divisão de Contabilidade	FG	1	10% a 40,00%
Ouvidor	FG	1	10% a 40,00%



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

ANEXO III
TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

<u>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS</u>	<u>NIVEL</u>	<u>TOTAL DE CARGOS</u>	<u>CARGOS OCUPADOS</u>	<u>CARGOS VAGOS</u>	<u>CARGA HORARIA SEMANAL</u>
ADMINISTRADOR	20	1	1	0	40
AGENTE AUX. DE SERVIÇOS. MUN. GERAIS *	1	85	76	9	44
AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	9	60	0	60	40
AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS	6	17	9	8	40
AGENTE DE CONTROLE DE ZOOSES (*)	4	2	2	0	40
AGENTE DE DEFESA CIVIL (*)	9	3	1	2	40
AJUDANTE DE MECÂNICO (*)	4	2	1	1	44
ALMOXARIFE	6	6	4	2	40
ANIMADOR CULTURAL (*)	10	8	7	1	40
ARQUITETO	20	3	2	1	40
ARQUIVISTA (*)	6	2	0	2	40
ASSISTENTE DE CADASTRO (**)	16	1	0	1	40
ASSISTENTE DE CONTABILIDADE	16	1	1	0	40
ASSISTENTE DE CPD	16	5	2	3	40
ASSISTENTE DE PESSOAL	16	7	4	3	40
ASSISTENTE DE TESOUREARIA	16	1	0	1	40
ASSISTENTE SOCIAL	19	18	9	9	30
AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO	20	2	0	2	40
AUDITOR GERAL	20	1	1	0	40
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	9	94	39	55	40
AUXILIAR ADMINIST. EM BIBLIOTECONOMIA (*)	9	5	4	1	40
AUXILIAR DE AUDITORIA (**)	9	1	0	1	40
AUXILIAR DE CADASTRO	9	6	6	0	40
AUXILIAR DE CPD (*)	16	3	3	0	40
AUXILIAR DE CRECHE (*)	7	33	31	2	44
AUXILIAR DE DIVIDA ATIVA (**)	9	2	0	2	40
AUXILIAR DE ELETRICISTA CIVIL (**)	4	1	0	1	44
AUXILIAR DE ENFERMAGEM (*)	8	5	2	3	40
AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO (**)	7	2	0	2	40
AUXILIAR DE SERVIÇOS EXTERNOS (*)	2	3	2	1	44
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (*)	3	42	19	23	44
AUXILIAR DE TESOUREARIA (*)	16	3	2	1	40
AUXILIAR DE SAUDE BUCAL	8	18	11	7	40
BIOLOGO (SAUDE)	19	8	4	4	40
BIOLOGO AMBIENTAL	19	2	2	0	40
BOMBEIRO HIDRÁULICO (*)	8	2	2	0	44
BORRACHEIRO ESPECIALIZADO (**)	8	1	0	1	44
CANTONEIRO (*)	1	5	4	1	44
CARPINTEIRO (*)	8	2	1	1	44
CIRURGIÃO-DENTISTA	20	24	12	12	20



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

CONTADOR	20	14	6	8	40
COVEIRO (*)	6	10	6	4	44
COZINHEIRA (*)	1	19	18	1	44
CUIDADOR/EDUCADOR (*)	5	14	8	6	40
EDUCADOR FISICO (**)	17	5	0	5	40
ELETRICISTA CIVIL	8	3	2	1	44
ELETRICISTA DE AUTOS (*)	8	1	1	0	44
ENCARREGADO DE TURMA (**)	10	1	0	1	44
ENFERMEIRO	19	41	26	15	44
ENFERMEIRO - ESF	19	10	0	10	40
ENGENHEIRO AGRONOMO	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
FARMACEÚTICO	19	6	3	3	40
FEITOR (*)	7	1	1	0	44
FISCAL AMBIENTAL	12	3	3	0	40
FISCAL DE INSPEÇÃO SANITÁRIA	12	9	5	4	40
FISCAL DE OBRAS	12	4	1	3	40
FISCAL DE POSTURAS	12	6	1	5	40
FISCAL DE TRIBUTOS	12	4	1	3	40
FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURA (*)	12	5	3	2	40
FISIOTERAPEUTA	19	14	8	6	30
FONOAUDIOLOGO (SAÚDE)	19	7	3	4	40
GARI (*)	1	22	8	14	44
GUARDA CIVIL MUNICIPAL	9	5	0	5	44
GUARDA MUNICIPAL (**)	6	0	0	0	44
GUARDA MUNICIPAL AMBIENTAL	9	4	2	2	44
INSTRUTOR DE BRAILLER	10	2	0	2	25
INSTRUTOR DE LIBRAS	10	2	0	2	25
INTERPRETE DE LIBRAS	10	2	0	2	25
JARDINEIRO (**)	6	1	0	1	44
JORNALISTA	19	1	0	1	40
LAVADEIRA (*)	1	5	4	1	44
LUBRIFICADOR (**)	6	1	0	1	44
MAESTRO (**)	14	0	0	0	40
MECÂNICO	8	4	3	1	44
MÉDICO - ESF	22	16	2	14	40
MÉDICO (*)	20	7	0	7	20
MÉDICO ANESTESIOLOGISTA PLANTONISTA (**)	21	3	0	3	24
MÉDICO ANGIOLOGISTA (**)	20	1	0	1	20
MEDICO CARDIOLOGISTA (**)	20	2	0	2	20
MEDICO CIRURGIÃO GERAL	20	4	2	2	20
MEDICO CLINICO GERAL	20	7	3	4	20
MEDICO DERMATOLOGISTA	20	2	1	1	20
MEDICO DO TRABALHO (**)	20	3	0	3	20
MEDICO GASTROENTEROLOGISTA (**)	20	2	0	2	20
MEDICO GERIATRA (**)	20	1	0	1	20



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

MEDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA	20	5	1	4	20
MEDICO INFECTOLOGISTA (**)	20	1	0	1	20
MEDICO NEUROLOGISTA	20	3	1	2	20
MEDICO NEUROPEDIATRIA	20	3	1	2	20
MEDICO OFTALMOLOGISTA	20	5	2	3	20
MEDICO ORTOPEDISTA (**)	20	2	0	2	20
MEDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA (**)	20	1	0	1	20
MEDICO PEDIATRA	20	8	4	4	20
MEDICO PLANTONISTA	21	30	20	10	24
MEDICO PLANTONISTA GINECOLOGISTA E OBSTETRA	21	13	1	12	24
MEDICO PLANTONISTA PEDIATRA	21	11	1	10	24
MEDICO PNEUMOLOGISTA (**)	20	1	0	1	20
MEDICO PSIQUIATRA	20	5	1	4	20
MEDICO RADIOLOGISTA	20	2	1	1	20
MEDICO SANITARISTA	20	1	0	1	20
MEDICO ULTRASSONOGRAFISTA (**)	20	1	0	1	20
MEDICO UROLOGISTA	20	2	1	1	20
MÉDICO VETERINÁRIO	20	4	1	3	20
MEDICO VISITADOR	20	3	0	3	20
MONITOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL (*)	8	21	20	1	40
MONITOR DE INFORMÁTICA	10	12	4	8	40
MONITOR ESCOLAR (*)	8	13	11	2	40
MOTORISTA (*)	8	43	33	10	44
MOTORISTA DE CARGA (*)	10	5	1	4	44
MOTORISTA ESPECIAL (*)	8	10	7	3	44
MÚSICO (*)	9	17	12	5	40
NUTRICIONISTA	19	6	2	4	40
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (*)	10	6	4	2	44
PEDREIRO (*)	6	11	3	8	44
PEDREIRO ESPECIALIZADO (*)	8	11	3	8	44
PINTOR (*)	6	4	2	2	44
PROCURADOR DO MUNICIPIO	20	6	2	4	20
PROGRAMADOR DE CPD	17	3	3	0	40
PSICOLOGO	19	18	7	11	40
RECEPCIONISTA	3	48	37	11	40
SECRETÁRIA ESCOLAR	9	5	0	5	40
SECRETÁRIA EXECUTIVA (**)	16	1	0	1	40
SECRETÁRIA JUNIOR	9	8	2	6	40
SERVENTE (*)	1	103	41	62	44
SERVENTE ESCOLAR (*)	1	50	19	31	44
SOLDADOR (*)	8	1	0	1	44
TÉCNICO AGRICOLA	10	3	1	2	40
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	16	11	6	5	40
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	12	89	62	27	40
TÉCNICO DE ENFERMAGEM - ESF	12	6	0	6	40
TECNICO DE IMOBILIZAÇÃO ORTOPEDICA	12	3	0	3	40



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

TÉCNICO DE LABORATÓRIO	12	5	2	3	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	19	4	1	3	30
TURISMOLOGO	19	2	2	0	40
VIGIA (*)	3	6	5	1	44
TOTAL		1.415	727	688	

(*) CARGOS EM EXTINÇÃO

(**) CARGOS EXTINTOS



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

ANEXO IV
TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA EDUCAÇÃO

<u>TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA EDUCAÇÃO</u>	NIVEL	TOTAL DE CARGOS	CARGOS OCUPADOS	CARGOS VAGOS	CARGA H. SEMANAL
DOCENTE I	2	178	94	84	22
DOCENTE I - AEE	2	10	0	10	22
DOCENTE I - LIBRAS	2	2	0	2	22
DOCENTE II	3	112	68	44	14
PEDAGOGO	4	37	7	30	20
PSICOPEDAGOGO	4	6	0	6	20
PROFESSOR LEIGO (*)	1	2	0	2	22
FONOAUDIOLOGO (*)	4	2	1	1	20
PSICOLOGO (*)	4	1	0	1	20
TERAPEUTA OCUPACIONAL (**)	4	0	0	0	20
TOTAL		350	170	180	

(*) CARGOS EM EXTINÇÃO

() CARGOS EXTINTOS**

(*) 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.