



LEI COMPLEMENTAR Nº 100 DE 28 DE OUTUBRO DE 2011.

”CRIA NO QUADRO PERMANENTE DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE NILÓPOLIS A CATEGORIA FUNCIONAL QUE MENCIONA, CRIA CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º- Ficam criadas no Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura: 100 (cem) vagas no cargo de Professor Docente 1; 10 (dez) vagas no cargo de Orientador Educacional; 30 (trinta) vagas no cargo de Técnico de Informática e 50 (cinquenta) vagas no cargo de Merendeira.

Art. 2º- Fica criada a Gratificação Especial de Representação para os seguintes servidores: Procurador, Analista de Sistema, Analista de Recursos Humanos, Arquiteto, Engenheiro, Tecnólogo e Contador da Prefeitura Municipal de Nilópolis, quando em efetivo exercício, fixada nos termos do anexo I da presente lei.

Art. 3º- Ficam criados no organograma funcional do município de Nilópolis os seguintes cargos de provimento em comissão:

§ 1º- Na estrutura da **Secretaria de Fazenda**:1 (hum) Superintendente Contábil; 1 (hum) Diretor do Departamento de Rendas Diversas; 1 (hum) Diretor do Departamento de Receita Imobiliária;1 (hum) Diretor do Departamento de Fiscalização de Posturas;1 (hum) Diretor do Departamento de Fiscalização de Obras;1 (hum) Diretor do Departamento de Contabilidade;1 (hum) Diretor do Departamento de Tesouraria;1 (hum) **Diretor do Departamento de Finanças**; 1 (hum) Diretor do Cemitério Municipal;1 (hum) Diretor do Departamento da Dívida Ativa, 1 (hum) Diretor do Mercado Popular, 2(dois) Assessores de Análises Técnicas do sistema de arrecadação, 1 (hum) Assessor de Análise de Processo de Empresas, 1(hum) Assessor de Análises de Processos da Dívida Ativa, 1(hum) Assessor de Arrecadação,1 (hum) Assessor de Fiscalização, 1 (hum) Assessor de Contabilidade e 1 (hum) Assessor de Arquivo Geral.**(ALTERAÇÃO DO CARGO FEITA PELA LEI COMPLEMENTAR 106/2012)**

§ 2º- Na estrutura da **Secretaria de Administração**: 1 (hum) cargo de Diretor do Departamento de Administração de Pessoal; 1 (hum) cargo de Diretor do Departamento de Material e Patrimônio,9(nove) cargo de Assessor, sendo 1 (hum) do Departamento Administrativo, 1 (hum) do Departamento de Pessoal Trabalhista, 1 (hum)do Departamento de Pessoal Estatutário,1 (hum) do Departamento de Pagamento, 1 (hum) do Departamento de Controle Financeiro;1(hum)do Arquivo Geral;1 (hum) do setor de Almoxarifado,1 (hum)de Patrimônio e Zeladoria e 1 (hum)de Expediente e Protocolo do Departamento Pessoal;

§ 3º- Na estrutura do **Gabinete do Prefeito**: 1(hum) Coordenador de Licitações e Contratos; 4 (quatro) cargos de Assessor sendo 1 (hum) de Procedimentos Licitatórios,1 (hum) de Contratos e 2 (dois) Administrativos,1 (hum) cargo de Superintendente de Propaganda e Marketing e 1(hum) cargo de Superintendente de Ações Estratégicas.

§ 4º- Na estrutura da **Secretaria de Governo**: 5 (cinco) cargos de Assessor, sendo 4 (quatro) Administrativo e 1 (hum)de Expediente e Protocolo Geral;

§ 5º- Na estrutura da **Secretaria de Desenvolvimento Social**: 5 (cinco) cargos de Diretores do Centro de Referência de Assistência Social –CRAS; 1 (hum) Diretor do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, 1 (hum) Diretor do Projovem Adolescente, 1 (hum) Diretor do Bolsa Família,



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Nilópolis
Gabinete do Prefeito

1(hum) diretor do Fundo Municipal de Assistência Social- FMAS, 2 (dois) Diretores de Abrigos, 1 (hum) Diretor de Proteção Especial à Família; 1 (hum) Diretor de Recursos Humanos; 1 (hum) Diretor do Centro de Convivência da Terceira Idade; 1 (hum) Diretor do Programa de Atendimento Integral a Família- PAIF- 2 (dois) Assessores de Abrigo.

§ 6º- Na estrutura da **Secretaria de Saúde**: 1 (hum) Diretor do Programa de Controle da Hipertensão e Diabetes; 1(hum) Diretor do Programa de Saúde Mental; 1 (hum) Diretor do Programa Saúde da Família; 1 (hum) Diretor do Programa Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente; 1 (hum) Diretor do Programa da Saúde Bucal; 1 (hum) Diretor do Programa de Controle de Tuberculose; 1 (hum) Diretor do Programa de Controle das DSTs e AIDS; 1 (hum) Diretor de Vigilância Sanitária, 1 (hum) Diretor de Vigilância Epidemiológica; 1 (hum) Diretor de Combate as Endemias; 1 (hum) Diretor de Controle de Hanseníase; 1 (hum) Diretor de Vigilância Nutricional; 1 (hum) Diretor do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU; 1 (hum) Diretor de Almoarifado e Farmácia; 1 (hum) Diretor de Regulação, Controle e Avaliação; 1 (hum) Diretor da Rede de Urgência e Emergência; 1 (hum) Diretor do Programa de Controle do Tabagismo; 1 (hum) Diretor de Vigilância Ambiental; 8 (oito) cargos de Diretor de Posto de Saúde.

§ 7º- Na estrutura da **Secretaria de Meio Ambiente**: 2 (dois) Diretores de Licença Ambiental, 1 (hum) Diretor do Parque Sara Areal;

§ 8º- Na estrutura do **Controle Interno**: 1(hum) Diretor de Recursos Externos, 1(hum) Diretor de Contas do Governo, 1 (hum) Superintendente de Auditoria e Fiscalização, 1(hum) Superintendente de Controle Orçamentário, 1 (hum) Superintendente de Análise de Contrato;

§ 9º- Na estrutura da **Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico**: 3 (três) cargos de assessores: sendo, 1(hum) de Planejamento e Gestão Financeira, 1(hum) de Controle de Despesas, e 1(hum) de Gestão Orçamentárias; 1(hum) Diretor de Planejamento e 1(hum) Superintendente de Gestão Orçamentária.

§ 10- Na estrutura da **Secretaria de Cultura**: 1 (hum) cargo de Diretor do Centro de Eventos, 1 (hum) Diretor da Escola de Dança, 1 (hum) Diretor da Escola de Teatro, 1 (hum) Diretor da Escola de Capoeira, 1 (hum) Diretor da Escola de Música, 1 (hum) Diretor da Escola de Artes Plásticas; 1 (hum) Diretor da Biblioteca e 1 (hum) Diretor da Banda Municipal.

§ 11 – Na estrutura da **Secretaria de Obras e Urbanismo**: 1 (hum) Diretor de Obras Particulares; 1 (hum) Diretor de Obras Públicas e 1 (hum) Diretor de Projetos.

Art. 4º- Os vencimentos, dos cargos de provimento em comissão criados na presente lei são os fixados no Anexo I desta Lei.

Art. 5º- A remuneração dos cargos criados no art. 3º, incisos I a V da Lei Complementar 95 de 24 de junho de 2010 são os fixados no anexo II desta Lei.

Art. 6º- Os incisos I à V do art. 3º da Lei Complementar 95/2010, passam a vigorar com os quantitativos fixados no Anexo III desta Lei.

Art. 7º- As atribuições e requisitos necessários dos cargos criados na presente Lei serão definidos pelo Prefeito Municipal através de Decreto.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Nilópolis
Gabinete do Prefeito

Art. 8º - As despesas decorrentes desta Lei serão atendidas pelas dotações orçamentárias próprias do Poder Executivo conforme a devida previsão na Lei Orçamentária anual, ficando o Prefeito autorizado a abrir créditos suplementares e adicionais.

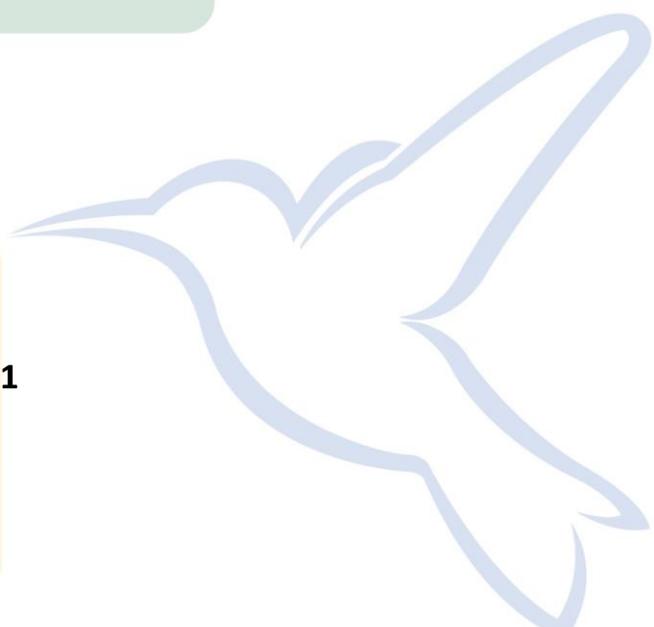
Art. 9º- Ficam revogadas as Leis Complementares nº 34 de 30 de agosto de 2001 e 65, de 30 de março de 2006.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a contar de 01 de Novembro de 2011.

Prefeitura Municipal de Nilópolis, 28 de Outubro de 2011.



SÉRGIO SESSIM
PREFEITO



PUBLICADO EM 04/11/2011



ANEXO I

CARGO	PROVIMENTO	VALOR
DIRETOR	COMISSÃO	R\$ 1.500,00
COORDENADOR	COMISSÃO	R\$ 2.600,00
ASSESSOR	COMISSÃO	R\$ 1.200,00
GRATIFICAÇÃO ESPECIAL DE REPRESENTAÇÃO	ENCARGO	R\$ 2.000,00
SUPERINTENDENTE	COMISSÃO	R\$ 1.690,00

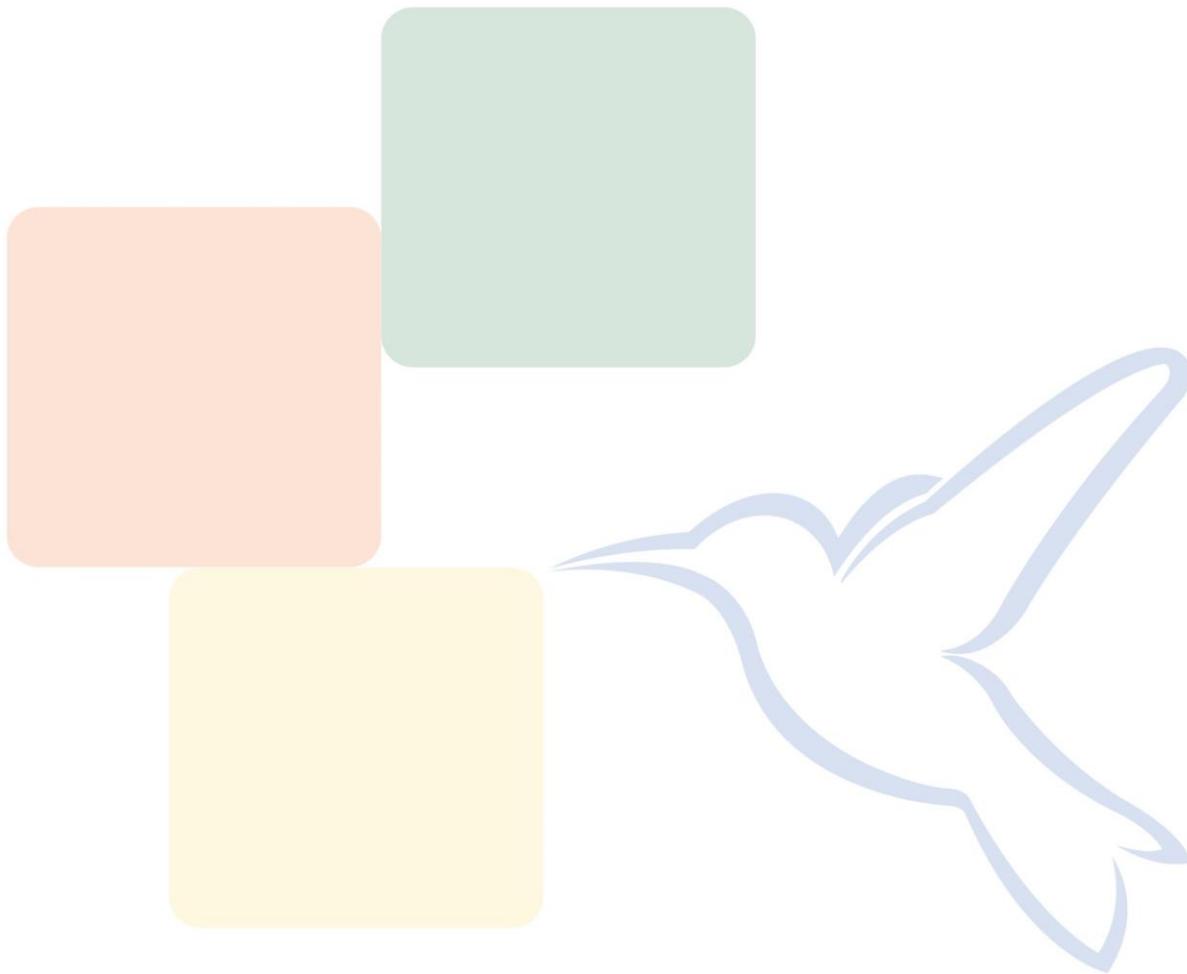
ANEXO II

CARGO	SÍMBOLO	NIVEL	VALOR
Diretor Escolar	CCDE	A	R\$ 1.150,00
		B	R\$ 1.050,00
		C	R\$ 950,00
		D	R\$ 850,00
Subdiretor Escolar	CCSDE	A	R\$ 850,00
		B	R\$ 750,00
Coordenador Geral	CCCG	A	R\$ 800,00
		B	R\$ 750,00
		C	R\$ 700,00
		D	R\$ 650,00
Secretario Escolar	CCSE	A	R\$ 650,00
		B	R\$ 600,00
		C	R\$ 550,00
		D	R\$ 500,00
Dirigente de Turno	CCDT	A	R\$ 550,00
		B	R\$ 500,00
		C	R\$ 450,00
		D	R\$ 400,00



ANEXO III

Incisos	Quant. Anterior	Quant. Atual	Cargo	Símbolo	Nível
I	21	22	Diretor Escolar	CCDE	A;B;C;D
II	04	05	Subdiretor Escolar	CCSD	A;B
III	21	22	Coordenador Geral	CCCG	A:B:C:D
IV	21	22	Secretário Escolar	CCSE	A;B;C;D
V	49	51	Dirigente de Turno	CCDTA	A;B;C;D





DECRETO Nº

**DEFINE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS CRIADOS PELA LEI
COMPLEMENTAR Nº 100 DE 28 DE OUTUBRO DE 2011.**

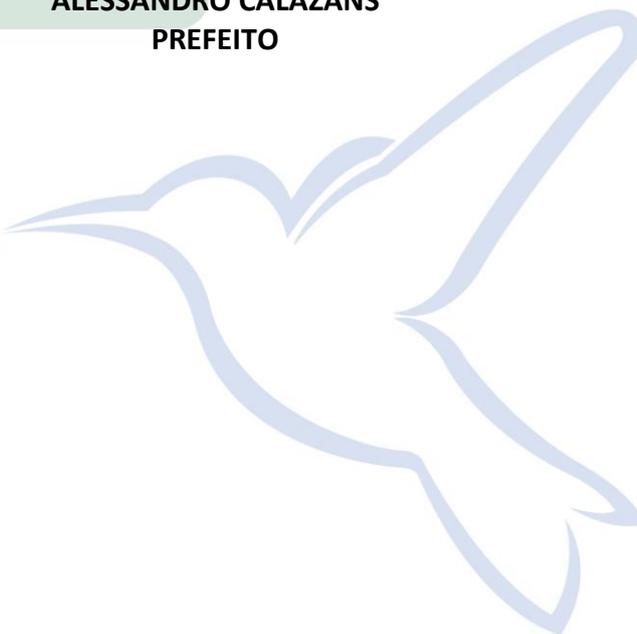
O Prefeito do Município de Nilópolis, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo inciso VII do Art. 76, da Lei Orgânica do Município de Nilópolis.

Art. 1º - As atribuições dos cargos criados pela Lei Complementar nº 100 de 27 de outubro de 2011, ficam regulamentados na forma do disposto no anexo único.

Art. 2º- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Nilópolis,

**ALESSANDRO CALAZANS
PREFEITO**





ANEXO ÚNICO

CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	CONDIÇÕES DE TRABALHO
Diretor do Departamento de Rendas Diversas.	Comissão	Ser brasileiro ou naturalizado; Estar no exercício dos direitos políticos; Ser Maior de vinte e um anos.	Dispensado do controle de ponto. Sujeito a controle de frequência, podendo trabalhar aos sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RENDAS DIVERSAS

- Organizar e manter atualizado o cadastro mobiliário;
- Promover a emissão e distribuição das guias dos carnes de pagamento do ISSQN e TIME e das taxas cobradas no mesmo documento de arrecadação;
- Conferir a baixa dos créditos municipais liquidados ou cancelados;
- Controlar a arrecadação e realizar estudos sobre o comportamento das receitas;
- Elaborar e submeter ao Secretário o calendário fiscal do Município e, após aprovado, providenciar a sua divulgação;
- Proceder à cobrança dos credito da Fazenda Municipal;
- Firmar as certidões negativas e positivas de débitos relativas aos tributos;
- Instruir os contribuintes e os agentes arrecadadores sobre os prazos de pagamentos, interpretação dos documentos de arrecadação e demais procedimentos relativos ao recolhimento dos tributos;
- Exercer o controle da arrecadação dos tributos não instituídos pelo Município, cuja competência lhe seja delegada mediante convenio;
- Acompanhar a execução da receita, emitindo demonstrativos, boletins de receita, estatísticas de arrecadação e mapas demonstrativos que evidenciem as variações ocorridas em relação a previsão da receita;
- Estudar o comportamento das receitas municipais, propondo as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e a melhoria do sistema de arrecadação;
- Proceder a atualização monetária anual do valor das taxas e contribuições e preparar as respectivas tabelas para divulgação;
- Manter o controle sistemático e atualizado da evolução da arrecadação, em conjunto com o Departamento de Tesouraria e o Departamento de Contabilidade;
- Informar, quando solicitado, os processos de consultas, reclamações ou defesa contra lançamento de tributos;
- Executar a política de fiscalização tributária definida pelo Executivo Municipal;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Nilópolis
Gabinete do Prefeito

- Elaborar e dirigir ações permanentes de fiscalização, definindo programas de fiscalização dirigida, dentre outros métodos, por ramo de atividade, por indicação de sonegação fiscal e por cobertura fiscal de logradouros;
- Determinar e orientar ações específicas quando observadas as indicações de procedimentos incorretos, sonegação, elisão ou fraude no pagamento de tributos municipais;
- Distribuir as tarefas a serem executadas e designar os fiscais por elas responsáveis;
- Conferir as auditorias executadas pelos fiscais de tributos;
- Elaborar esquema permanente de rodízio dos fiscais e submetê-los a aprovação do seu superior;
- Implementar a coleta sistematizada de registros fiscais e coordenar as análises de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes;
- Confrontar, sistematicamente, os recolhimentos efetuados pelos contribuintes com os indicadores de sua situação econômica;
- Organizar, inclusive com base em declarações mensais, séries de dados por classes de contribuintes, que propiciem elementos de comparação entre o desempenho dos vários ramos de atividade;
- Levantar subsídios para o lançamento anual dos tributos municipais e das receitas transferidas, especialmente as relacionadas com a fixação dos índices de participação do ICMS;
- Supervisionar as ações de fiscalização em regime especial, quando for o caso. Escalando fiscais para a permanência em estabelecimentos durante o tempo necessário a verificação fiscal;
- Fazer lavrar e conferir as notificações, intimações, auto de infração, bem como providenciar a aplicação das multas regulamentares;
- Emitir pareceres e instruir os processos de impugnação de autos de infração, a consulta tributária e os demais processos fiscais de sua competência, bem como conferir os elaborados pelos seus subordinados;
- Supervisionar as atividades de autorização para impressão de notas fiscais e dos demais documentos de emissão pelos contribuintes sujeitos ao controle do fisco;
- Emitir os documentos de arrecadação dos prestadores de serviços organizados como pessoas jurídicas e sujeitos a tributação sobre o movimento econômico ou por substituição tributária, assim como dos sujeitos a retenção do ISSQN na fonte por serviços prestados a Municipalidade;
- Providenciar a realização dos cálculos para pagamento ou parcelamento dos créditos tributários oriundos de autos de infrações;
- Determinar a apuração das denúncias e outras indicações de fraudes e infrações fiscais, assim como das providências necessárias a defesa dos interesses do Fisco Municipal;
- Exercer a fiscalização de outros tributos não instituídos pelo Município, cuja competência lhe seja delegada;
- Organizar e manter em ordem o controle do sistema de produtividade fiscal;
- Acompanhar e manter atualizado o cadastro de pessoas jurídicas comerciais e industriais além dos serviços de transporte intermunicipal e telecomunicações;
- Examinar e classificar nos respectivos códigos de atividades as novas empresas cadastradas;
- Cruzar informações, com Inspeção do Estado e Receita Federal, sobre cadastramento das empresas;



-Efetuar diligencia de verificação na emissão das Declarações Anuais de DECLAM;

-Desempenhar outras atribuições afins.

CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	CONDIÇÕES DE TRABALHO
Diretor do Departamento de Receita Imobiliária.	Comissão	Ser brasileiro ou naturalizado; Estar no exercício dos direitos políticos; Ser Maior de vinte e um anos.	Dispensado do controle de ponto. Sujeito a controle de frequência, podendo trabalhar aos sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECEITA IMOBILIARIA

*Executar a política de fiscalização tributária definida pelo Executivo Municipal;

*Elaborar e dirigir ações permanentes de fiscalização, definindo programas de fiscalização dirigida, dentre outros métodos, por indicação de sonegação fiscal e por cobertura fiscal de logradouros;

*Determinar e orientar ações específicas quando observadas as indicações de procedimentos incorretos, sonegação, elisão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;

*Distribuir as tarefas a serem executadas e designar os fiscais por elas responsáveis;

*Conferir as auditagens executadas pelos fiscais de tributos;

*Elaborar esquema permanente de rodízio dos fiscais e submetê-lo a aprovação do seu superior;

*Implementar a coleta sistematizada de registros fiscais e coordenar as análises de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes;

*Confrontar, sistematicamente, os recolhimentos efetuados pelos contribuintes com os indicadores de sua situação econômica;

*Organizar, inclusive com base em declarações mensais, séries de dados por classes de contribuintes, que propiciem elementos de comparação entre o desempenho dos vários ramos de atividade;

*Supervisionar as ações de fiscalização em regime especial, quando for o caso. Escalando fiscais para a permanência em estabelecimentos durante o tempo necessário a verificação fiscal;

*Fazer lavrar e conferir as notificações, intimações, auto de infração, bem como providenciar a aplicação das multas regulamentares;

*Emitir pareceres e instruir os processos de impugnação de autos de infração, a consulta tributária e os demais processos fiscais de sua competência, bem como conferir os elaborados pelos seus subordinados;

*Supervisionar as atividades de autorização para impressão de notas fiscais e dos demais documentos de emissão pelos contribuintes sujeitos ao controle do fisco;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Nilópolis
Gabinete do Prefeito

- *Emitir os documentos de arrecadação dos prestadores de serviços organizados como pessoas jurídicas e sujeitos a tributação sobre o movimento econômico ou por substituição tributária, assim como dos sujeitos a retenção do ISSQN na fonte por serviços prestados a Municipalidade;
- *Providenciar a realização dos cálculos para pagamento ou parcelamento dos créditos tributários oriundos de autos de infrações;
- *Determinar a apuração das denúncias e outras indicações de fraudes e infrações fiscais, assim como das providências necessárias a defesa dos interesses do Fisco Municipal;
- *Exercer a fiscalização de outros tributos não instituídos pelo Município, cuja competência lhe seja delegada;
- *Organizar e manter em ordem o controle do sistema de produtividade fiscal;
- *Organizar e executar as atividades de lançamento, cobrança e arrecadação dos impostos imobiliários, bem como dos demais tributos cujo lançamento e cobrança junto com eles sejam efetuados;
- *Organizar e manter atualizado o cadastro imobiliário;
- *Promover a emissão e distribuição das guias e carnes de pagamento dos IPTU e das taxas cobradas no mesmo documento de arrecadação;
- *Conferir a baixa dos créditos municipais liquidados ou cancelados;
- *Controlar a arrecadação e realizar estudos sobre o comportamento das receitas;
- *Elaborar e submeter ao Secretário o calendário fiscal do Município e, após aprovado, providenciar sua divulgação;
- *Proceder a cobrança dos créditos da Fazenda Municipal;
- *Firmar as certidões negativas e positivas de débitos relativas aos tributos;
- *Instruir os contribuintes e os agentes arrecadadores sobre os prazos de pagamentos, interpretação dos documentos de arrecadação e demais procedimentos relativos ao recolhimento dos tributos;
- *Promover a definição da base de cálculo do ITBI e orientar os cartórios de registro de imóveis quanto ao seu recolhimento quando da lavratura de escrituras e outros instrumentos ou termos relativos a transmissão inter vivos de imóveis ou de direitos a eles relativos;
- *Exercer a fiscalização de outros tributos não instituídos pelo Município, cuja competência lhe seja delegada;
- *Promover o levantamento sistemático de informações sobre o mercado imobiliário do Município com o fim de instruir os procedimentos de avaliação dos imóveis para efeito tributário;
- *Acompanhar a execução da receita, emitindo demonstrativos, boletins de receita, estatísticas de arrecadação e mapas demonstrativos que evidenciem as variações ocorridas em relação a previsão da receita;
- *Efetuar a emissão anual das guias e carnes de pagamento do IPTU e das taxas cobradas no mesmo documento de arrecadação, notificando os contribuintes quanto ao respectivo lançamento;
- *Atender os contribuintes e proceder as correções nos lançamentos, assim como, quando for o caso, proceder a emissão das segundas vias dos documentos de arrecadação dos tributos referidos no item anterior;
- *Estudar o comportamento das receitas municipais, propondo as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e a melhoria do sistema de arrecadação;



- *Proceder a atualização monetária anual do valor das taxas e contribuições e preparar as respectivas tabelas para divulgação;
- *Efetuar a atualização anual da base de cálculo do IPTU e a revisão sistemática da planta de valores imobiliários;
- *Manter o controle sistemático e atualizado da evolução da arrecadação, em conjunto com o Departamento de Tesouraria e o Departamento de Contabilidade;
- *Elaborar e aplicar os boletins de inscrição e de alteração das informações do cadastro imobiliário;
- *Manter atualizado os dados relativos ao cálculo dos valores venais dos imóveis e demais elementos de apuração da base de cálculo do tributo;
- *Tomar as medidas necessárias para efetivar os fluxos de informações com os órgãos municipais competentes, especialmente no que tange a concessão de licença para construções, habite-se, aprovação de loteamentos,
- *desmembramentos, averbação de imóveis e outros procedimentos indispensáveis a atualização do cadastro do Município;
- *Promover o levantamento sistemático de informações sobre o mercado imobiliário do Município para fins de avaliação dos imóveis;
- *Informar, quando solicitado, os processos de consultas, reclamações ou defesa contra lançamento de tributos;
- *Executar a política de fiscalização tributária definida pelo Executivo Municipal;
- *Elaborar e dirigir ações permanentes de fiscalização, definindo programas de fiscalização dirigida, dentre outros métodos, por ramo de atividade, por indicação de sonegação fiscal e por cobertura fiscal de logradouros;
- *Determinar e orientar ações específicas quando observadas as indicações de procedimentos incorretos, sonegação, elisão ou fraude no pagamento de tributos municipais;
- *Distribuir as tarefas a serem executadas e designar os fiscais por elas responsáveis;
- *Conferir as auditagens executadas pelos fiscais de tributos;
- *Elaborar esquema permanente de rodízio dos fiscais e submetê-los a aprovação do seu superior;
- *Implementar a coleta sistematizada de registros fiscais e coordenar as análises de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes;
- *Confrontar, sistematicamente, os recolhimentos efetuados pelos contribuintes com os indicadores de sua situação econômica;
- *Organizar, inclusive com base em declarações mensais, série de dados por classes de contribuintes, que propiciem elementos de comparação entre o desempenho dos vários ramos de atividade;
- *Supervisionar as ações de fiscalização em regime especial, quando for o caso, escalando fiscais para a permanência em estabelecimentos durante o tempo necessário a verificação fiscal;
- *Fazer lavrar e conferir as notificações, intimações, auto de infração, bem como providenciar a aplicação das multas regulamentares;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Nilópolis
Gabinete do Prefeito

- *Emitir pareceres e instruir os processos de impugnação de autos de infração, a consulta tributaria e os demais processos fiscais de sua competência, bem como conferir os elaborados pelos seus subordinados;
- *Supervisionar as atividades de autorização para impressão de notas fiscais e dos demais documentos de emissão pelos contribuintes sujeitos ao controle do fisco;
- *Emitir os documentos de arrecadação dos prestadores de serviços organizados como pessoas jurídicas e sujeitos a tributação sobre o movimento econômico ou por substituição tributaria, assim como dos sujeitos a retenção do ISSQN na fonte por serviços prestados a Municipalidade;
- *Providenciar a realização dos cálculos para pagamento ou parcelamento dos créditos tributários oriundos de autos de infrações;
- *Determinar a apuração das denúncias e outras indicações de fraudes e infrações fiscais, assim como das providencias necessárias a defesa dos interesses do Fisco Municipal;
- *Exercer a fiscalização de outros tributos não instituídos pelo Município, cuja competência lhe seja delegada;
- *Organizar e manter em ordem o controle do sistema de produtividade fiscal;
- *Desempenhar outras atribuições afins.

CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	CONDIÇÕES DE TRABALHO
Diretor do Departamento de Fiscalização e Posturas	Comissão	Ser brasileiro ou naturalizado; Estar no exercício dos direitos políticos; Ser Maior de vinte e um anos.	Dispensado do controle de ponto. Sujeito a controle de frequência, podendo trabalhar aos sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E POSTURAS

- *Fiscalizar, nos termos das Leis, o funcionamento das atividades econômicas, inclusive quanto a sua localização e licenças concedidas, o cumprimento das posturas municipais, bem como fornecer informações ou elementos necessários a atualização dos cadastros municipais, coletados no exercício da função, no intuito de incrementar a arrecadação tributaria com regularização de atividades econômicas sujeitas a tributação municipal;
- *Fiscalizar a regularidade da localização e funcionamento dos estabelecimentos onde quaisquer pessoas físicas ou jurídicas exerçam suas atividades;
- *Fiscalizar a regularidade da exploração dos meios de publicidade e propaganda ao ar livre ou em locais expostos ao publico, inclusive no mobiliário urbano;
- *Fiscalizar a regularidade da ocupação de vias e logradouros públicos para pratica de qualquer atividade;
- *Fiscalizar a regularidade do uso e ocupação dos bens dominicais no Município de Nilópolis;
- *Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao comércio e atividades profissionais, exercidas pelos deficientes físicos, carentes e outras atividades;



- *Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao funcionamento de casas de diversões, praças desportivas, circos e parques de diversões, assim, como as atividades comerciais exercidas em seu interior;
- *Fiscalizar o cumprimento das posturas, relativas ao funcionamento dos estabelecimentos hoteleiros;
- *Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao funcionamento de atividades das bancas de jornal e revistas;
- *Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas aos estabelecimentos de postos de serviços de abastecimento de combustíveis em veículos;
- *Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao funcionamento dos elevadores, escadas rolantes e teleféricos;
- *Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas a instalação de antenas de telecomunicações e telefonia em geral;
- *Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao fabrico trânsito, comércio, depósito e queima de fogos de artifício e “Balões de Fogo”, e dos inflamáveis e explosivos;
- *Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas a exploração de atividades desportivas ou recreativas no mar, praias, lagoas e lagos do parques da cidade;
- *Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas a utilização de terrenos baldios particulares para estacionamento de veículos;
- *Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais;
- *Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao plantão das farmácias e drogarias;
- *Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas a exposição de artigos nas ombreiras e vãos de portas e objetos em portas e janelas de estabelecimentos comerciais e industriais;
- *Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas a produção de ruído, em conjunto com os órgãos públicos municipais e estaduais com atuação na matéria;
- *Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas à execução de serviços mecânicos e lavagem de veículos em vias publicas;
- *Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas à construção de canteiros ajardinados ou colocação de dispositivos especiais nos passeios e logradouros públicos;
- *Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas à preservação do asseio nas calçadas ocupadas por mesas e cadeiras de estabelecimentos comerciais ou fronteiros a bares e lanchonetes;
- *Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas à ao exercício em feiras livres;
- *Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao funcionamento das atividades de extração e depósitos de areia;
- *Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas à limpeza e desobstrução dos cursos de água e das valas;
- *Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas à instalação de coretos, palanques, barracas e o funcionamento de feiras e eventos de qualquer natureza;
- *Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao funcionamento e atividades nos quiosques;
- *Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas à preservação e conservação estética das edificações em geral;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Nilópolis
Gabinete do Prefeito

- *Lavar autos de apreensão e infração, expedir termos de notificação, intimação, realizar vistorias e afixar editais de legalização, embargo, interdição e notificação;
- *Executar quaisquer outros encargos semelhantes pertinentes à categoria funcional;
- *Entre as atribuições do Fiscal está lavar termos, notificações, intimações, auto de infração e auto de apreensão;
- *Examinar bens moveis e imóveis, mercadorias, documentos e livros fiscais, comerciais e arquivos do sujeito passivo da obrigação tributária; emitir parecer em processos de consulta e de regime especial;
- *Análise crítica dos relatórios de IPTU nos lançamentos por bairros, por tipo de utilização dos imóveis, por valor lançado e outras modalidades de relatórios;
- *Análise e parecer sobre reclamação ou recurso de contribuinte;
- *Análise e aprovação/recomendação de retificação de dados cadastrais e de parcelamentos de débitos;
- *Aprovação\recomendação de novo lançamento ou ofício;
- *Procedimentos fiscais de diligência interna;
- *Procedimentos fiscais administrativos;
- *Enquadramento por tipo de ISS de novos contribuintes ou alterações cadastrais;
- *Análise e crítica dos relatórios de lançamento por tipo de ISS (profissionais autônomos; sociedade profissional; empresas);
- *Análise crítica dos relatórios de retenção de ISS na fonte, tanto de pagamento da Municipalidade, quanto de empresas privadas, se a lei local assim determinar;
- *Atendimento de contribuintes na liberação de documentos fiscais, cálculo de imposto e acessório, solucionar questões, cumprimento de notificações etc.;
- *Análise, recomendação de concessão de parcelamento de débitos fiscais;
- *Procedimentos fiscais de Diligência externa ou interna;
- *Atendimento ao contribuinte para cálculo de ITBI;
- *Análise, autorização/recomendação de emissão de guia e valor processo administrativo;
- *Análise e crítica dos relatórios de transmissões imobiliárias, encaminhados pelos Cartórios de Registro de Imóveis, quando a lei local assim determina;
- *Procedimentos Fiscais de Fiscalização externa nos Cartórios de Registro de Imóveis;
- *Analisar e acompanhar os relatórios mensais de receita de taxas de contraprestação de serviços;
- *Verificar o cumprimento da legislação por pessoas jurídicas que se constituam para prestar ou executar serviços ou obras de Engenharia de Arquitetura ou de Agronomia;
- *Verificar o cumprimento da legislação por profissional da Engenharia, da Arquitetura ou da Agronomia;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Nilópolis
Gabinete do Prefeito

- *Elaborar obras e serviços cuja execução seja privativa de profissionais vinculados ao Sistema CREA, e verificar o cumprimento da legislação profissional;
- *Elaborar relatório de fiscalização, notificação, intimação e auto de infração, de forma a subsidiar decisão de instância superior;
- *Executar tarefas de caráter preventivo, junto a profissionais e empresas, de forma a orientá-los no cumprimento da legislação que regulamenta as profissões vinculadas ao Sistema CREA;
- *Orientar as pessoas, sempre a luz da legislação, quanto a regularidade das obras e serviços de Engenharia, de Arquitetura e de Agronomia;
- *Cumprir a sua função de fiscalizar, colocando em pratica os conhecimentos da legislação vigente as orientações recebidas;
- *Executar outras atribuições relacionadas a sua função.

CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	CONDIÇÕES DE TRABALHO
Diretor do Departamento de Dívida Ativa	Comissão	Ser brasileiro ou naturalizado; Estar no exercício dos direitos políticos; Ser Maior de vinte e um anos.	Dispensado do controle de ponto. Sujeito a controle de frequência, podendo trabalhar aos sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DÍVIDA ATIVA

- *Efetuar a cobrança continuada dos créditos municipais, providenciando o envio sistemático de avisos e outros expedientes destinados a quitação dos débitos, inclusive dos inscritos em Dívida Ativa;
- *Promover a inscrição dos créditos da Fazenda Municipal em Dívida Ativa e proceder a sua cobrança administrativa;
- *Encaminhar, para fins de cobrança judicial, as certidões de inscrição em Dívida Ativa;
- *Efetivar a inscrição em Dívida Ativa dos créditos municipais de qualquer natureza não liquidados nos prazos regulamentares;
- *Providenciar a cobrança amigável da Dívida Ativa, mediante o parcelamento dos débitos e demais medidas previstas nas normas municipais destinadas a regularizar a situação fiscal dos contribuintes;
- *Preparar e apresentar à chefia imediata a relação das Certidões de Dívida Ativa a ser encaminhada a cobrança judicial;
- *Fazer, preparar e conferir as certidões negativas e positivas de débitos dos tributos imobiliários requeridas pelos contribuintes ou para informação de processos;
- *Relacionar e calcular, anualmente, o montante de créditos do Município, inscritos ou não em Dívida Ativa, emitindo relatórios mensais de acompanhamento;



- *Analisar e propor medidas para aperfeiçoamento do sistema de cobrança e para redução da inadimplência dos contribuintes;
- *Manter o controle da receita arrecadada a título de Dívida Ativa;
- *Efetuar a baixa dos créditos municipais liquidados ou cancelados;
- *Executar as demais atividades afins;
- *Acompanhar a execução da receita, emitindo demonstrativos, boletins de receita, estatísticas de arrecadação e mapas demonstrativos que evidenciem as variações ocorridas em relação a previsão da receita;
- *Efetuar a emissão anual das guias e carnes de pagamento de IPTU e das taxas cobradas no mesmo documento de arrecadação, notificando os contribuintes quanto ao respectivo lançamento;
- *Atender ao contribuintes e proceder as correções nos lançamentos, assim como, quando for o caso, proceder a emissão das segundas vias dos documentos de arrecadação dos tributos referidos no item anterior;
- *Informar, quando solicitado, os processos de consultas, reclamações ou defesa contra o lançamento de tributos;

CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	CONDIÇÕES DE TRABALHO
Diretor do Departamento de Contabilidade	Comissão	Ser brasileiro ou naturalizado; Estar no exercício dos direitos políticos; Ser Maior de vinte e um anos.	Dispensado do controle de ponto. Sujeito a controle de frequência, podendo trabalhar aos sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

- *Assessorar o Secretário nos assuntos relacionados ao orçamento municipal, à gestão financeira e aos registros contábeis;
 - *Estudar e propor ao Secretário normas internas destinadas a facilitar e uniformizar as atividades contábeis, financeiras e orçamentárias da Prefeitura;
 - *Exercer a coordenação geral das atividades de contabilidade da Prefeitura;
 - *Manter atualizada a contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- Organizar, dirigir e fiscalizar, em todos os níveis da Prefeitura, os procedimentos, as convenções e as normas técnicas de contabilidade e finanças, de acordo com a legislação;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Nilópolis
Gabinete do Prefeito

- *Coordenar a escrituração contábil sistemática e analítica das operações financeiras e patrimoniais resultantes ou não da execução orçamentária em todas as suas fazes;
- *Coordenar a elaboração e firmar as prestações de contas, o balanço geral da Prefeitura, os balancetes mensais e os demais demonstrativos contábeis pela lei exigidos;
- *Promover o registro contábil e orçamentário dos valores imobiliários do município;
- *Coordenar a conferência e a distribuição dos processos em tramitação na Secretaria de Fazenda;
- *Caberá ao Departamento, verificar, antes do procedimento contábil, se foram cumpridas as disposições contidas em Lei e, diante de irregularidade processual, não dando prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo informando, para a correção que se fizerem necessárias;
- *Empenar a despesa extraída a competente Ordem de Pagamento que após firmada pelo Chefe do Poder Executivo, será encaminhada ao Departamento de Tesouraria;
- *Cumprir as demais atividades afins;
- *Estudar e propor normas internas destinadas a facilitar e uniformizar as atividades contábeis da Prefeitura;
- *Organizar, dirigir e fiscalizar, em todos os níveis da Prefeitura, os procedimentos, as convenções e as normas técnicas de contabilidade, de acordo com a legislação;
- *Supervisionar a escrituração contábil sintética e analítica das operações financeiras e patrimoniais resultantes ou não da execução orçamentária em todas as suas fases;
- *Manter atualizada a contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial do Município, de modo a poder informar permanentemente o andamento dos programas e projetos municipais, bem como outras operações em que intervenha o Município;
- *Elaborar e assinar as prestações de contas dos Fundos e outros recursos transferidos, quando a legislação assim o exigir;
- *Fazer escriturar, sintética e analiticamente, os lançamentos relativos as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- *Realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;
- *Assinar mapas, resumos e os demais demonstrativos contábeis;
- *Visar todos os documentos elaborados ou expedidos pelo Setor de Contabilidade;
- *Elaborar, assim como firmar, nos prazos legais e nos períodos determinados, o balanço geral, os balancetes mensais, o livro diário e razão, as prestações de contas e outros documentos de apuração contábil previstos na legislação em vigor;
- *Efetuar a abertura e o encerramento, nas datas próprias, da escrituração;
- *Efetuar a guarda e o arquivamento dos processos de despesas;
- *Promover o registro dos bens patrimoniais da Prefeitura, tanto moveis como imóveis, acompanhando as variações ocorridas;
- *Desempenhar outras atribuições afins.



CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	CONDIÇÕES DE TRABALHO
Diretor do Departamento de Tesouraria	Comissão	Ser brasileiro ou naturalizado; Estar no exercício dos direitos políticos; Ser Maior de vinte e um anos.	Dispensado do controle de ponto. Sujeito a controle de frequência, podendo trabalhar aos sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TESOURARIA

- *Assessorar o Secretário de Fazenda nos contatos com os bancos e na contratação de operações financeiras;
- *Abrir, controlar e movimentar as contas bancárias do Município;
- *Extrair nos bancos, diariamente, os extratos de contas, conferindo-os e encaminhando-os ao Departamento de Contabilidade;
- *Preparar o fluxo de caixa mensal para aprovação do Secretário, e acompanhar sua execução;
- *Realizar a conciliação bancária da arrecadação e das demais receitas do Município;
- *Acompanhar os registros bancários de recebimento das receitas e de execução das despesas municipais;
- *Receber, registrar e guardar os recursos financeiros, os títulos e outros valores mobiliários de propriedade do Município, assim como de terceiros quando entregues em depósito, consignação, caução ou fiança;
- *Proceder a restituição de depósitos e outros valores, bem como de tributos e outras rendas;
- *Emitir, assinar e endossar cheques, bem como preparar as autorizações de pagamento, submetendo-os a apreciação do Secretário de Fazenda;
- *Preparar e realizar os pagamentos devidamente autorizados, mediante apresentação da documentação apropriada e do competente recibo;
- *Elaborar e encaminhar ao Secretário, diariamente, o balancete e o boletim sintético do movimento, devidamente acompanhado dos documentos comprobatórios;
- *Efetuar, mediante autorização superior, bem como formalizar, os procedimentos de débito automático das despesas;
- *Providenciar, junto as instituições financeiras, o cadastro, alteração e desbloqueio de senhas;
- *Efetuar, com autorização do titular da Pasta, acompanhar a controlar a aplicação dos recursos financeiros e os rendimentos deles decorrentes;



- *Registrar a liberação financeira dos adiantamentos concedidos;
- *Cumprir as demais atividades afins;
- *Acompanhar a execução de pagamentos, emitindo demonstrativos, boletins estatísticos e mapas demonstrativos;
- *Atender aos contribuintes, quando for o caso, com a emissão das segundas vias dos documentos;
- *Estudar o comportamento dos tramites, propondo medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e a melhoria do sistema;
- *Manter o controle sistemático e atualizado da evolução da arrecadação;
Desempenhar outras atribuições afins.

CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	CONDIÇÕES DE TRABALHO
Superintendente de Contabilidade	Comissão	Ser brasileiro ou naturalizado; Estar no exercício dos direitos políticos; Ser Maior de vinte e um anos.	Dispensado do controle de ponto. Sujeito a controle de frequência, podendo trabalhar aos sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES DO SUPERINTENDENTE DE CONTABILIDADE:

- *Avaliação de acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades, inclusive de natureza fiscal;
- *Avaliação dos fundos do comércio Apuração do valor patrimonial de participações, quotas ou ações; Reavaliações e medição dos efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico de quaisquer entidades;
- *Apuração de haveres e avaliação de direitos e obrigações, do acervo patrimonial de quaisquer entidades, em vista de liquidação, fusão, cisão, expropriação no interesse público ,transformação ou incorporação dessas entidades, bem como em razão de entrada, retirada, exclusão ou falecimentos de sócios quotistas ou acionistas;
- *Concepção dos planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e dos de amortização dos valores imateriais inclusive de valores diferidos;
- *Implantação e aplicação dos planos de depreciação, amortização e deferimento, bem como de correções monetárias e reavaliações;
- *Regulações judiciais ou extrajudiciais;
- *Escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicos ou processo;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Nilópolis
Gabinete do Prefeito

*Classificação dos fatos para registro contábeis, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, e respectiva validação dos registros e demonstrações;

*Abertura e encerramento de escritas contábeis;

*Execução dos serviços de escrituração em todas as modalidades específicas, conhecidas por denominações que informam sobre o ramo de atividade, como contabilidade bancária, contabilidade comercial, contabilidade de condomínio, contabilidade industrial, contabilidade imobiliária, contabilidade macroeconômica, contabilidade seguros, contabilidade de serviços contabilidade pública, contabilidade agrícola, contabilidade pastoril, contabilidade das entidades de fins ideais, contabilidade de transportes, e outras;

Controle de formalização, guarda , manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial;

Elaboração de balancetes e de demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética;

Levantamento de balanços de qualquer tipo ou natureza e para quaisquer finalidades, como balanços patrimoniais, balanços de resultados, balanços acumulados ,balanços de origens de recursos, balanços de fundos, balanços financeiros, balanços de capitais, e outros;

Tradução, em moeda nacional, das demonstrações contábeis originalmente em moeda estrangeira e vice-versa;

Integração de balanços, inclusive consolidações, também de subsidiárias do exterior;

Apuração, cálculo e registro de custos, em qualquer sistema ou concepção: custeio por absorção ou global, total ou parcial; custeio direto, marginal ou variável ; custeio por centro de responsabilidade com valores reais, normalizados ou padronizados, históricos ou projetados, com registros em partidas dobrados ou simples , fichas, mapas, planilhas, folhas simples ou formulários contínuos ,com manual, mecânico, computadorizado ou outro qualquer, para todas as finalidades, desde a avaliação de estoques até a tomada de decisão sobre a forma mais econômica sobre como, onde, quando e o que produzir e vender;

Análise de custos e despesas, em qualquer modalidade, em relação a quaisquer funções como a produção, administração, distribuição, transportes, comercialização, exportação, publicidade, e outras, bem como análise com vistas à racionalização das operações e do uso de equipamentos e materiais, e ainda a otimização do resultado diante do grau de ocupação ou volume de operações;

Controle, avaliação e estudo da gestão econômica, financeira e patrimonial das empresa e demais entidades;

Análise de custos com vistas ao estabelecimento dos preços de venda de mercadorias, produtos ou serviços, bem como de tarifas nos serviços públicos, e a comprovação dos reflexos dos aumentos de custos nos preços de venda, diante de órgãos governamentais;

Análise de balanços;

Análise do comportamento das receitas;

Avaliação do desempenho das entidades e exame das causas de insolvência ou incapacidade de geração de resultado;



Estudo sobre a destinação do resultado e cálculo do lucro por ação ou outra unidade de capital investido;

Determinação de capacidade econômico-financeira das entidades, inclusive nos conflitos trabalhistas e de tarifa;

Elaboração de orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos;

Programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamentos-programa, tanto na parte física quanto na monetária;

Análise das variações orçamentárias;

Conciliações de conta;

Organização dos processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública federal, estadual, municipal, dos territórios federais, das autarquias, sociedade de economia mista, empresas públicas e fundações de direito público, a serem julgados pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares;

Revisões de balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registro contábeis;

Auditoria interna operacional;

Auditoria externa independente;

Perícias contábeis, judiciais e extrajudiciais;

Fiscalização tributária que requeira exame ou interpretação de peças contábeis de qualquer natureza; Organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares;

Planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis; Organização e operação dos sistemas de controle interno;

Organização e operação dos sistemas de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens;

Organização e operação dos sistemas de controle de materiais, matérias-primas, mercadorias e produtos semifabricados e prontos, bem como dos serviços em andamento;

Assistência aos conselhos fiscais das entidades, notadamente das sociedades por ações;

Assistência aos comissários nas concordatas, aos síndicos nas falências, e aos liquidantes de qualquer massa ou acervo patrimonial;

Magistério das disciplinas compreendidas na Contabilidade, em qualquer nível de ensino no de pós-graduação;

Participação em bancas de exame e em comissões julgadoras de concursos, onde sejam aferidos conhecimentos relativos à Contabilidade;

Estabelecimento dos princípios e normas técnicas de Contabilidade;

Declaração de Imposto de Renda, pessoa jurídica;

Demais atividades inerentes às Ciências Contábeis e suas aplicações.



CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	CONDIÇÕES DE TRABALHO
Assessor de Contabilidade	Comissão	Ser brasileiro ou naturalizado; Estar no exercício dos direitos políticos; Ser Maior de vinte e um anos.	Dispensado do controle de ponto. Sujeito a controle de frequência, podendo trabalhar aos sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR DE CONTABILIDADE:

Efetuar a guarda e o arquivamento dos processos de despesas;
Promover o registro dos bens patrimoniais da Prefeitura, tanto moveis como imóveis; Acompanhando as variações ocorridas;
Organização e execução de serviços de contabilidade em geral;
Escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações; Verificação de haveres revisão permanente ou periódica de escritas, regulações anônimas e quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais de contabilidade;
Emissão de notas de empenho;
Cálculo e retenção de ISS, IRPF, IRPJ e INSS;
Elaboração de ofícios para realização de pagamentos diversos;
Acompanhamento dos respectivos pagamentos;
Conciliação bancaria;
Desempenhar outras atribuições afins.

CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	CONDIÇÕES DE TRABALHO
Assessor de Análise de Processo de Empresas	Comissão	Ser brasileiro ou naturalizado; Estar no exercício dos direitos políticos; Ser Maior de vinte e um anos.	Dispensado do controle de ponto. Sujeito a controle de frequência, podendo trabalhar aos sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR DE ANÁLISE DE PROCESSO DE EMPRESAS:

Orientar no atendimento ao contribuinte, quanto à documentação necessária a ser apresentada;
Analisar os documentos apresentados em processo para legalização de empresa ou autonomia;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Nilópolis
Gabinete do Prefeito

Efetuar o cadastramento da empresa/autônomo;

Emitir, após o cadastramento, as devidas taxas (TIME e ISSqn);

Efetuar a entrega das referidas taxas;

Emitir relatórios analíticos ao Diretor;

Emitir espelhos de alvarás de funcionamento;

Zelar pelo material, equipamento e local de trabalho;

Receber e encaminhar processos oriundos e destinados a outros departamento ou secretarias;

Organizar e auxiliar o Diretor nas atividades afins.

Desempenhar outras atribuições afins.

CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	CONDIÇÕES DE TRABALHO
Assessor de Análise de Processo da Dívida Ativa	Comissão	Ser brasileiro ou naturalizado; Estar no exercício dos direitos políticos; Ser Maior de vinte e um anos.	Dispensado do controle de ponto. Sujeito a controle de frequência, podendo trabalhar aos sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR DE ANÁLISE DE PROCESSO DA DÍVIDA ATIVA:

Promover a inscrição dos créditos da Fazenda Municipal em Dívida Ativa e proceder a sua cobrança administrativa

Preparar e apresentar à chefia imediata a relação das Certidões de Dívida Ativa a ser encaminhada a cobrança judicial

Fazer, preparar e conferir as certidões negativas e positivas de débitos dos tributos imobiliários requeridas pelos contribuintes ou para informação de processos;

Analisar e propor medidas para aperfeiçoamento do sistema de cobrança e para redução da inadimplência dos contribuintes;

Manter o controle da receita arrecadada a título de Dívida Ativa;

Acompanhar a execução da receita, emitindo demonstrativos, boletins de receita, estatísticas de arrecadação e mapas demonstrativos que evidenciem as variações ocorridas em relação a previsão da receita;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Nilópolis
Gabinete do Prefeito

Atender aos contribuintes e proceder as correções nos lançamentos, assim como, quando for o caso, proceder a emissão das segundas vias dos documentos de arrecadação dos tributos referidos no item anterior;

Informar, quando solicitado, os processos de consultas, reclamações ou defesa contra o lançamento de tributos;
Desempenhar outras atribuições afins.

CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	CONDIÇÕES DE TRABALHO
Diretor do Departamento de Fiscalização de Obras.	Comissão	Ser brasileiro ou naturalizado; Estar no exercício dos direitos políticos; Ser Maior de vinte e um anos.	Dispensado do controle de ponto. Sujeito a controle de frequência, podendo trabalhar aos sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS:

Executar tarefas relacionadas à área de tributação do município;

Fiscalizar as obras sem alvarás;

Mandar notificar, embargar e autuar obras;

Fazer valer as leis do município (Código de Obras, Posturas, Limpeza Pública e o Plano Diretor Municipal);

Executar tarefas de registro em formulários próprios de dados para o cadastro imobiliário;

Verificar o dimensionamento de imóveis para efeito de registro cadastral;

Verificar a atualização da planta de valores imobiliários do município;

Verificar o lançamento de multas pelos agentes;

Verificar o lançamento de dados no cadastro imobiliário;

Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera.

Fiscalizar, supervisionar e coordenar a implantação física de obras públicas contratadas;

Dar apoio e acompanhamento tecnológico às obras de administração direta e indireta;

Elaborar o orçamento de obras e preparar a montagem e distribuição de Editais de licitação de obras públicas;

Fornecer elementos destinados à confecção da proposta orçamentária do Município, no que se refere a obras;

Coletar, cadastrar, analisar e distribuir informações sobre concessionárias do serviço público;

Fornecer dados para elaboração do plano de obras do Município.



CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	CONDIÇÕES DE TRABALHO
Diretor do Cemitério Municipal	Comissão	Ser brasileiro ou naturalizado; Estar no exercício dos direitos políticos; Ser Maior de vinte e um anos.	Dispensado do controle de ponto. Sujeito a controle de frequência, podendo trabalhar aos sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DO CEMITÉRIO MUNICIPAL:

Administrar o Cemitério Municipal, disciplinando e fiscalizando os serviços funerários executados por particulares;

Realizar sepultamentos;

Registrar os óbitos nos livros;

Anotar os registros nas plantas das quadras;

Manter os registros dos títulos de aforamento perpétuo;

Manutenção e limpeza geral da área.

CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	CONDIÇÕES DE TRABALHO
Assessor de Arquivo Geral	Comissão	Ser brasileiro ou naturalizado; Estar no exercício dos direitos políticos; Ser Maior de vinte e um anos.	Dispensado do controle de ponto. Sujeito a controle de frequência, podendo trabalhar aos sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR DE ARQUIVO GERAL

Promover o registro e arquivo de todos os processos;

Elaborar relatórios analíticos ao superior direto;

Elaborar planos de trabalhos para o bom desempenho do setor;



- Zelar pela segurança dos processos ali remanescente;
- Providenciar o recebimento e a entrega dos processos em tempo hábil;
- Organizar e manter organizado o local de trabalho;
- Manter a integridade e sigilo das informações contidas em processos;
- Desempenhar outras atribuições afins.

CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	CONDIÇÕES DE TRABALHO
Assessor de Arrecadação	Comissão	Ser brasileiro ou naturalizado; Estar no exercício dos direitos políticos; Ser Maior de vinte e um anos.	Dispensado do controle de ponto. Sujeito a controle de frequência, podendo trabalhar aos sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR DE ARRECAÇÃO:

- Elaborar relatórios analíticos;
- Fornecer informações ao seu superior direto, sobre análises da arrecadação;
- Zelar pelos serviços, equipamentos e local de trabalho;
- Desempenhas outras atribuições afins.





CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	CONDIÇÕES DE TRABALHO
Assessor de Fiscalização	Comissão	Ser brasileiro ou naturalizado; Estar no exercício dos direitos políticos; Ser Maior de vinte e um anos.	Dispensado do controle de ponto. Sujeito a controle de frequência, podendo trabalhar aos sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO:

Organizar e manter organizado atos relacionados à fiscalização;

Fornecer informações ao seu superior direto;

Zelar pelos serviços, equipamentos e local de trabalho;

Desempenhas outras atribuições afins.

CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	CONDIÇÕES DE TRABALHO
Assessor de Análises Técnicas do Sistema de Arrecadação	Comissão	Ser brasileiro ou naturalizado; Estar no exercício dos direitos políticos; Ser Maior de vinte e um anos.	Dispensado do controle de ponto. Sujeito a controle de frequência, podendo trabalhar aos sábados, domingos e feriados.



ATRIBUIÇÕES DO ACESSOR DE ANALISES TÉCNICAS DO SISTEMA DE ARRECADAÇÃO:

- Elaborar relatórios analíticos com as respectivas critica ao seu superior direto;
- Verificar diariamente a arrecadação municipal, informando de qualquer inconsistência;
- Acompanhar as baixas via bancos;
- Apurar irregularidades quanto à baixa de guias;
- Zelar pelos serviços, equipamento e local de trabalho;
- Desempenhar outras atividades afins.

CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	CONDIÇÕES DE TRABALHO
Diretor do Mercado Popular	Comissão	Ser brasileiro ou naturalizado; Estar no exercício dos direitos políticos; Ser Maior de vinte e um anos.	Dispensado do controle de ponto. Sujeito a controle de frequência, podendo trabalhar aos sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DO MERCADO POPULAR:

- Administrar o Mercado Popular, zelando pelas condições de uso, instalações e utilização do Box;
- Registrar e manter sob sua guarda, documentos necessários à alocação do ambulante nas dependências do Mercado;
- Promover e incentivar propagandas e divulgação do Mercado Popular a fim de proporcionar maior numero de vendas;
- Manter livros de ocorrências devidamente atualizados;
- Fiscalizar e Proibir a venda de mercadorias ilegais que possam denegrir a imagem do Mercado;
- Executar atividades afins.



CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	CONDIÇÕES DE TRABALHO
Diretor de Licença Ambiental	Comissão	Ser brasileiro ou naturalizado; Estar no exercício dos direitos políticos; Ser Maior de vinte e um anos.	Dispensado do controle de ponto. Sujeito a controle de frequência, podendo trabalhar aos sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DE LICENÇA AMBIENTAL

Realizar vistorias relacionadas ao processo de licenciamento, emitir parecer técnico de acordo com suas atribuições profissionais, promover ações de licenças e atuar em processos específicos de licenciamento.

CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	CONDIÇÕES DE TRABALHO
Diretor do Parque Sara Areal	Comissão	Ser brasileiro ou naturalizado; Estar no exercício dos direitos políticos; Ser Maior de vinte e um anos.	Dispensado do controle de ponto. Sujeito a controle de frequência, podendo trabalhar aos sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DO PARQUE SARA AREAL

Realizar a gestão do parque, bem como coordenar a manutenção, promover a divulgação dos assuntos relacionados ao parque, coordenar as ações sócio-educativa e educação ambiental.



CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	CONDIÇÕES DE TRABALHO
Assessor Administrativo	Comissão	Ser brasileiro ou naturalizado; Estar no exercício dos direitos políticos; Ser Maior de vinte e um anos.	Dispensado do controle de ponto. Sujeito a controle de frequência, podendo trabalhar aos sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÃO DO ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Fiscalizar e orientar as atividades desenvolvidas pela sua unidade;

Verificar se estão devidamente instruídos e informados os processos a serem apreciados pelo secretário;

Requisitar, receber, conferir, distribuir e controlar materiais necessários à execução dos serviços da secretaria;

Cumprir e fazer cumprir fielmente as determinações emanadas de seus superiores;

Receber, registrar, autuar, expedir e distribuir todos os processos e demais expedientes providenciando sua tramitação e encaminhando ao secretário quando for o caso;

Encaminhar, controlar e guardar os processos, publicações, volumes e papéis em geral;

Informar aos interessados sobre o andamento de papéis que tramitam na secretaria;

CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	CONDIÇÕES DE TRABALHO
Diretor da Escola de Música	Comissão	Ser brasileiro ou naturalizado; Estar no exercício dos direitos políticos; Ser Maior de vinte e um anos.	Dispensado do controle de ponto. Sujeito a controle de frequência, podendo trabalhar aos sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DA ESCOLA DE MÚSICA

Dirigir a escola, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, o calendário escolar, as determinações superiores e as disposições deste Regimento, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional;

Representar o estabelecimento perante as autoridades escolares;



Superintender todas as atividades da Escola;

Presidir as reuniões e as festividades promovidas pela escola;

Coordenar, juntamente com o diretor adjunto e o Núcleo de Coordenações, a elaboração, pelos docentes, da proposta pedagógica da Escola e dos Planos Escolares e de Curso, bem como controlar sua execução;

Organizar o horário do pessoal docente, administrativo e técnico bem como delegar suas funções básicas.

Encerrar diariamente o ponto do pessoal docente, administrativo e técnico, bem como verificar sua assiduidade;

Impor penalidades previstas neste regimento escolar

Promover iniciativas que visem ao aperfeiçoamento profissional de toda equipe;

Assistir a autoridades de ensino durante suas visitas a Escola;

Autorizar matrículas e transferências de alunos;

Convocar e presidir reuniões dos quadros da Escola-administrativa, docente e discentes - solenidades e cerimônias da Escola, delegando atribuições e competências a seus subordinados, assim como designar comissões para execução de tarefas especiais;

Controlar o cumprimento dos dias letivos e horários de aula estabelecidos;

Zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos;

Coordenar e orientar todos os quadros da Escola – discente, docente, técnico e administrativo- em termos do uso dos equipamentos e materiais da escola, inclusive os de consumo;

Tomar medidas de emergência em situação imprevista e outras, não previstas neste Regimento, comunicando imediatamente as autoridades competentes.

Na ausência do Diretor, o diretor adjunto responde legalmente pela escola.





CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	CONDIÇÕES DE TRABALHO
Diretor de Capoeira	Comissão	Ser brasileiro ou naturalizado; Estar no exercício dos direitos políticos; Ser Maior de vinte e um anos.	Dispensado do controle de ponto. Sujeito a controle de frequência, podendo trabalhar aos sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DE CAPOEIRA

Dirigir a escola, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, o calendário escolar, as determinações superiores e as disposições deste Regimento, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional;

Representar o estabelecimento perante as autoridades escolares;

Superintender todas as atividades da Escola;

Presidir as reuniões e as festividades promovidas pela escola;

Visitar e escrituração escolar e as correspondências;

Abrir, rubricar, encerrar e assinar os livros em uso da escola;

Coordenar, juntamente com o diretor adjunto e o Núcleo de Coordenações, a elaboração, pelos docentes, da proposta pedagógica da Escola e dos Planos Escolares e de Curso, bem como controlar sua execução;

Organizar o horário do pessoal docente, administrativo e técnico;

Encerrar diariamente o ponto do pessoal docente, administrativo e técnico, bem como verificar sua assiduidade;

Impor penalidades previstas neste regimento escolar

Promover iniciativas que visem ao aperfeiçoamento profissional de toda equipe;

Assistir a autoridades de ensino durante suas visitas a Escola;

Autorizar matrículas e transferências de alunos;

Convocar e presidir reuniões dos quadros da Escola- administrativo, docente e discente - solenidades e cerimônias da Escola, delegando atribuições e competências a seus subordinados, assim como designar comissões para execução de tarefas especiais;

Controlar o cumprimento dos dias letivos e horários de aula estabelecidos;

Zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos;



Coordenar e orientar todos os quadros da Escola – discente, docente, técnico e administrativo- em termos do uso dos equipamentos e materiais da escola, inclusive os de consumo;

Tomar medidas de emergência em situação imprevista e outras, não previstas neste Regimento, comunicando imediatamente as autoridades competentes;

É responsabilidade do Diretor tomar ciência da saída dos alunos para participar ou se apresentar em rodas fora da escola, e estar a par da situação local em que irão se apresentar, caso o aluno seja menor de idade o responsável terá que autorizar a sua participação;

Liberar o professor da aula, quando o mesmo estiver participando de seminários, palestras e afins, desde que as mesmas sejam com intuito de enriquecer as suas aulas e melhorar seu aperfeiçoamento;

Autorizar batizados, mudanças de cordas e de nível dos alunos.

CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	CONDIÇÕES DE TRABALHO
Diretor da Escola de Teatro	Comissão	Ser brasileiro ou naturalizado; Estar no exercício dos direitos políticos; Ser Maior de vinte e um anos.	Dispensado do controle de ponto. Sujeito a controle de frequência, podendo trabalhar aos sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DA ESCOLA DE TEATRO

Dirigir a escola, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, o calendário escolar, as determinações superiores e as disposições deste Regimento, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional;

Representar o estabelecimento perante as autoridades escolares;

Superintender todas as atividades da Escola;

Presidir as reuniões e as festividades promovidas pela escola;

Visitar e escrituração escolar e as correspondências;

Abrir, rubricar, encerrar e assinar os livros em uso da escola;

Coordenar, juntamente com o diretor adjunto e o Núcleo de Coordenações, a elaboração, pelos docentes, da proposta pedagógica da Escola e dos Planos Escolares e de Curso, bem como controlar sua execução;

Organizar o horário do pessoal docente, administrativo e técnico;

Encerrar diariamente o ponto do pessoal docente, administrativo e técnico, bem como verificar sua assiduidade;

Impor penalidades previstas neste regimento escolar



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Nilópolis
Gabinete do Prefeito

Promover iniciativas que visem ao aperfeiçoamento profissional de toda equipe;

Assistir a autoridades de ensino durante suas visitas a Escola;

Autorizar matrículas e transferências de alunos;

Convocar e presidir reuniões dos quadros da Escola- administrativo, docente e discente-, solenidades e cerimônias da Escola, delegando atribuições e competências a seus subordinados, assim como designar comissões para execução de tarefas especiais;

Controlar o cumprimento dos dias letivos e horários de aula estabelecidos;

Zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos;

Coordenar e orientar todos os quadros da Escola – discente, docente, técnico e administrativo- em termos do uso dos equipamentos e materiais da escola, inclusive os de consumo;

Tomar medidas de emergência em situação imprevista e outras, não previstas neste Regimento, comunicando imediatamente as autoridades competentes.

CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	CONDIÇÕES DE TRABALHO
Diretor Banda Municipal	Comissão	Ser brasileiro ou naturalizado; Estar no exercício dos direitos políticos; Ser Maior de vinte e um anos.	Dispensado do controle de ponto. Sujeito a controle de frequência, podendo trabalhar aos sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR BANDA MUNICIPAL

Dirigir a Banda Municipal de Nilópolis, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, o calendário atribuído a banda de música, as determinações superiores e as disposições deste Regimento, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional e cultural;

Representar a Banda Municipal quando se for necessário

Superintender todas as atividades da Banda Municipal;

Presidir as reuniões e festividades promovidas pela Banda Municipal;

Visitar a escrituração e as correspondências

Abrir, rubricar, encerrar e assinar os livros em uso da Banda Municipal

Coordenar, juntamente com o diretor adjunto a elaboração de atividades musicais, concertos, tocatas, ensaios e apresentações;



Organizar o horário de pessoal da Banda, administrativo e técnico;

Encerrar diariamente o ponto dos músicos, e do pessoal administrativo e técnico, bem como verificar sua assiduidade;

Impor penalidade prevista neste regimento

promover iniciativas que visem o aperfeiçoamento dos músicos assim como a manutenção dos instrumentos musicais e toda a equipe;

Assistir a autoridades durante suas visitas a Banda Municipal;

Autorizar o ingresso no quadro efetivo da Banda todos os alunos oriundos da Escola Municipal de Música e músicos da comunidade nilopolitana;

Convocar e presidir as reuniões e festividades promovidas pela Banda Municipal, assim como autorizar apresentações no âmbito do município ou fora do mesmo delegando atribuições e competências a seus subordinados, assim como designar músicos para excursões de tarefas especiais.

Controlar o cumprimento dos dias letivos e horários de atividades estabelecidas

Zelar pela legalidade, regularidade, autenticidade da vida do músico

Coordenar e orientar todos os quadros da Banda Municipal, técnico e Administrativo em torno do uso dos equipamentos e materiais da Banda Municipal, inclusive os de consumo;

Tomar medidas de emergência em situação imprevista e outras, não previstas neste Regimento, comunicando as autoridades competentes.

CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	CONDIÇÕES DE TRABALHO
Diretor Escola de Artes Plásticas	Comissão	Ser brasileiro ou naturalizado; Estar no exercício dos direitos políticos; Ser Maior de vinte e um anos.	Dispensado do controle de ponto. Sujeito a controle de frequência, podendo trabalhar aos sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR ESCOLA DE ARTES PLÁSTICAS

Dirigir a escola, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, o calendário escolar, as determinações superiores e as disposições deste Regimento, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional;

Representar o estabelecimento perante as autoridades escolares;

Superintender todas as atividades da Escola;



Presidir as reuniões e as festividades promovidas pela escola;

Visitar e escrituração escolar e as correspondências;

Abrir, rubricar, encerrar e assinar os livros em uso da escola;

Coordenar, juntamente com o diretor adjunto e o Núcleo de Coordenações, a elaboração, pelos docentes, da proposta pedagógica da Escola e dos Planos Escolares e de Curso, bem como controlar sua execução;

Organizar o horário do pessoal docente, administrativo e técnico;

Encerrar diariamente o ponto do pessoal docente, administrativo e técnico, bem como verificar sua assiduidade;

Impor penalidades previstas neste regimento escolar

Promover iniciativas que visem ao aperfeiçoamento profissional de toda equipe;

Assistir a autoridades de ensino durante suas visitas a Escola;

Autorizar matrículas e transferências de alunos;

Convocar e presidir reuniões dos quadros da Escola- administrativo, docente e discente -, solenidades e cerimônias da Escola, delegando atribuições e competências a seus subordinados, assim como designar comissões para execução de tarefas especiais;

Controlar o cumprimento dos dias letivos e horários de aula estabelecidos;

Zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos;

Coordenar e orientar todos os quadros da Escola – discente, docente, técnico e administrativo- em termos do uso dos equipamentos e materiais da escola, inclusive os de consumo;

Tomar medidas de emergência em situação imprevista e outras, não previstas neste Regimento, comunicando imediatamente as autoridades competentes.

CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	CONDIÇÕES DE TRABALHO
Diretor da Biblioteca	Comissão	Ser brasileiro ou naturalizado; Estar no exercício dos direitos políticos; Ser Maior de vinte e um anos.	Dispensado do controle de ponto. Sujeito a controle de frequência, podendo trabalhar aos sábados, domingos e feriados.



Dirigir a biblioteca, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, o calendário anual, as determinações superiores e as disposições deste Regimento, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo cultural/educacional;

Representar o estabelecimento perante as autoridades escolares e à comunidade local;

Superintender todas as atividades da Biblioteca;

Presidir as reuniões e as festividades promovidas pela Biblioteca;

Visitar e escrituração escolar e as correspondências;

Abrir, rubricar, encerrar e assinar os livros em uso da Biblioteca;

Coordenar, juntamente com o secretário adjunto e o Núcleo de Auxiliar, a elaboração, da proposta pedagógica e cultural da Biblioteca, bem como controlar sua execução;

Organizar o horário da equipe;

Encerrar diariamente o ponto da equipe da Biblioteca, bem como verificar sua assiduidade;

Impor penalidades previstas neste regimento;

Promover iniciativas que visem ao aperfeiçoamento profissional de toda equipe;

Assistir a autoridades de ensino durante suas visitas à Biblioteca;

Autorizar empréstimos, impressões e consultas de usuários;

Convocar e presidir reuniões da Biblioteca, solenidades e cerimônias da mesma, delegando atribuições e competências a seus subordinados, assim como designar comissões para execução de tarefas especiais;

Controlar o cumprimento dos dias letivos e horários de atendimento estabelecidos;

Zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida curricular dos alunos, e também lazer literário da comunidade;

Coordenar e orientar os quadros da Biblioteca – técnico e administrativo- em termos do uso dos equipamentos e materiais da mesma, inclusive os de consumo;

Tomar medidas de emergência em situação imprevista e outras, não previstas neste Regimento, comunicando imediatamente as autoridades competentes.



CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	CONDIÇÕES DE TRABALHO
Diretor Escola de Dança	Comissão	Ser brasileiro ou naturalizado; Estar no exercício dos direitos políticos; Ser Maior de vinte e um anos.	Dispensado do controle de ponto. Sujeito a controle de frequência, podendo trabalhar aos sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR ESCOLA DE DANÇA

Dirigir a escola, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, o calendário escolar, as determinações superiores e as disposições deste Regimento, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional;

Representar o estabelecimento perante as autoridades escolares;

Superintender todas as atividades da Escola;

Presidir as reuniões e as festividades promovidas pela escola;

Visitar e escrituração escolar e as correspondências;

Abrir, rubricar, encerrar e assinar os livros em uso da escola;

Coordenar, juntamente com o diretor adjunto e o Núcleo de Coordenações, a elaboração, pelos docentes, da proposta pedagógica da Escola e dos Planos Escolares e de Curso, bem como controlar sua execução;

Organizar o horário do pessoal docente, administrativo e técnico;

Encerrar diariamente o ponto do pessoal docente, administrativo e técnico, bem como verificar sua assiduidade;

Impor penalidades previstas neste regimento escolar

Promover iniciativas que visem ao aperfeiçoamento profissional de toda equipe;

Assistir a autoridades de ensino durante suas visitas a Escola;

Autorizar matrículas e transferências de alunos;

Convocar e presidir reuniões dos quadros da Escola- administrativo, docente e discente -, solenidades e cerimônias da Escola, delegando atribuições e competências a seus subordinados, assim como designar comissões para execução de tarefas especiais;

Controlar o cumprimento dos dias letivos e horários de aula estabelecidos;

Zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos;

Coordenar e orientar todos os quadros da Escola – discente, docente, técnico e administrativo- em termos do uso dos equipamentos e materiais da escola, inclusive os de consumo;



Tomar medidas de emergência em situação imprevista e outras, não previstas neste Regimento, comunicando imediatamente as autoridades competentes.

CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	CONDIÇÕES DE TRABALHO
Diretor do Centro de Eventos	Comissão	Ser brasileiro ou naturalizado; Estar no exercício dos direitos políticos; Ser Maior de vinte e um anos.	Dispensado do controle de ponto. Sujeito a controle de frequência, podendo trabalhar aos sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DO CENTRO DE EVENTOS

Receber atenciosamente todos os visitantes, prestando-lhes as informações necessárias sobre a utilização do Centro de Eventos.

Fiscalizar as dependências, os equipamentos, as condições estruturais e de higiene do Centro de Eventos.

Manter o controle sobre o ponto dos funcionários lotados no Centro de Eventos.

Manter a Secretaria Municipal de Cultura informada sobre o andamento dos trabalhos no Centro de Eventos, como também sobre qualquer anormalidade ocorrida.

Esclarecer a quem interessar, sobre a documentação necessária para a realização de eventos, a serem realizados no Centro de Eventos.

Acompanhar e fiscalizar a realização dos eventos.

Registrar e informar às autoridades competentes eventuais danos causados as instalações, equipamentos e/ou agressões verbais ou físicas aos funcionários lotados no Centro de Eventos.

Observar a conduta moral dos responsáveis pelo s eventos, assim como de seus assistentes, funcionários ou participantes.

Observar o prazo da retirada dos cenários, materiais ou equipamentos técnicos do cessionário, e solicitar o envio ao depósito público quando necessário quando do vencimento do prazo legal..



CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	CONDIÇÕES DE TRABALHO
Diretor de Recursos Externos	Comissão	Ser brasileiro ou naturalizado; Estar no exercício dos direitos políticos; Ser Maior de vinte e um anos.	Dispensado do controle de ponto. Sujeito a controle de frequência, podendo trabalhar aos sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DE RECURSOS EXTERNOS

Acompanhamento da entrada de recursos externos, obtidos com os Governos Estadual e Federal através de convênios e outros, junto ao SICONV. Manter atualizado o arquivo de Leis, decretos, contratos e controle de prazos.

CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	CONDIÇÕES DE TRABALHO
Diretor de Contas do Governo	Comissão	Ser brasileiro ou naturalizado; Estar no exercício dos direitos políticos; Ser Maior de vinte e um anos.	Dispensado do controle de ponto. Sujeito a controle de frequência, podendo trabalhar aos sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DE CONTAS DO GOVERNO

Acompanhamentos dos gastos com concessionárias de serviços, solicitações de pagamentos, novas linhas, cortes de luz e telefones. Análise das Prestações de Contas dos Adiantamentos.



CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	CONDIÇÕES DE TRABALHO
Superintendente de Auditoria e Fiscalização	Comissão	Ser brasileiro ou naturalizado; Estar no exercício dos direitos políticos; Ser Maior de vinte e um anos.	Dispensado do controle de ponto. Sujeito a controle de frequência, podendo trabalhar aos sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES DO SUPERINTENDENTE DE AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO

Análise dos processos de pagamentos, e processos de subvenções, sua aplicação e execução. Inserção e análise dos dados consolidados no SIGFIS. Realização de trabalhos de auditoria e instauração de Tomada de Contas.

CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	CONDIÇÕES DE TRABALHO
Superintendente de Análise de Contratos	Comissão	Ser brasileiro ou naturalizado; Estar no exercício dos direitos políticos; Ser Maior de vinte e um anos.	Dispensado do controle de ponto. Sujeito a controle de frequência, podendo trabalhar aos sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES DO SUPERINTENDENTE DE ANÁLISE DE CONTRATOS

Análise dos processos licitatórios, observando os ditames das Leis pertinentes, verificação e adequação nos projetos básicos.



CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	CONDIÇÕES DE TRABALHO
Superintendente de Controle Orçamentário	Comissão	Ser brasileiro ou naturalizado; Estar no exercício dos direitos políticos; Ser Maior de vinte e um anos.	Dispensado do controle de ponto. Sujeito a controle de frequência, podendo trabalhar aos sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES DO SUPERINTENDENTE DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas previstas no PPA, LDO e LOA. Examinar os processos de Prestação de Contas do Ordenador de Despesas, e Prestação de Contas da Administração Financeira, bem como o encaminhamento das mesmas ao Tribunal de Contas.

Verificação do cumprimento dos limites da Lei Orçamentária.

CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	CONDIÇÕES DE TRABALHO
Assessor de Planejamento e Gestão Financeira	Comissão	Ser brasileiro ou naturalizado; Estar no exercício dos direitos políticos; Ser Maior de vinte e um anos.	Dispensado do controle de ponto. Sujeito a controle de frequência, podendo trabalhar aos sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO FINANCEIRA

Analisar os processos de pagamentos, observando se os saldos dos empenhos são pertinentes aos referidos processos. Fazer as anotações nas fichas orçamentárias em acompanhamento a execução dos mesmos. Cumprir as responsabilidades que lhe forem propostas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, observando o disposto, a respeito, pela legislação vigente.



CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	CONDIÇÕES DE TRABALHO
Assessor de Controle de Despesas	Comissão	Ser brasileiro ou naturalizado; Estar no exercício dos direitos políticos; Ser Maior de vinte e um anos.	Dispensado do controle de ponto. Sujeito a controle de frequência, podendo trabalhar aos sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR DE CONTROLE DE DESPESAS

Analisar os processos de pagamentos, observando se os saldos dos empenhos são pertinentes aos referidos processos. Fazer as anotações nas fichas orçamentárias em acompanhamento a execução dos mesmos. Acompanhamento e arquivo de publicação dos decretos. Cumprir as responsabilidades que lhe forem propostas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, observando o disposto, a respeito, pela legislação vigente.

CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	CONDIÇÕES DE TRABALHO
Assessor de Gestão Orçamentária	Comissão	Ser brasileiro ou naturalizado; Estar no exercício dos direitos políticos; Ser Maior de vinte e um anos.	Dispensado do controle de ponto. Sujeito a controle de frequência, podendo trabalhar aos sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

Informar as fichas orçamentárias nos processos em licitação, bloquear as despesas pertinentes aos processos, acompanhar periodicamente os bloqueios em sua utilização. Responsável pela emissão dos decretos.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Nilópolis
Gabinete do Prefeito

Cumprir as responsabilidades que lhe forem propostas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, observando o disposto, a respeito, pela legislação vigente.

CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	CONDIÇÕES DE TRABALHO
Diretor de Planejamento	Comissão	Ser brasileiro ou naturalizado; Estar no exercício dos direitos políticos; Ser Maior de vinte e um anos.	Dispensado do controle de ponto. Sujeito a controle de frequência, podendo trabalhar aos sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DE PLANEJAMENTO

Orientar e acompanhar o empenhamento dos processos e sua liberação.

Acompanhar a emissão dos decretos.

Cumprir as responsabilidades que lhe forem propostas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, observando o disposto, a respeito, pela legislação vigente.

CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	CONDIÇÕES DE TRABALHO
Superintendente de Gestão Orçamentária	Comissão	Ser brasileiro ou naturalizado; Estar no exercício dos direitos políticos; Ser Maior de vinte e um anos.	Dispensado do controle de ponto. Sujeito a controle de frequência, podendo trabalhar aos sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES DO SUPERINTENDENTE DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

Acompanhar e avaliar os cumprimentos das metas do PPA, LDO e LOA. Acompanhar o cumprimento dos limites Constitucionais e Legais de acordo com a Lei 4320/64 e 101/00. Avaliar a execução das despesas e receitas no exercício. Colaborar com o Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Econômico na execução de suas atividades. Auxiliar o Secretário na formulação da política de sua área de competência em consonância com as diretrizes e os Programas de Governo, visando estabelecer medidas necessárias à sua execução.



CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	CONDIÇÕES DE TRABALHO
Diretor do Fundo Municipal de Assistência Social	Comissão	Ser brasileiro ou naturalizado; Estar no exercício dos direitos políticos; Ser Maior de vinte e um anos.	Dispensado do controle de ponto. Sujeito a controle de frequência, podendo trabalhar aos sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

- Supervisão do Acompanhamento Financeiro: Supervisão do acompanhamento mensal dos repasses, e da sua correta aplicação.
- Supervisão/Execução Contábil: Supervisão das conciliações bancárias, emissão de empenhos FMAS, elaboração de folha de pagamento mensal de funcionários contratados de Programas, elaboração de prestação de contas do ordenador de despesas junto ao TCE, acompanhamento da prestação de contas dos responsáveis por bens patrimoniais e bens em almoxarifado do Fundo Municipal de Assistência Social, lançamentos para elaboração das demonstrações contábeis,
- Supervisão do Acompanhamento Orçamentário: Supervisão das liquidações, os saldos orçamentários, bloqueios, anulação/suplementação, elaboração de proposta de LOA e PPA, planejamento de utilização do superávit quando este ocorrer.
- Supervisão do Acompanhamento Patrimonial: Supervisão das possíveis dúvidas no processo de Identificação de todos os bens disponíveis, produção de estatísticas e balanços, perdas e identificação das baixas patrimoniais.
- Supervisão do Almoxarifado: Supervisão dos controles de estoque, entrada e saída de materiais, arquivo de documentações fiscais e elaboração da prestação de contas pertinente.
- Articulação com a Proteção Social Básica e Especial, afim de verificar o acompanhamento das metas físicas;
- Preenchimento e monitoramento do Sistema SUAS WEB para a inserção de informações técnico-financeiras, tais como: Plano de Ação e Demonstrativo Sintético.
- Acompanhamento dos prazos de contratos e convênios;
- Elaboração da prestação de Contas de Convênios;
- Atendimento direto ao TCE/RJ no que for pertinente ao FMAS;
- Acompanhamento das solicitações de pagamento das contas fixas, dos equipamentos vinculados;
- Elaboração e Acompanhamento das solicitações de aquisição de materiais de consumo e demais para os programas e contratação de pessoal;
- Elaboração de Relatórios e pareceres quando solicitado pela Gestão.



CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	CONDIÇÕES DE TRABALHO
Diretor de Proteção Especial à Família	Comissão	Ser brasileiro ou naturalizado; Estar no exercício dos direitos políticos; Ser Maior de vinte e um anos.	Dispensado do controle de ponto. Sujeito a controle de frequência, podendo trabalhar aos sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DE PROTEÇÃO ESPECIAL À FAMÍLIA:

- Planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços sócio-assistenciais de proteção social especial da assistência social no município;
- Acompanhar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;
- Exercer a coordenação geral dos assuntos referentes às ações de proteção social especial da SEMDS;
- Participar do processo de elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e plano plurianual da SEMDS em conjunto com as demais Diretorias, bem como o acompanhamento de sua execução;
- Elaborar relatórios periódicos sobre os programas/serviços de sua área de competência;
- Encaminhar mensalmente os relatórios periódicos dos programas/serviços de sua área de competência para a Superintendência de Gestão de Programas Sociais e Secretária;
- Desenvolver ações de proteção social especial de forma integrada com as demais Diretorias, com a Rede Socioassistencial, bem como com as demais políticas sociais;
- Informar a Diretoria Administrativa quanto às necessidades detectadas para a viabilização da infra-estrutura para garantia do funcionamento dos programas/serviços afetos à sua Diretoria;
- Emitir pareceres e documentos de sua competência;
- Supervisionar as equipes dos programas/serviços afetos à sua área de competência visando o cumprimento dos objetivos e diretrizes da política de assistência social;
- Planejar, organizar e promover formação continuada das equipes em conformidade com as demandas identificadas no processo de supervisão;
- Acompanhar e executar as deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência;
- Representar a SEMDS em Conselhos e Comissões, e em outros eventos e atividades afetas a sua diretoria, por delegação da Secretária.
- Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	CONDIÇÕES DE TRABALHO
Diretor do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	Comissão	Ser brasileiro ou naturalizado; Estar no exercício dos direitos políticos; Ser Maior de vinte e um anos.	Dispensado do controle de ponto. Sujeito a controle de frequência, podendo trabalhar aos sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DO CRAS

- Realizar planejamento e desenvolver integralmente os conteúdos abordados;
- Elaborar plano de Ação Anual;
- 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;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Nilópolis
Gabinete do Prefeito

- 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 (ou do DF) de Assistência Social;
- Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);
- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- Elaborar relatórios trimestrais, ou sempre que solicitados de acompanhamento e avaliação para a Superintendência de Gestão de Programas Sociais.
- Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).
- Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	CONDIÇÕES DE TRABALHO
Diretor do Projovem Adolescente	Comissão	Ser brasileiro ou naturalizado; Estar no exercício dos direitos políticos; Ser Maior de vinte e um anos.	Dispensado do controle de ponto. Sujeito a controle de frequência, podendo trabalhar aos sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DO PROJovem ADOLESCENTE

- Realizar planejamento e desenvolver integralmente os conteúdos abordados;
- Elaborar plano de Ação Anual;
- Acompanhar o desenvolvimento das atividades ministradas pelos orientadores sociais;
- Realizar reuniões pedagógicas junto a equipe do ProJovem Adolescente objetivando a construção de ações e estratégias mediante o trabalho desenvolvido em todo o programa;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Nilópolis
Gabinete do Prefeito

- Acompanhar, capacitar e avaliar o desempenho dos orientadores sociais e profissionais emitindo relatórios e pareceres ao departamento correspondente;
- Elaborar relatórios trimestrais, ou sempre que solicitados de acompanhamento e avaliação para a Superintendência de Gestão de Programas Sociais.
- Supervisionar as equipes dos programas/serviços afetos à sua área de competência, visando o cumprimento dos objetivos e diretrizes da política de assistência social;
- Desenvolver palestras nas comunidades e firmar parceria com órgãos públicos como Unidades de Saúde, escolas e outros;
- Interagir permanentemente com o orientador e os coletivos do ProJovem, de forma a garantir a integração das atividades aos conteúdos e objetivos propostos pelo programa;
- Acompanhar e supervisionar a alimentação do sistema SISJovem, bem como ser agente articulador do departamento junto ao MDS- Ministério do desenvolvimento Social e na rede;
- Ser elo entre o ProJovem, o departamento e a comunidade, representando o programa nas solicitações externas e internas;
- Participar de reuniões com técnico de referência do CRAS;
- Estimular os jovens, pelos orientadores e facilitadores, a conhecer os serviços públicos, em especial, os programas desenvolvidos pelas Secretarias Municipais e Ministérios do Esporte e da Cultura;
- Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	CONDIÇÕES DE TRABALHO
Diretor do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS.	Comissão	Ser brasileiro ou naturalizado; Estar no exercício dos direitos políticos; Ser Maior de vinte e um anos.	Dispensado do controle de ponto. Sujeito a controle de frequência, podendo trabalhar aos sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL -CREAS

- Realizar planejamento e desenvolver integralmente os conteúdos abordados;
- Elaborar plano de Ação Anual;
- Articular o processo de implantação do CREAS;
- Coordenar a execução das ações;



- Realizar articulação/parcerias com instituições governamentais e não governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede socioassistencial;
- Definir, em conjunto com a equipe, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- Definir, com a equipe técnica, os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho com famílias, grupos e indivíduos a serem utilizados;
- Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;
- Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos.
- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- Realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras;
- Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação dos serviços e acompanhar os encaminhamentos efetuados;
- Contribuir com o órgão gestor municipal no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Especial e Básica de Assistência Social;
- Elaborar relatórios trimestrais, ou sempre que solicitados de acompanhamento e avaliação para a Superintendência de Gestão de Programas Sociais.
- Participar de comissões/fóruns/comitês locais de defesa e promoção dos direitos das crianças e adolescentes;
- Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de CRAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção social básica).
- Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	CONDIÇÕES DE TRABALHO
Diretor do Programa Bolsa Família	Comissão	Ser brasileiro ou naturalizado; Estar no exercício dos direitos políticos; Ser Maior de vinte e um anos.	Dispensado do controle de ponto. Sujeito a controle de frequência, podendo trabalhar aos sábados, domingos e feriados.



- Realizar planejamento e desenvolver integralmente os conteúdos abordados;
- Elaborar Plano de Ação Anual;
- Coordenar a relação entre as secretarias de Desenvolvimento Social, Educação e Saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades.;
- Coordenar a interlocução com outras secretarias e órgãos vinculados ao próprio governo municipal, do Estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias do Bolsa Família.
- Articular, acompanhar e avaliar o processo de inclusão de famílias no CadÚnico.
- Coordenar a execução e o monitoramento do registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- Acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência do Programa;
- Planejar e acompanhar atividades articuladas aos CRAS, no processo de descentralização da inclusão de famílias.
- Planejar as ações a serem implementadas com base no IGD – PortariaMDS nº 754;
- Promover ações integradas com o CREAS para população em situação de rua;
- Planejar ações para inclusão de beneficiários do BPC no CAD Único;
- Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos do programa na qualidade de vida dos usuários;
- 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 (ou do DF) de Assistência Social;
- Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- Elaborar relatórios trimestrais, ou sempre que solicitados de acompanhamento e avaliação para a Superintendência de Gestão de Programas Sociais.
- Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores dos CRAS e de coordenador(es) do CREAS;
- Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	CONDIÇÕES DE TRABALHO
Diretor de Recursos Humanos	Comissão	Ser brasileiro ou naturalizado; Estar no exercício dos direitos políticos; Ser Maior de vinte e um anos.	Dispensado do controle de ponto. Sujeito a controle de frequência, podendo trabalhar aos sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

- Lançamento de licenças, faltas, horas-extras, adicional noturno e demais dados para execução de pagamentos.
- Controle de Férias;
- Cadastro e atualização funcional;
- Separação e distribuição de contra-cheques/comprovantes;
- Execução de atividades de arquivo, digitação e estatística;
- Recebimento, conferência, distribuição e despacho de documentos;
- Abertura e monitoramento de processos administrativos (Licença por acidente em serviço, Alteração de jornada de trabalho, Insalubridade, Exoneração, etc...)
- Envio de informes aos canais de comunicação do CRAS, CREAS, CONSELHO TUTELAR, BOLSA FAMILIA, PROJOVEM ADOLESCENTE E ABRIGOS (boletim e quadro de avisos);
- Apoio administrativo à Secretária de Desenvolvimento Social;
- Atualização de dados cadastrais,
- Apuração de frequência;
- Prestação de informações ao Departamento de Pessoal da Sede (Prefeitura);
- Cadastro funcional;



CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	CONDIÇÕES DE TRABALHO
Diretor do Centro de Convivência da Terceira Idade	Comissão	Ser brasileiro ou naturalizado; Estar no exercício dos direitos políticos; Ser Maior de vinte e um anos.	Dispensado do controle de ponto. Sujeito a controle de frequência, podendo trabalhar aos sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DA TERCEIRA IDADE

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de articulação com o CRAS do território de abrangência;
- Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios ofertados na unidade;
- Coordenar a execução das ações, de forma garantir a participação dos profissionais, bem .como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo Clube da Terceira Idade e pela rede prestadora de serviços no município;
- Realizar planejamento e desenvolver integralmente os conteúdos abordados;
- Elaborar plano de Ação Anual;
- Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão e acompanhamento dos idosos nos dos serviços ofertados;
- Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com idosos 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;
- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município);
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Desenvolvimento Social do município, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- Elaborar relatórios trimestrais, ou sempre que solicitados de acompanhamento e avaliação para a Superintendência de Gestão de Programas Sociais.
- Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).
- Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	CONDIÇÕES DE TRABALHO
Diretor de Abrigo	Comissão	Ser brasileiro ou naturalizado; Estar no exercício dos direitos políticos; Ser Maior de vinte e um anos.	Dispensado do controle de ponto. Sujeito a controle de frequência, podendo trabalhar aos sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DE ABRIGO

- Elaborar plano de Ação Anual;
- Gestão da entidade;
- Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço;
- Supervisionar as equipes dos serviços afetos à sua área de competência, visando o cumprimento dos objetivos e diretrizes da política de assistência social;
- Elaboração de relatórios trimestrais, ou sempre que solicitados de acompanhamento e avaliação para a Coordenação de Proteção Social Especial.
- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município);
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Desenvolvimento Social do município, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- Organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;
- Articulação com a rede de serviços;
- Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos;
- Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).
- Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	CONDIÇÕES DE TRABALHO
Diretor do Programa de Atendimento Integral à Família - PAIF	Comissão	Ser brasileiro ou naturalizado; Estar no exercício dos direitos políticos; Ser Maior de vinte e um anos.	Dispensado do controle de ponto. Sujeito a controle de frequência, podendo trabalhar aos sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DO PROGRAMA DE ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA -PAIF

- Realizar planejamento e desenvolver integralmente os conteúdos abordados nas oficinas propostas;
- Contribuir para a elaboração do Plano de Ação Anual;
- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação das oficinas e projetos de inclusão produtiva e social nos CRAS;
- Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações e projetos relacionados a cada demanda;
- 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;
- Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nas atividades de inclusão produtiva e social;
- Definir, junto com a equipe técnica, as atividades propostas atendendo a demanda de cada território, de acordo com os levantamentos realizados nos CRAS;
- Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários e participação nos CRAS;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- Elaborar relatórios trimestrais, ou sempre que solicitados de acompanhamento e avaliação para a Superintendência de Gestão de Programas Sociais.
- Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores dos CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).
- Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	CONDIÇÕES DE TRABALHO
Coordenador de Licitações e Contratos	Comissão	Ser brasileiro ou naturalizado; Estar no exercício dos direitos políticos; Ser Maior de vinte e um anos.	Dispensado do controle de ponto. Sujeito a controle de frequência, podendo trabalhar aos sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



*Ao coordenador de licitações e Contratos compete planejar, organizar, controlar, avaliar, fiscalizar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade dentro das diretrizes estabelecidas pela Administração; entende-se como atividades inerentes a coordenação de licitações e contratos o protocolo, pesquisa de preços, encaminhamento dos processos para os demais órgãos da administração, inclusive a Comissão Permanente de Licitações, o preparo dos procedimentos licitatórios, cadastramentos dos processos nos sistemas informatizados, encaminhamento dos avisos, extratos, erratas e demais mensagens para publicação nos veículos oficiais cabíveis, fiscalização e julgamento dos pedidos de registro cadastrais, preparo dos procedimentos para elaboração dos contratos, controle dos prazos dos contratos, procedimentos de renovação dos contratos e termos aditivos e demais; exercer outras atribuições que lhe forem imputadas, inerentes as suas respectivas competências, e tudo o mais necessário a garantir e assegurar a operacionalidade da coordenação.

CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	CONDIÇÕES DE TRABALHO
Assessor de Procedimentos Licitatórios	Comissão	Ser brasileiro ou naturalizado; Estar no exercício dos direitos políticos; Ser Maior de vinte e um anos.	Dispensado do controle de ponto. Sujeito a controle de frequência, podendo trabalhar aos sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

*Ao assessor de Procedimentos Licitatórios compete executar/supervisionar os procedimentos do protocolo, pesquisa de preços, inserção de dados nos sistemas informatizados, análise e solicitação de informações quanto a projetos básicos e pedidos de cadastramento de empresas, realização de estudos e levantamento de dados, observar prazos e procedimentos legais, elaborar os controles de licitações e demais procedimentos administrativos, remeter e receber processos, ofícios e memorandos da Comissão Permanente de Licitações, entregar editais e erratas devidamente assinadas pelo Presidente da CPL aos fornecedores, preparação das sala de reuniões para as licitações, bem como executar, desenvolver e supervisionar todas as demais funções e atos necessários a eficácia e eficiência dos procedimentos administrativos licitatórios.



CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	CONDIÇÕES DE TRABALHO
Assessor de contratos	Comissão	Ser brasileiro ou naturalizado; Estar no exercício dos direitos políticos; Ser Maior de vinte e um anos.	Dispensado do controle de ponto. Sujeito a controle de frequência, podendo trabalhar aos sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR DE CONTRATOS

*Ao assessor de Contratos compete executar/supervisionar os procedimentos pré e pós - contratuais, tais como prazos de validade, renovação e termos aditivos, arquivamento e guarda dos contratos, notificação a Secretarias e Empresas - desde que aprovadas pelo Coordenador, publicação de avisos, extratos, comunicados e portarias de fiscalização dos contratos, elaboração de relatórios gerenciais de contratos continuados, obras e serviços, bem como todas e quaisquer atividades inerentes ao desenvolvimento das rotinas referentes aos procedimentos de controle/supervisão dos instrumentos contratuais.

CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	CONDIÇÕES DE TRABALHO
Assessor Administrativo	Comissão	Ser brasileiro ou naturalizado; Estar no exercício dos direitos políticos; Ser Maior de vinte e um anos.	Dispensado do controle de ponto. Sujeito a controle de frequência, podendo trabalhar aos sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR ADMINISTRATIVO

*Ao assessor de administrativo cabe a execução das atividades de apoio operacional às Diretorias Administrativa e de Contratos, tais como inserção de dados nos sistemas, elaboração de planilhas e controles, pesquisas de preço através de meios digitais, telefônicos e in loco, classificação, registro, arquivar e desarquivar processos, ofícios, memorandos, relatórios e votos, recebimento e remessa de processos, ofícios, memorandos, relatórios e votos, serviços de malote e postagem, bem como todas e quaisquer atividades inerentes ao desenvolvimento das rotinas referentes aos procedimentos da Coordenadoria/Diretorias.



CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	CONDIÇÕES DE TRABALHO
Diretor do Departamento de Material e Patrimônio	Comissão	Ser brasileiro ou naturalizado; Estar no exercício dos direitos políticos; Ser Maior de vinte e um anos.	Dispensado do controle de ponto. Sujeito a controle de frequência, podendo trabalhar aos sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO:

- * orientar, coordenar, controlar e exercer superintendência das atividades do sistema de administração de material do Município, promovendo o seu desenvolvimento;
- * superintender a aplicação das Normas de Administração de material pelos órgãos setoriais do sistema;
- * executar a política de administração de material do Município;
- * promover o levantamento, tombamento e registro dos bens constantes do patrimônio municipal;
- * providenciar medidas de proteção e conservação dos bens móveis, e imóveis da Prefeitura;
- * orientar e coordenar as funções dos órgãos setoriais do sistema de patrimônio das Secretarias Municipais.

CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	CONDIÇÕES DE TRABALHO
Assessor do Setor de Almoxarifado	Comissão	Ser brasileiro ou naturalizado; Estar no exercício dos direitos políticos; Ser Maior de vinte e um anos.	Dispensado do controle de ponto. Sujeito a controle de frequência, podendo trabalhar aos sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR DO SETOR ALMOXARIFADO:

- * receber, estocar e distribuir, sistematicamente material permanente e de consumo, e os registros competentes;
- * manter atualizado o registro de material permanente de consumo, existente no almoxarifado.
- * zelar pela limpeza e conservação dos materiais estocados;
- * armazenar adequadamente todo o material da Prefeitura;
- * administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- * praticar todos os atos necessários ao desempenho de suas funções.



CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	CONDIÇÕES DE TRABALHO
Assessor do Setor de Patrimônio e Zeladoria:	Comissão	Ser brasileiro ou naturalizado; Estar no exercício dos direitos políticos; Ser Maior de vinte e um anos.	Dispensado do controle de ponto. Sujeito a controle de frequência, podendo trabalhar aos sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES DO ACESSOR DO SETOR DE PATRIMÔNIO E ZELADORIA:

- * orientar na manutenção dos edifícios públicos, conservando-os em bom estado de uso e funcionamento;
- * manter e efetuar os consertos necessários dos móveis e utensílios da Prefeitura;
- * efetuar o registro e classificação de informações, referentes aos atos de interesses oficiais e assuntos administrativos;
- * administrar os bens colocados a sua disposição.

CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	CONDIÇÕES DE TRABALHO
Diretor do Departamento de Administração de Pessoal:	Comissão	Ser brasileiro ou naturalizado; Estar no exercício dos direitos políticos; Ser Maior de vinte e um anos.	Dispensado do controle de ponto. Sujeito a controle de frequência, podendo trabalhar aos sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

- * exercer superintendência, orientar, coordenar e controlar as atividades do sistema, fiscalizando a aplicação das normas a ele pertinentes;
- * examinar direitos e vantagens dos servidores;
- * proceder à habilitação e identificação com vista à investidura inicial;
- * manter atualizados os cadastros funcionais e financeiros dos servidores;
- * processar o pagamento dos servidores, bem como proceder à classificação de cargos e empregos;
- * orientar e controlar as atividades dos órgãos e agentes integrantes do sistema de pessoal;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Nilópolis
Gabinete do Prefeito

- * manter a classificação e registro de informações referentes aos atos de interesses oficiais a assuntos Administrativos;
- * redigir contratos, convênios e obrigações que serão firmados pela Secretaria, em nome do Município, provenientes de minutas aprovadas pelo Prefeito Municipal;
- * manter intercâmbio com órgãos similares do Estado, União e demais estados e municípios;
- * receber e responder às solicitações referentes às atividades da Secretaria, ouvidos, quando forem os casos os órgãos competentes;
- * manter atualizado o cadastro de autoridades;
- * fiscalizar as atividades dos servidores lotados nos diversos órgãos, controlando a frequência, os direitos e vantagens e a instrução de processos, atualizando o histórico funcional em consonância com a orientação normativa do órgão central do sistema de pessoal;
- * manter em estoque, distribuir e controlar, bem como inventariar o material da Secretaria de acordo com as normas expedidas pelo órgão central do sistema de administração de material;
- * elaborar o expediente e os atos oficiais do Secretário, proporcionando-lhe apoio administrativo;
- * zelar pelos móveis da Secretaria e respectivas instalações;
- * articular-se com o órgão competente para o atendimento das necessidades de transportes da Secretaria;
- * executar serviços de digitação, reprodução e duplicação de documentos;
- * organizar escala de férias dos servidores, ouvidas os respectivos órgãos;
- * arquivar os originais de Atos de Secretário Municipal de Administração;
- * orientar e coordenar as funções dos órgãos setoriais do sistema de administração das Secretarias Municipais.
- * fazer apurar o tempo de serviço dos servidores;
- * organizar e manter atualizados, entre outros os registros de servidores afastados ou desligados por qualquer motivo;
- * fornecer informações sobre o andamento de processos administrativos, quando solicitado pelo servidor interessado;
- * executar outras atribuições afins.



CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	CONDIÇÕES DE TRABALHO
Assessor do Departamento de Controle Financeiro	Comissão	Ser brasileiro ou naturalizado; Estar no exercício dos direitos políticos; Ser Maior de vinte e um anos.	Dispensado do controle de ponto. Sujeito a controle de frequência, podendo trabalhar aos sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE FINANCEIRO

- * receber as frequências das Secretarias e implantar com as devidas alterações no sistema.
- * arquivar o controle de frequência dos servidores de maneira a ser fornecida com brevidade, quando solicitado.

CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	CONDIÇÕES DE TRABALHO
Assessor do Departamento de Pagamento	Comissão	Ser brasileiro ou naturalizado; Estar no exercício dos direitos políticos; Ser Maior de vinte e um anos.	Dispensado do controle de ponto. Sujeito a controle de frequência, podendo trabalhar aos sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE PAGAMENTO

- * processar o pagamento dos servidores municipais bem como manter atualizadas as fichas financeiras;
- * gerar atualizações junto à receita federal e INSS cumprindo todos os encargos.



CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	CONDIÇÕES DE TRABALHO
Assessor do Departamento de Pessoal Trabalhista-CLT.	Comissão	Ser brasileiro ou naturalizado; Estar no exercício dos direitos políticos; Ser Maior de vinte e um anos.	Dispensado do controle de ponto. Sujeito a controle de frequência, podendo trabalhar aos sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL TRABALHISTA C.L.T.

- * manter atualizada as fichas funcionais dos servidores;
- *proceder anotações em carteiras profissionais e fornecer elementos quando da expedição de certidões funcionais;
- * cumprir todos os encargos trabalhistas, previstos na Lei.
- * prestar informações sobre a vida funcional de servidores celetistas em processo, bem como expedir certidões para fins específicos.

CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	CONDIÇÕES DE TRABALHO
Assessor do Departamento de Pessoal Estatutário	Comissão	Ser brasileiro ou naturalizado; Estar no exercício dos direitos políticos; Ser Maior de vinte e um anos.	Dispensado do controle de ponto. Sujeito a controle de frequência, podendo trabalhar aos sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO

- * manter atualizada as fichas funcionais dos servidores e fornecer elementos quando da expedição de certidões funcionais;
- * auxiliar os órgãos do Departamento de Pessoal no desempenho de suas atribuições, exercendo as funções que lhe forem especificamente delegadas.
- * prestar informações sobre a vida funcional de servidores estatutários e efetivos em processo, bem como expedir certidões para fins específicos.



CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	CONDIÇÕES DE TRABALHO
Assessor do Departamento Administrativo	Comissão	Ser brasileiro ou naturalizado; Estar no exercício dos direitos políticos; Ser Maior de vinte e um anos.	Dispensado do controle de ponto. Sujeito a controle de frequência, podendo trabalhar aos sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

*Dar apoio técnico e administrativo às atividades desenvolvidas pelos restantes órgãos e serviços do Município.

CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	CONDIÇÕES DE TRABALHO
Assessor do Arquivo Geral	Comissão	Ser brasileiro ou naturalizado; Estar no exercício dos direitos políticos; Ser Maior de vinte e um anos.	Dispensado do controle de ponto. Sujeito a controle de frequência, podendo trabalhar aos sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÃO DO ASSESSOR DO ARQUIVO GERAL

- * executar serviços de arquivo intermediário e permanente de documentos da Prefeitura Municipal, sob sua responsabilidade;
- * estabelecer sistemas de arquivamento de documentos que possibilitem a sua localização imediata e favoreçam a sua conservação;
- * registrar a entrada e saída de documentos do arquivo Intermediário sob sua responsabilidade;
- * promover o atendimento as solicitações de remessa e empréstimo de documentos arquivados quando solicitados por alguma secretaria;



* promover inventário da massa documental reunida pela Prefeitura no Arquivo Geral.

CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	CONDIÇÕES DE TRABALHO
Assessor de Expediente e Protocolo do Departamento de Pessoal	Comissão	Ser brasileiro ou naturalizado; Estar no exercício dos direitos políticos; Ser Maior de vinte e um anos.	Dispensado do controle de ponto. Sujeito a controle de frequência, podendo trabalhar aos sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR DE EXPEDIENTE E PROTOCOLO DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

* receber, registrar, distribuir, encaminhar, controlar e guardar correspondências, processos, publicações, volumes e papéis em geral dirigidos à Secretaria;

* expedir a correspondência da Secretaria;

* informar aos interessados sobre o andamento de papéis que transitam na Secretaria;

* requisitar, receber, conferir, distribuir e controlar materiais necessários à execução dos serviços da Secretaria;

* relacionar e controlar os bens patrimoniais da Secretaria;

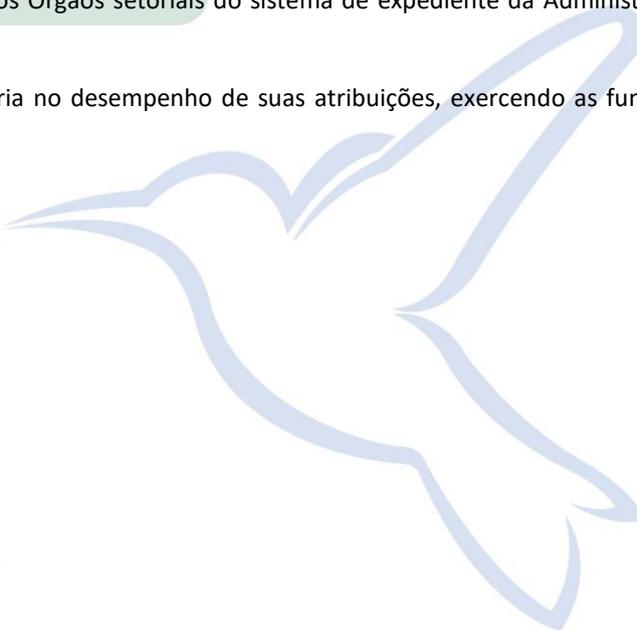
* atender o público e receber autoridades;

* controlar a agenda de atividades diárias do Secretário;

* executar os serviços de protocolo e comunicação da Prefeitura, prestando informações sobre o andamento dos processos;

* orientar e coordenar as atividades dos Órgãos setoriais do sistema de expediente da Administração Municipal em Geral;

* Colaborar com os órgãos da Secretaria no desempenho de suas atribuições, exercendo as funções que lhe forem delegadas.





CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	CONDIÇÕES DE TRABALHO
Diretor do Programa da Saúde Bucal	Comissão	Ser brasileiro ou naturalizado; Estar no exercício dos direitos políticos; Ser Maior de vinte e um anos.	Dispensado do controle de ponto. Sujeito a controle de frequência, podendo trabalhar aos sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DO PROGRAMA DA SAÚDE BUCAL

Dirigir ações e campanhas que visem a prevenção, orientação, diagnóstico precoce e redução da incidência de doenças bucais

CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	CONDIÇÕES DE TRABALHO
Coordenador do Programa Hiperdia.	Comissão	Ser brasileiro ou naturalizado; Estar no exercício dos direitos políticos; Ser Maior de vinte e um anos.	Dispensado do controle de ponto. Sujeito a controle de frequência, podendo trabalhar aos sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DO PROGRAMA HIPERDIA

*Acolhimento dos pacientes hipertensos e diabético, classificação, inserção no sistema do SUS, aplicação de exames e avaliações, assumir como responsável técnico perante os órgãos e instituições, coordenar as visitas domiciliares, e demais atividades inerentes ao cargo.



CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	CONDIÇÕES DE TRABALHO
Diretor de Vigilância Epidemiológica	Comissão	Ser brasileiro ou naturalizado; Estar no exercício dos direitos políticos; Ser Maior de vinte e um anos.	Dispensado do controle de ponto. Sujeito a controle de frequência, podendo trabalhar aos sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Notificar doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados e outras emergências de saúde pública, conforme normatização federal, estadual e municipal;

Investigar os casos notificados, surtos e óbitos, conforme normas estabelecidas pela união, estado e município;

Efetuar busca ativo de caso de notificação compulsória, inclusive laboratórios, domicílios, creches, e instituições de ensino, entre outros, existentes em seu território;

Busca ativa de declaração de óbito e de nascidos vivos nas unidades de saúde, cartórios e cemitérios existentes em seu território;

Coordenar, monitorar e avaliar a estratégia de vigilância em saúde sentinela em âmbito hospitalar no seu âmbito de gestão;

Vigilância epidemiológica e monitoramento da violência doméstica, sexual e outras violências;

Coordenar no âmbito municipal, os sistemas de informação de interesse da vigilância em saúde, incluindo:

a – coleta, processamento, consolidação e avaliação da qualidade dos dados provenientes das unidades notificantes do município, com interesse para a vigilância em saúde;

b – retroalimentação dos dados para as unidades notificadoras;

c – transferência dos dados coletados nas unidades notificantes com interesse para a vigilância em saúde em conformidade com os fluxos e prazos estabelecidos no âmbito nacional e estadual;

d – análise dos dados e desenvolvimento de ações para o aprimoramento da qualidade da informação;

e – análise epidemiológica e divulgação das informações de âmbito municipal;

Desenvolver ações de educação, treinamento, capacitação, comunicação e mobilização social referente a vigilância em saúde, em caráter complementar;

Gerência do estoque municipal de insumos de interesse da vigilância epidemiológica, incluindo armazenamento e transporte desses insumos para seus locais de uso;

Provimento dos seguintes insumos estratégicos:

a – medicamentos específicos, para agravos e doenças de interesse da vigilância em saúde nos termos pactuados;

b – meios de diagnóstico laboratorial para ações de vigilância em saúde nos termos definidos na CIB;



- c – aquisição e distribuição de equipamentos de proteção individual – EPI, para todas as atividades de vigilância em saúde que assim o exigirem em seu âmbito de atuação;
- d – armazenamento e distribuição de imunobiológicos para as unidades de saúde;
- Realização de análises laboratoriais de interesse da vigilância em saúde;
- Coleta, armazenamento e transporte adequado de amostras laboratoriais para os laboratórios de referência;
- Coordenação das ações desenvolvidas pelos núcleos de prevenção de violência e promoção da saúde e pela vigilância de violências e acidentes em serviços sentinela, no âmbito municipal.

CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	CONDIÇÕES DE TRABALHO
Diretor de Vigilância Ambiental	Comissão	Ser brasileiro ou naturalizado; Estar no exercício dos direitos políticos; Ser Maior de vinte e um anos.	Dispensado do controle de ponto. Sujeito a controle de frequência, podendo trabalhar aos sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL

- Dirigir os programas de saúde ambiental no município, conforme diretrizes do Ministério da Saúde: VIGIPEQ, VIGISOLO, VIGIQUIM, VIGIAR, VIGIÁGUA;
- Supervisionar as ações desenvolvidas pelo laboratório de análise bromatológica relacionadas às análises de água;
- Formular e acompanhar o plano e amostragem municipal de coleta de água para cumprir as metas do VIGIÁGUA;
- Sistematizar e interpretar os dados e informações geradas pelos responsáveis pelo controle de qualidade da água no município;
- Sistematizar e interpretar os dados relativos a vigilância de qualidade da água gerados pela vigilância epidemiológica;
- Supervisionar e alimentar o Siságua;
- Realizar inspeções sanitárias em ambientes de abastecimento de água, respeitando as orientações do Programa VIGIÁGUA;
- Realizar coleta de amostras de água para análise;
- Realizar treinamentos e capacitações relativas aos programas da vigilância em saúde ambiental;
- Prestar esclarecimentos e orientações para a população com relação ao consumo consciente e adequado da água potável.