



**PODER  
Executivo**  
\* Legislativo

**imprensaoficial**

# Barra do Piraí

## Boletim Municipal

Travessa Assumpção • 69

Centro

Barra do Piraí

CEP. 27123.080

Tel. (24) 2443.1102

ANO 06 • Nº 333 • Barra do Piraí, 09 de março de 2010 • R\$ 0,50

[www.pmbp.rj.gov.br](http://www.pmbp.rj.gov.br)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### GOVERNO

#### DECRETO Nº. 17 DE 03 DE MARÇO DE 2010.

“Regulamenta a estrutura administrativa e de cargos da Administração Municipal do Poder Executivo em cumprimento ao artigo 5º da Lei Municipal nº. 1576 de 15 de outubro de 2009”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI, usando de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 5º da Lei Municipal nº. 1576 de 15 de outubro de 2009.

#### DECRETA:

Artigo 1º. Ficam estabelecidas atribuições e atividades dos órgãos e unidades da Administração Municipal do Poder Executivo, na forma do anexo I, em cumprimento ao disposto no artigo 5º da Lei Municipal nº. 1576 de 15 de outubro de 2009.

Artigo 2º. As atividades e atribuições de cada cargo isolado da estrutura administrativa do Poder Executivo, na forma da Lei, deverão ser editadas através de ato próprio elaborado pelos respectivos órgãos e unidades da administração, mediante análise jurídica do Procurador Geral e aprovação final do Chefe do Executivo em até 120 dias contados da vigência do presente decreto.

Parágrafo Único – As atribuições e atividades dos cargos isolados na forma estabelecida no CAPUT deste artigo não poderão ultrapassar os limites definidos no presente decreto para as atividades a serem executadas por cada órgão e unidade.

Artigo 3º. Sem prejuízo das obrigações próprias a todos os servidores e ocupantes de cargos da Administração Municipal de acordo com as determinações do Estatuto próprio, bem como, das

disposições do presente decreto, ficam estabelecidas as seguintes atribuições e obrigações inerentes à todas as funções da administração municipal:

I – Garantia do cumprimento da Legislação vigente na realização de suas atividades, responsabilizando-se na forma da lei perante órgãos de controle interno e externo por todos os danos e eventuais prejuízos causados ao erário, bem como, geradores de aplicação de multas, independente da responsabilidade ser imputada a servidor ou agente político diverso;

II – Garantia de atuação responsável e condigna com a qualidade na Gestão da Administração Pública de acordo com o Princípio da Eficiência, previsto no artigo 37 da Constituição Federal de 1988;

III – Promoção da autocapacitação em processo proativo para acompanhamento diuturno das atualizações legislativas e técnicas administrativas próprias do setor público;

IV – Atuação proativa visando garantir a evolução contínua dos procedimentos administrativos sob sua responsabilidade;

Art. 4º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua formatação, obedecido o preceito do artigo 86, §1º da Lei Orgânica do Município, independentemente da publicação na forma da Lei, ficando revogadas as disposições em contrário.

Barra do Piraí, 03 de março de 2010.

**JOSÉ LUIZ ANCHITE**  
Prefeito Municipal

**ANEXO I**

#### ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DO PODER EXECUTIVO

##### I – GABINETE DO PREFEITO:

- Coordenação das atividades relativas à gestão governamental e assessoramento ao Prefeito;
- Coordenação Superior da Administração Municipal em todos os seus setores;
- Gerenciamento das atividades relativas à captação e gestão de recursos oriundos de parcerias junto à outros entes governamentais;
- Realização do suporte político junto aos demais entes da federação;
- Coordenar e chefiar a Defesa Civil;

##### II – SECRETARIA ESPECIAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

- Gerenciamento do sistema de TI Municipal;
- Gerenciamento das atividades de inclusão Digital do Município em conjunto com os demais setores da administração;
- Exercer a coordenação do CEDERJ no município garantindo seu pleno funcionamento nos aspectos operacionais e técnicos;
- Gerenciamento dos sistemas de informação e gestão administrativa digital do município, promovendo a programação e o manutenção destes para gestão própria;
- Gerenciar o sítio da internet da Prefeitura Municipal e garantir a oferta de serviços públicos via internet para acesso do cidadão;
- Garantir a manutenção do processo de interligação dos órgãos da administração municipal;
- Gerenciar o sistema de informações digitais do município;
- Gerenciar o sistema de redes de computadores da administração;
- Gerenciar o sistema de acesso à internet da administração e programas de inclusão digital do município, garantindo a utilização exclusiva a assuntos próprios de trabalho ou relativos aos programas de inclusão implantados;
- Promover e garantir a segurança dos dados que trafegam na rede de computadores do município;
- Gerenciar o controle de acessos e dados de

## PODER EXECUTIVO

### Prefeito

JOSÉ LUIZ ANCHITE

### Vice-Prefeito

MAÉRCIO FERNANDO OLIVEIRA ALMEIDA

**Secretária Municipal de Governo (INTERINO)**  
HEITOR FAVIERI FILHO

**Procurador do Município (INTERINO)**  
HEITOR FAVIERI FILHO

**Secretário Municipal de Administração**  
WELLINGTON MARTINS MARCONDES

**Secretário Municipal de Fazenda**  
FRANCISCO CRUZ DE OLIVEIRA

**Secretário Municipal de Planejamento e Coordenação**  
PAULO ROBERTO COSTA DE OLIVEIRA

**Secretária Municipal de Assistência Social**  
THELMA NORA RISKALLA ANCHITE

**Secretário Municipal de Obras, Água e Esgoto**  
ADALBERTO DE OLIVEIRA

**Secretário Municipal de Serviços Públicos**  
ANTONIO DOS SANTOS FILHO

**Secretário Municipal de Saúde**  
JOSÉ ADELIO VIEIRA TEIXEIRA

**Secretária Municipal de Educação e Desporto**  
ANNA MARIA DE AZEVEDO SILVA ROTHE

**Secretário Municipal de Trabalho, Desenvolvimento Econômico,  
Turismo, Lazer e Cultura**  
ROBERTO MONZO FILHO

**Consultor Jurídico**  
HEITOR FAVIERI FILHO

**Secretária Municipal de Recursos Humanos**  
EDNA TEREZA ANCHITE ROCHA

**Secretária Municipal de Meio Ambiente e Agricultura**  
MADALENA SÓFIA ÁVILA CARDOSO DE OLIVEIRA

**Diretor do Fundo de Previdência**  
ROBERTO BICHARA DE MELO

**Controlador Geral do Município**  
CARLOS HENRIQUE DE SOUZA MATTOS

**Controlador Geral da Saúde**  
GLAUCIO LOPES DE ARAUJO

PODER LEGISLATIVO  
Mesa Executiva

**Luiz Roberto Coutinho - Tostão**  
Presidente

**Espedito Monteiro de Almeida**  
1º Vice Presidente

**Cleber Paiva Guimarães**  
2º Vice Presidente

**Mario Reis Esteves**  
1º Secretário

**Joel de Freitas Tinoco**  
2º Secretário

**Vereadores**  
Cleber Bezerra da Silva (Cleber do Areal)  
Gustavo de Carvalho Horta Jardim  
Paulo Gonçalves da Cruz Coelho  
Pedro Fernando de Souza Alves  
Ronaldo da Silveira Machado  
Vicente Gonçalves do Nascimento

todos os usuários da administração municipal;

l) Controlar os acessos dos usuários à internet emitindo relatórios de controle ao Prefeito Municipal nos casos em que se verifique utilização inadequada dos instrumentos disponibilizados;  
m) Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito.

### III – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

a) Exercício do Controle Interno da Administração Municipal;  
b) Realizar auditorias internas nos processos e procedimentos administrativos para garantir o cumprimento da Legislação vigente, especialmente as determinações do órgãos de controle externo em âmbito administrativo;  
c) Promover a orientação e capacitação sistemáticas de todos os setores da administração visando sua adequação ao modelo jurídico e técnico adotado pelos órgãos de controle externo;  
d) Realizar procedimentos de prevenção a erros e falhas nos processos de quaisquer esferas da Administração Municipal, evitando a imputação de responsabilidades e garantindo o cumprimento da legislação vigente;  
e) Acompanhar todos os processos de compras e licitações da administração municipal, exceto de órgãos e unidades que contem com controle interno próprios;  
f) Promover os procedimentos de Tomada de Contas na forma e nos casos previstos na legislação;  
g) Analisar as contas prestadas pelas entidades beneficiadas com subvenções ou outras fontes de recursos do município;  
h) Promover auditorias externas em entidades beneficiadas com recursos do município quando necessário;  
i) Responsabilizar-se solidariamente, na forma da lei, pelos atos e fatos administrativos sob sua competência de auditoria.  
j) Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito.

### IV – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA:

a) Gerenciamento dos recursos provenientes das contribuições e de seus filiados;  
b) Coordenação do pagamento das obrigações sob sua responsabilidade;  
c) Gerenciar todas as atividades do Fundo, de acordo com as determinações do conselho próprio e do Prefeito Municipal;  
d) Garantir a saúde financeira das movimentações bancárias do Fundo, bem como resultado atuarial adequado à realidade determinada pela Legislação e órgãos próprios de controle;  
e) Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito.

### V – PROCURADORIA GERAL:

a) Representar judicial e extrajudicialmente o Município, em defesa de interesses administrativos, do seu patrimônio, da Fazenda Pública, nas ações cíveis, trabalhistas e de acidentes de trabalho, falimentares e nos processos especiais em que for autor, réu ou terceiro interveniente;  
b) Elaboração de pareceres e entendimentos jurídicos em processos e procedimentos administrativos, garantindo o fiel cumprimento da

legislação em vigor;

c) Fiscalizar a legalidade dos atos da Administração Pública Direta, Indireta e, propondo, quando for o caso, a anulação deles, ou quando necessário as ações judiciais cabíveis;  
d) Promover, privativamente, a cobrança amigável ou judicial da Dívida Ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública, funcionando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município;  
e) Elaborar contratos e convênios, acordos, exposições de motivos, memoriais ou outras quaisquer peças que envolvam matéria de natureza jurídica;  
f) Promover consultoria jurídica e técnica a todos os setores da administração municipal;  
g) Responsabilizar-se de forma exclusiva pelo relacionamento direto com todos os órgãos do Poder Judiciário;  
h) Auxiliar o processo de orientação e capacitação sistemáticas de todos os setores da Administração Municipal em parceria com a Controladoria Geral;  
i) Propor ao Prefeito, para órgãos da Administração Direta ou Indireta, medidas de caráter jurídico que visem proteger-lhes o patrimônio ou a aperfeiçoar as práticas administrativas;  
j) Elaborar as informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, os Secretários do Município e demais autoridades de idêntico nível hierárquico da administração centralizada forem apontadas como autoridades coatoras, acompanhando o feito até o seu desfecho final;  
k) Promover a defesa em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Prefeito;  
l) Arrazoar recursos, desistir, transigir, fazer acordos, firmar compromissos, confessar, receber quitação nas ações em que o Município figure como parte;  
m) Representar ao Tribunal de Justiça, conjuntamente como Prefeito, sobre inconstitucionalidade de lei ou ato municipal;  
n) Participar obrigatoriamente de comissão ou grupo de trabalho que trate de elaboração, revisão ou alteração de Códigos, leis, regulamentos municipais, decidindo conclusivamente sobre aspectos técnicos-jurídicos;  
o) Promover as desapropriações amigáveis ou judiciais, bem como autorizar, conjuntamente com o Prefeito, as alienações e transferências a qualquer título de bens municipais;  
p) Desenvolver atividades de relevante interesse municipal, dos quais especificamente a encarregue o Prefeito Municipal;  
q) Assessorar juridicamente o Chefe do Executivo em parceria com a Consultoria Jurídica;  
r) Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito.

### VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E ORDEM PÚBLICA:

a) Gerenciar as atividades da Guarda Municipal, DEMUTRAN e da Rodoviária Municipal;  
b) Garantir a segurança do Patrimônio Público mediante atuação de todos os departamentos sob sua responsabilidade;  
c) Garantir o fluxo regular do trânsito no

## EXPEDIENTE

### BOLETIM DA BARRA

Órgão Oficial da Prefeitura Municipal de Barra do Pirai  
**Secretaria Municipal de Governo**  
Assessor de Comunicação Social  
Jornalista Responsável: Ana Cristina Moreira  
Gonçalves de Oliveira - Mat. 19732/95 - MTB  
Impressão: R.G.B. Moura Serv. Gráficos Ltda.

município e da legislação própria pelos cidadãos, mediante fiscalização ativa de toda a área territorial do município;

- d) Promover ações que visem a melhoria das condições de tráfego nas vias próprias municipais;
- e) Promover a manutenção continuada de todo o sistema de sinalização viária do município;
- f) Promover ações que visem primordialmente a orientação da população quanto à aplicação da legislação vigente através de programas de educação a serem ministrados em campanhas publicitárias e demais instrumentos de ampla divulgação;
- g) Execução, mediante processo de inteligência, de operações especiais que garantam a apreensão de materiais e equipamentos objetos de crime ou em que haja descumprimento de preceito jurídico, na forma prescrita em lei;
- h) Fiscalizar a aplicação da legislação pela população e órgãos da administração nos aspectos de posturas, meio ambiente, sanitária, trânsito, fazendária (relativa ao licenciamento de atividades), bem como, em todas as áreas em que se mostre necessário, contando com equipe de fiscais própria e mediante auxílio dos demais setores da administração, quando necessário;
- i) Convocar em nível prioritário, fiscais de outros setores administrativos para execução de operações especiais por determinação do Prefeito, obedecendo a hierarquia existente entre os Secretários;
- j) Emitir autos de infração e multas para os casos previstos em lei e contratos, garantindo o cumprimento aos princípios constitucionais e legais, especialmente da legalidade, moralidade, razoabilidade, proporcionalidade, motivação, ampla defesa, devido processo legal, dentre outros, sempre com notificação prévia;
- k) Garantir atuação sempre pautada no cumprimento da legislação e dos princípios de direito;
- l) Fiscalizar a atuação das empresas concessionárias de serviço público, bem como dos permissionários do município (ônibus, estacionamento, táxis, etc.) em cumprimento à todas as estipulações contratuais e legais, garantindo a segurança e a qualidade na prestação do serviço ao cidadão, ofertando sempre o contraditório;
- m) Gerenciamento de planos de contingenciamento de trânsito para realização de eventos de interesse municipal em logradouros;
- n) Garantir a segurança dos cidadãos nos logradouros públicos em atividades comuns e eventos realizados ou não pela municipalidade;
- o) Atuar em parceria com demais órgãos do Poder Judiciário e Polícias de outras esferas governamentais;
- p) Realizar a análise e julgamento dos processos administrativos de recursos de infração na forma da lei;
- q) Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito

#### **VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:**

- a) Realizar a manutenção de todos os prédios próprios da administração;
- b) Gerenciar todos os processos de compras e

licitações para atendimento dos interesses da administração;

- c) Gerenciamento do arquivo municipal;
- d) Gerenciamento do protocolo municipal;
- e) Garantir o pleno funcionamento dos sistemas de comunicação, iluminação e limpeza dos prédios próprios da administração;
- f) Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito;
- g) Aquisição de móveis e equipamentos diversos para a manutenção do sistema administrativo municipal;
- h) Garantir a estruturação do fluxograma do andamento dos processos administrativos de forma a agilizar o desenvolvimento das atividades administrativas, com eficácia, celeridade e economicidade;
- i) Gerenciar o sistema de almoxarifado municipal, bem como, os aspectos relativos à logística de materiais e equipamentos utilizados pelos setores da administração;
- j) Coordenação das atividades da Junta Militar;

#### **VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:**

- a) Formulação da política de assistência social e cumprimento das normas relativas à Política Nacional da Assistência Social;
- b) Coordenação e Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social;
- c) Aplicação, mediante atuação conjunta com os conselhos municipais, dos recursos municipais, estaduais e federais destinados às ações de Assistência Social realizadas pelo Município;
- d) Atendimento às demandas sociais locais através da realização de programas próprios destinados aos diversos segmentos legalmente instituídos pela Política Nacional da Assistência Social;
- e) Atendimento à demandas emergenciais locais relativas à períodos de enchentes, deslizamentos de terra e outros desastres, beneficiando à população atingida;
- f) Garantir atuação sempre pautada nos conceitos de promoção da cidadania e na valorização do ser humano;
- g) Gerenciar os conselhos sociais do município;
- h) Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito.

#### **IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO:**

- a) Gerenciamento da política municipal de educação;
- b) Desenvolvimento de programas de educação infantil e fundamental de responsabilidade do município;
- c) Supervisão da educação em geral, abrangendo a educação infantil, ensino fundamental, médio, supletivo, educação tecnológica e educação especial, além de outras que a Lei determinar;
- d) Garantir a manutenção regular de todos os prédios e equipamentos próprios da educação municipal;
- e) Gerenciar o sistema de materiais

destinados à educação municipal;

- f) Gerenciar o sistema municipal de transporte escolar;
- g) Gerenciar o sistema municipal de alimentação escolar;
- h) Gerenciar as atividades de desporto escolar e comunitários;
- i) Gerenciar a manutenção dos parques esportivos municipais em parceria com demais setores da administração;
- j) Promover programas que promovam a cidadania e a promoção social através do esporte;
- k) Promover ações sociais e educacionais nas escolas que propiciem a formação do caráter cívico do novo cidadão barrense;
- l) Promover a valorização e a formação continuada dos profissionais da educação;
- m) Promover a adequação dos modelos educacionais do municípios às disposições da legislação vigente, especialmente à LDB;
- n) Promover o gerenciamento das atividades educacionais buscando a evolução contínua dos indicadores existentes;
- o) Promover programas de avaliação e evolução continuada do processo de docência das escolas municipais;
- p) Promover a elaboração de projetos para captação de recursos de outras esferas governamentais;
- q) Garantir a manutenção de atividades musicais e artísticas nas escolas municipais;
- r) Gerenciar os conselhos educacionais do município;
- s) Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito;
- t) Coordenar as Eleições para Direção de Escolas.

#### **X – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA:**

- a) Política de administração tributária, fiscalização e arrecadação;
- b) Administração orçamentária e financeira;
- c) Administração das dívidas públicas interna e externa;
- d) Negociações econômicas e financeiras;
- e) Realização dos pagamentos a fornecedores e outros a qualquer título;
- f) Realização de todos os procedimentos contábeis de forma consolidada da administração;
- g) Elaboração dos documentos obrigatórios de ordem contábil para cumprimento da legislação;
- h) Gestão dos recursos financeiros do município;
- i) Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito.

#### **XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO:**

- a) Promover a coordenação e integração das ações e setores administrativos do governo;
- b) Responsabilizar-se pelo relacionamento institucional e político com a Câmara Municipal e demais órgãos da Administração Pública de outras esferas governamentais;
- c) Editar os atos e documento oficiais do município, mediante determinação do Prefeito em parceria com os demais setores da administração;
- d) Promover o relacionamento direto com a população e entidades particulares para atendimento de assuntos de interesse da

administração de acordo com as diretrizes do Prefeito;

- e) Elaboração de todas as peças publicitárias da administração municipal, coordenando o setor de imprensa;
- f) Elaboração dos temas e pautas de discussão em rádios e jornais de acordo com as determinações do Prefeito;
- g) Realização do contato direto com os órgãos de imprensa para divulgação de atos e fatos de interesse da administração municipal;
- h) Gerenciamento do Boletim Municipal e pautas publicadas em jornais de grande circulação e diários oficiais em cumprimento à aspectos legais;
- i) Gestão do PROCOM e da política municipal de Defesa do Consumidor;
- j) Promover a representação do Prefeito em eventos de interesse do município;
- k) Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito.

#### **XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA:**

- a) Promoção de cooperativismo e extensão rural;
- b) Formulação e fomento da política de desenvolvimento rural;
- c) Manutenção das vias vicinais rurais, promovendo parcerias com a EMATER;
- d) Implantação de projetos agropecuários;
- e) Implantação de programas e convênios visando à produção quantitativa e qualitativa agropecuária;
- f) Promoção da fiscalização do cumprimento da legislação relativa à matéria ambiental;
- g) Desenvolvimento de programas de educação ambiental;
- h) Coordenação e formulação da política de recursos hídricos;
- i) Desenvolver Políticas de Preservação e Restauração do Meio Ambiente;
- j) Desenvolver Projetos de Otimização do Saneamento Ambiental;
- k) Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito.

#### **XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, ÁGUA E ESGOTO:**

- a) Coordenação e supervisão de assuntos referentes aos trabalhos de engenharia, arquitetura e urbanismo da Administração Municipal, com aprovação final dos Projetos;
- b) Manutenção dos próprios e vias públicas municipais, diretamente ou através de terceiros;
- c) Fiscalização de obras contratadas;
- d) Realização de licenciamentos e fiscalização em cumprimento à legislação de posturas do município;
- e) Elaboração e atualização periódica do Plano Diretor na forma da Lei;
- f) Fiscalização e aplicação das políticas públicas estabelecidas no Plano Diretor;
- g) Elaboração de projetos e planos que visem a captação de recursos em outras esferas governamentais em setor próprio;
- h) Elaboração de projetos para realização de obras públicas visando a redução de desigualdades e melhoria das condições de vida da população;
- i) Elaboração de levantamentos cartográficos

e estatísticos do Município;

- j) Gerenciamento dos recursos oriundos de outras esferas governamentais nos aspectos técnicos de engenharia e arquitetura;
- k) Administração do sistema de tratamento e distribuição de água;
- l) Implantação e manutenção do sistema municipal de esgotamento sanitário;
- m) Fiscalização das empresas concessionárias de serviços instaladas no município;
- n) Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito.

#### **XIV - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO:**

- a) Elaboração de projetos de diretrizes e propostas orçamentárias municipais;
- b) Coordenação e gestão do planejamento e orçamento municipal;
- c) Realização de estudos sócio-econômicos;
- d) Acompanhamento e avaliação dos gastos públicos municipais;
- e) Gerenciamento da execução do orçamento municipal;
- f) Elaboração do planejamento estratégico municipal;
- g) Coordenação dos processos relativos à Gestão Eficiente da Administração;
- h) Emissão de notas de empenho de despesa;
- i) Acompanhamento e liquidação de contratos administrativos prévios;
- j) Controlar os prazos e vencimentos dos contratos e termos vigentes;
- k) Controle diuturno do impacto orçamentário e financeiro à luz da LRF;
- l) Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito.

#### **XV - SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS:**

- a) Realização da política de desenvolvimento institucional e capacitação do servidor no âmbito da Administração Pública Municipal.
- b) Supervisão e coordenação dos sistemas de pessoal, de organização e modernização administrativa;
- c) Modernização da gestão e promoção da Qualidade no Setor Público Municipal;
- d) Desenvolvimento de ações e processamento da folha de pagamento no âmbito da Administração Direta do Município;
- e) Efetuar a coordenação do concurso público;
- f) Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito.

#### **XVI – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:**

- a) Administração da política municipal de saúde e de todas as unidades de saúde do município;
- b) Coordenação e fiscalização do Sistema Único de Saúde no âmbito do município;
- c) Elaboração do planejamento municipal de Saúde;
- d) Acompanhamentos dos resultados de cada setor da saúde municipal;
- e) Gerenciamento do Pólo de Emergência e serviços de pronto atendimento municipal;
- f) Gerenciamento em parceria com entidades

particulares dos serviços de UTI disponibilizados no município;

- g) Fiscalização dos prestadores de serviços remunerados pelos cofres públicos municipais com quaisquer espécies de recursos;
- h) Realização de atendimentos de atenção básica à população na forma da Lei;
- i) Fornecimento à população de medicamentos de sua competência em cumprimento à legislação em vigor;
- j) Realização no município dos programas oriundos da Política de Saúde estabelecida no âmbito do SUS;
- k) Realização de programas de prevenção à doenças em parceria com outros setores da administração municipal;
- l) Gerenciamento do Programa de Saúde da Família no município, adotando-o como estratégia prioritária;
- m) Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito.

#### **XVII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS:**

- a) Coordenação dos serviços de manutenção urbana;
- b) Administração dos serviços funerários;
- c) Coordenação das administrações regionais;
- d) Manutenção das máquinas e veículos de propriedade do Município;
- e) Fiscalização dos prestadores de serviços contratados pelo município para realização de atividades de competência da Secretaria;
- f) Realização da política de limpeza urbana e coleta de lixo com pessoal e equipamentos próprios, ou mediante contratação de terceiros;
- g) Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito.

#### **XVIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO, LAZER E CULTURA:**

- a) Desenvolvimento da Política municipal de captação de empresas através de incentivos e instrumentos administrativos;
- b) Relacionar-se com entidades empresariais e empresas em razão de assuntos de interesse da municipalidade;
- c) Realização da política de apoio à microempresa e empresa de pequeno porte.
- d) Desenvolvimento da política municipal de turismo;
- e) Integração contínua ao consórcio regional de turismo;
- f) Supervisão das atividades culturais;
- g) Realização da política municipal de cultura.
- h) Coordenação e participação na realização de eventos do calendário municipal, regional e nacional de turismo e cultura;
- i) Promoção de novos eventos culturais e de fomento ao turismo no município;
- j) Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito.

#### **XIX – SECRETARIA MUNICIPAL DO COMPLEXO DA CALIFÓRNIA E SÃO JOSÉ DO TURVO:**

- a) Realizar a manutenção do Distrito da Califórnia e a garantia da execução de políticas

públicas de todos os setores na localidade, inclusive podendo, a critério do Chefe do Executivo arrecadar taxas e impostos supervisionados pela Secretaria Municipal de Fazenda;

b) Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito.

#### DECRETO Nº. 18 DE 03 DE MARÇO DE 2010.

Ementa: “Dispõe sobre o remanejamento, de cargos em comissão e funções gratificadas da Administração Municipal, alterando os anexos II e III da Lei Municipal nº. 1576 de 15 de outubro de 2009, que dispõe sobre a Estrutura administrativa direta e indireta do Município”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI, usando de suas atribuições legais e especialmente:

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 84, inciso IV e VI, alínea “a” da Constituição Federal que disciplina e autoriza os Regulamentos Autônomos;

**CONSIDERANDO** as disposições do artigo 68, VIII da Lei Orgânica do Município;

**CONSIDERANDO** o princípio Constitucional da Simetria;

**CONSIDERANDO** o entendimento doutrinário majoritário acerca do tema em matéria de Direito Administrativo brasileiro, capitaneados por Hely Lopes Meirelles;

**CONSIDERANDO**, enfim, a inexistência de impacto orçamentário e financeiro, bem como, o interesse administrativo de que se reveste o presente ato:

#### DECRETA:

**Artigo 1º** - Ficam remanejados os cargos da Administração Direta do Município na forma do disposto no anexo I ao presente Decreto.

**Artigo 2º** - Em decorrência do disposto no artigo 1º deste decreto, os anexos II e III da Lei Municipal nº. 1576 de 15 de outubro de 2009, publicada em 03 de novembro de 2009 no Boletim Municipal nº. 296/09 passam a vigorar com a estrutura constante do anexo II, especificamente em relação às parcelas afetadas da estrutura.

**Parágrafo único:** As parcelas afetadas da estrutura se referem àquelas relativas ao Gabinete do Prefeito, Secretaria de Obras, Água e Esgoto, Administração e Cidadania e Ordem Pública.

**Artigo 3º** - As adequações promovidas no presente decreto, considerando se tratar de simples remanejamento de cargos, não importará aumento de despesas ao município, o que se comprova pelas disposições do anexo I, sendo desnecessários os cálculos determinados pelo artigo 15 da Lei

Complementar 101 de 04 de maio de 2000.

**Artigo 4º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua formatação, obedecido o preceito do artigo 86, §1º da Lei Orgânica do Município, independentemente da publicação na forma da Lei, ficando revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO, 03 DE MARÇO DE 2010.**

**JOSÉ LUIZ ANCHITE  
PREFEITO MUNICIPAL**

#### ANEXO I QUADROS DE REMANEJAMENTO, ALTERAÇÃO DE NOMENCLATURA, EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGOS

##### Quadro de Remanejamento e Alteração de Nomenclatura

Unidade	Cargo/Função	Nível	Valor
De: Secretaria de Obras, Água e Esgoto	Diretor do Departamento de Defesa Civil	DAS-4	R\$ 2.269,42
Para: Gabinete do Prefeito	Diretor do Departamento de Defesa Civil	DAS-4	R\$ 2.269,42
<b>A) TOTAL IMPACTO:</b>			<b>R\$ 0,00</b>

Unidade	Cargo/Função	Nível	Valor
De: Secretaria de Administração	Diretor do Departamento de Transporte e Trânsito	DAS-4	R\$ 2.269,42
De: Secretaria de Administração	Diretor do Departamento de Terminais Rodoviários	DAS-4	R\$ 2.269,42
De: Secretaria de Administração	Coordenador de Transporte e Trânsito	DAS-3	R\$ 1.652,68
De: Secretaria de Administração	Assessor	DAS-2	R\$ 1.191,78
De: Secretaria de Administração	Diretor da Divisão de Engenharia de Trânsito	DAS-2	R\$ 1.191,78
De: Secretaria de Administração	Diretor da Divisão de Educação de Trânsito	DAS-2	R\$ 1.191,78
De: Secretaria de Administração	Diretor da Divisão de Análise e Estatística	DAS-2	R\$ 1.191,78
De: Secretaria de Administração	Diretor da Divisão de Transporte	DAS-2	R\$ 1.191,78
De: Secretaria de Administração	Supervisor da Divisão de Trânsito	DAS-1	R\$ 638,90
Para: Secretaria de Cidadania e Ordem Pública	Diretor do Departamento de Transporte e Trânsito	DAS-4	R\$ 2.269,42
Para: Secretaria de Cidadania e Ordem Pública	Diretor do Departamento de Terminais Rodoviários	DAS-4	R\$ 2.269,42
Para: Secretaria de Cidadania e Ordem Pública	Coordenador de Transporte e Trânsito	DAS-3	R\$ 1.652,68
Para: Secretaria de Cidadania e Ordem Pública	Assessor	DAS-2	R\$ 1.191,78
Para: Secretaria de Cidadania e Ordem Pública	Diretor da Divisão de Engenharia de Trânsito	DAS-2	R\$ 1.191,78
Para: Secretaria de Cidadania e Ordem Pública	Diretor da Divisão de Educação de Trânsito	DAS-2	R\$ 1.191,78
Para: Secretaria de Cidadania e Ordem Pública	Diretor da Divisão de Análise e Estatística	DAS-2	R\$ 1.191,78
Para: Secretaria de Cidadania e Ordem Pública	Diretor da Divisão de Transporte	DAS-2	R\$ 1.191,78
Para: Secretaria de Cidadania e Ordem Pública	Supervisor da Divisão de Trânsito	DAS-1	R\$ 638,90
<b>A) TOTAL IMPACTO:</b>			<b>R\$ 0,00</b>

**RESULTADO FINAL DE IMPACTO (A+B): R\$ 0,00**

## ANEXO II – NOVA ESTRUTURA DE CARGOS DAS UNIDADES AFETADAS

GABINETE DO PREFEITO		
NÍVEL	CARGOS	QUANT.
APM	CONSULTOR JURÍDICO	1
APM	CONSULTOR DE SAÚDE	1
DAS 5	COORDENADOR ESPECIAL DE GESTÃO GOVERNAMENTAL	1
DAS 4	DIRETOR DO DEPTO DE DEFESA CIVIL	1
DAS 4	COORDENADOR DE CONVÊNIOS	1
DAS 4	ASSESSOR ESPECIAL	4
DAS 3	COORDENADOR	3
DAS 2	ASSESSOR	1
DAS 1	AUXILIAR	5
TOTAL		18

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E ORDEM PÚBLICA		
NÍVEL	CARGOS	QUANT.
APM	SECRETÁRIO	1
DAS 4	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS	1
DAS 4	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES LOCAIS	1
DAS 4	COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL	1
DAS 4	DIRETOR DO DEPTO DE TRANSPORTE E TRÂNSITO	1
DAS 4	DIRETOR DO DEPTO DE TERMINAIS RODOVIÁRIOS	1
DAS 3	COORDENADOR DE TRANSPORTE E TRÂNSITO	1
DAS-3	SUB-COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL	1
DAS 2	ASSESSOR	1
DAS-2	ASSESSOR ADMINISTRATIVO E DE INTELIGÊNCIA	1
DAS 2	DIRETOR DA DIVISÃO DE ENGENHARIA DE TRÂNSITO	1
DAS 2	DIRETOR DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO	1
DAS 2	DIRETOR DA DIVISÃO DE ANÁLISE E ESTATÍSTICA	1
DAS 2	DIRETOR DA DIVISÃO DE TRANSPORTE	1
DAS 1	SUPERVISOR DA DIVISÃO DE TRÂNSITO	1
DAS-1	AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO E POSTURAS	1
DAS-1	SUPERVISOR DA DIVISÃO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL	1
DAS-1	SUPERVISOR DA DIVISÃO DE OPERAÇÕES ESPECIAIS	1
DAS-1	SUPERVISOR DA DIVISÃO DA GUARDA FEMININA	1
DAS-1	SUPERVISOR DA DIVISÃO DE VIGIAS PATRIMONIAIS	1
DAS-1	SUPERVISOR DA DIVISÃO DA GUARDA ARMADA	1
DAS-1	SUPERVISOR DA DIVISÃO DA GUARDA FLORESTAL	1
TOTAL		22

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
NÍVEL	CARGOS	QUANT.
APM	SECRETÁRIO	1
DAS 4	ASSESSOR TÉCNICO CONSULTIVO	2
DAS 4	DIRETOR DO DEPTO ADMINISTRATIVO	1
DAS 4	DIRETOR DO DEPTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	1
DAS 3	COORDENADOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES	1
DAS 2	ASSESSOR	2
DAS 2	DIRETOR DA DIVISÃO DE PROTOCOLO E SERVIÇOS GERAIS	1
DAS 1	SUPERVISOR DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO À MULHER	1
DAS 1	SUPERVISOR DA DIVISÃO DE PROTOCOLO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO	1
DAÍ 4	CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E MATERIAL	1
DAÍ 4	CHEFE DA DIVISÃO DE ARQUIVO	1
DAÍ 4	CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	1
DAÍ 4	CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS	1
DAÍ 4	CHEFE DA DIVISÃO DA JUNTA MILITAR	1
DAÍ 4	ASSISTENTE	1

DAÍ 4	CHEFE DA DIVISÃO DE PROTOCOLO	1
DAÍ 4	CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS	1
DAÍ 4	CHEFE DA DIVISÃO DE PORTARIA	1
DAÍ 3	ENCARREGADO DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	1
DAÍ 3	CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÃO	1
DAÍ 3	CHEFE DO SETOR DE CORRESPONDÊNCIA INTERNA	1
DAÍ 3	CHEFE DO SETOR DE PORTARIA	1
TOTAL		24

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, ÁGUA E ESGOTO		
NÍVEL	CARGOS	QUANT.
APM	SECRETÁRIO	1
DAS-5	SUBSECRETÁRIO	1
DAS 4	DIRETOR DO DEPTO DE OBRAS	1
DAS 4	DIRETOR DO DEPTO TÉCNICO	1
DAS 4	DIRETOR DO DEPTO DE PESQUISA E PLANEJAMENTO URBANO	1
DAS 4	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO	1
DAS 4	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VISTORIA TÉCNICA	1
DAS 3	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	1
DAS 2	DIRETOR DA DIVISÃO DE LABORATÓRIO	1
DAS 2	DIRETOR DA DIVISÃO DE TOPOGRAFIA	1
DAS 2	DIRETOR DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	1
DAS 1	AUXILIAR	1
DAÍ 4	ASSISTENTE	1
DAÍ 4	CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS CONTRATADAS	1
DAÍ 4	CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS PÚBLICAS	1
DAÍ 4	CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO	1
DAÍ 4	CHEFE DA DIVISÃO DE ESGOTO	1
DAÍ 4	CHEFE DA DIVISÃO DE ÁGUA	1
DAÍ 3	CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE ÁGUA	1
DAÍ 3	CHEFE DO SETOR DE ETA'S	1
DAÍ 3	CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA E MECÂNICA	1
DAÍ 3	CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE ESGOTO	1
DAÍ 3	CHEFE DO SETOR DE EXPANSÃO DE ESGOTO	1
DAÍ 3	CHEFE DO SETOR DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	1
DAÍ 3	CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO	1
TOTAL		25

**PORTARIA Nº 189/2010**

**JOSÉ LUÍS ANCHITE**, Prefeito Municipal de Barra do Piraí, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e Constitucionais,

**RESOLVE:**

**NOMEAR**, a partir de 02/03/2010, de acordo com o artigo 42, inciso I da Lei Municipal nº 326 de 28/04/97 c/c o § 1º do artigo 2º e artigo 3º da Lei Municipal nº 1576 de 15 de outubro de 2009, **GEORGE DIAS BRANDÃO**, para o Cargo em Comissão de Coordenador Plantonista Socorrista, Grupo I, Direção e Assessoramento Superior DAS-100, Código DAS-101, Nível DAS-5, do Quadro Permanente da Secretaria Municipal de Saúde – Pólo de Emergência.

**AFIXE-SE, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO, 04 DE MARÇO DE 2010.**

**JOSÉ LUÍS ANCHITE**  
Prefeito Municipal

Memo. nº 140/2010/SMS  
Smg/mjml

**PORTARIA Nº 155/2010**

**JOSÉ LUÍS ANCHITE**, Prefeito Municipal de Barra do Piraí, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO**, os termos da Portaria nº 450 de 29/12/2008, que nomeou os membros do Conselho Municipal de Defesa da Criança e do Adolescente;

**CONSIDERANDO**, o Ofício nº 004/CMDCA/10;

**RESOLVE:**

Art. 1º - Re-ratificar os termos da Portaria nº 450 de 29 de dezembro de 2008, excluindo-se a Sra. Angela Maria dos Santos Dutra – suplente - representante da Secretaria Municipal de Assistência Social, que será substituída pela Sra. **THELMA NORA RISKALLA ANCHITE** e a Sra. Gabriela Delgado Figueiredo – suplente – representante da Sociedade Civil – APAE e **PESTALOZZI**, que será substituída pela Sra. **DALNIR FARIAS SHUNCK RODRIGUES**, ratificando-se os demais termos da Portaria

primitiva.

Art. 2º - A presente portaria passa a fazer parte integrante e complementar da Portaria nº 450 de 29 de dezembro de 2008.

Art. 3º - Registre-se, Publique-se, Cientifique-se e Cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO, 01 DE MARÇO DE 2010.**

**JOSÉ LUÍS ANCHITE**  
Prefeito Municipal  
Heitor Favieri Filho  
Por Delegação  
Decreto nº 009 de 02/02/10

*OFÍCIO Nº 004/CMDCA/10*  
*Smg/mjml*

**PORTARIA Nº 176/2010**

**JOSÉ LUÍS ANCHITE**, Prefeito Municipal de Barra do Piraí, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o artigo 15 da Lei Municipal nº 326, de 28/04/1997 e com a Lei Municipal nº 1570, de 23 de setembro de 2009,

**RESOLVE:**

Admitir, a partir desta data, a servidora **MARCELA ADRIANA LEAL DOS SANTOS**, para o cargo de Professor II Educação Infantil e 1º segmento do Ensino Fundamental, aprovada e classificada em Concurso Público conforme Edital RH-01/2009.

**REGISTRE-SE, AFIXE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO, 02 DE MARÇO DE 2010.**

**JOSÉ LUÍS ANCHITE**  
Prefeito Municipal  
Heitor Favieri Filho  
Por Delegação  
Decreto nº 009 de 02/02/10

*Memo nº 015/2010 – SMRH*  
*Smg/mjml*

**PORTARIA Nº 177/2010**

**JOSÉ LUÍS ANCHITE**, Prefeito Municipal de Barra do Piraí, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas

atribuições legais e de conformidade com o artigo 15 da Lei Municipal nº 326, de 28/04/1997 e com a Lei Municipal nº 1570, de 23 de setembro de 2009,

**RESOLVE:**

Admitir, a partir desta data, a servidora **NATHIARA DE ARAUJO SILVA**, para o cargo de Professor II Educação Infantil e 1º segmento do Ensino Fundamental, aprovada e classificada em Concurso Público conforme Edital RH-01/2009.

**REGISTRE-SE, AFIXE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO, 02 DE MARÇO DE 2010.**

**JOSÉ LUÍS ANCHITE**  
Prefeito Municipal  
Heitor Favieri Filho  
Por Delegação  
Decreto nº 009 de 02/02/10

*Memo nº 015/2010 – SMRH*  
*Smg/mjml*

**PORTARIA Nº 178/2010**

**JOSÉ LUÍS ANCHITE**, Prefeito Municipal de Barra do Piraí, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o artigo 15 da Lei Municipal nº 326, de 28/04/1997 e com a Lei Municipal nº 1570, de 23 de setembro de 2009,

**RESOLVE:**

Admitir, a partir desta data, a servidora **DANIELLE ANACLETO DE LIMA**, para o cargo de Professor II Educação Infantil e 1º segmento do Ensino Fundamental, aprovada e classificada em Concurso Público conforme Edital RH-01/2009.

**REGISTRE-SE, AFIXE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO, 02 DE MARÇO DE 2010.**

**JOSÉ LUÍS ANCHITE**  
Prefeito Municipal  
Heitor Favieri Filho  
Por Delegação  
Decreto nº 009 de 02/02/10

Memo nº 015/2010 – SMRH  
Smg/mjml

**PORTARIA Nº 179/2010**

JOSÉ LUÍS ANCHITE, Prefeito Municipal de Barra do Piraí, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o artigo 15 da Lei Municipal nº 326, de 28/04/1997 e com a Lei Municipal nº 1570, de 23 de setembro de 2009,

**RESOLVE:**

Admitir, a partir desta data, o servidor ANDERSON SAMPAIO DOS REIS, para o cargo de Assistente de Creche, aprovada e classificada em Concurso Público conforme Edital RH-01/2009.

**REGISTRE-SE, AFIXE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO, 02 DE MARÇO DE 2010.**

**JOSÉ LUÍS ANCHITE**  
Prefeito Municipal  
Heitor Favieri Filho  
Por Delegação  
Decreto nº 009 de 02/02/10

Memo nº 015/2010 – SMRH  
Smg/mjml

**PORTARIA Nº 180/2010**

JOSÉ LUÍS ANCHITE, Prefeito Municipal de Barra do Piraí, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o Memorando nº 020/2010-SR, de 02 de março de 2010, da Secretaria Municipal de Recursos Humanos;

CONSIDERANDO que os atos administrativos de admissão e demissão devem ser consagrados para sua legitimação;

CONSIDERANDO que à época do pedido de demissão da servidora, por um lapso do departamento competente, não foi lavrado o competente ato;

CONSIDERANDO que este lapso não gerou qualquer prejuízo ao erário público traduzindo-se em uma mera irregularidade;

CONSIDERANDO que esta irregularidade só foi detectada nesta data, pelo departamento de origem;

CONSIDERANDO finalmente, a obrigatoriedade legal de legitimar tais atos e ainda, comunicar através do SIGFIS o órgão fiscalizador externo,

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Ratificar a demissão, a pedido da servidora MARGARETH LIMA PEDROSO DA SILVA, matrícula 1120, no cargo de Professor II - Educação Infantil, desde 30 de junho de 2004.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário e retroagindo seus efeitos a partir de 30/06/2004, para correção funcional.

Artigo 3º - Registre-se, publique-se e cumpra-se.

**Gabinete do Prefeito, 03 de março de 2010.**

**JOSÉ LUÍS ANCHITE**  
Prefeito Municipal  
Heitor Favieri Filho  
Por Delegação  
Decreto nº 009 de 02/02/10

Smg/mjml

**PORTARIA Nº 181/2010**

O Prefeito Municipal de Barra do Piraí, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

DEMITIR, a pedido, a partir de 26/02/2010, o servidor PAULO ROBERTO DA SILVA – Eletricista – matrícula 2906, na forma do artigo 64, da Lei Municipal nº 326, de 28 de abril de 1997.

**GABINETE DO PREFEITO, 03 DE MARÇO DE 2010.**

**JOSÉ LUÍS ANCHITE**  
Prefeito Municipal

**Processo nº 2635/2010**  
smg/mjml

**PORTARIA Nº 182/2010**

JOSÉ LUÍS ANCHITE, Prefeito Municipal de Barra do Piraí, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o artigo 15 da Lei Municipal nº 326, de 28/04/1997 e com a Lei Municipal nº 1570, de 23 de setembro de 2009,

**RESOLVE:**

Admitir, a partir desta data, a servidora MICHELE ALVES DOS SANTOS, para o cargo de Professor II Educação Infantil e 1º segmento do Ensino Fundamental, aprovada e classificada em Concurso Público conforme Edital RH-01/2009.

**REGISTRE-SE, AFIXE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO, 03 DE MARÇO DE 2010.**

**JOSÉ LUÍS ANCHITE**  
Prefeito Municipal

Memo nº 016/2010 – SMRH  
Smg/mjml

**PORTARIA Nº 183/2010**

JOSÉ LUÍS ANCHITE, Prefeito Municipal de Barra do Piraí, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o artigo 15 da Lei Municipal nº 326, de 28/04/1997 e com a Lei Municipal nº 1570, de 23 de setembro de 2009,

**RESOLVE:**

Admitir, a partir desta data, a servidora ANGELINA MARIA DE ARAUJO, para o cargo de Professor II Educação Infantil e 1º segmento do Ensino Fundamental, aprovada e classificada em Concurso Público conforme Edital RH-01/2009.

**REGISTRE-SE, AFIXE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO, 03 DE MARÇO DE 2010.**

**JOSÉ LUÍS ANCHITE**  
Prefeito Municipal

Memo nº 016/2010 – SMRH

Smg/mjml



**PORTARIA Nº 184/2010**

JOSÉ LUÍS ANCHITE, Prefeito Municipal de Barra do Piraí, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o artigo 15 da Lei Municipal nº 326, de 28/04/1997 e com a Lei Municipal nº 1570, de 23 de setembro de 2009,

**RESOLVE:**

Admitir, a partir desta data, a servidora PAOLLA BELARMINDO RESENDE BARBOSA, para o cargo de Professor II Educação Infantil e 1º segmento do Ensino Fundamental, aprovada e classificada em Concurso Público conforme Edital RH-01/2009.

**REGISTRE-SE, AFIXE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO, 03 DE MARÇO DE 2010.**

**JOSÉ LUÍS ANCHITE**  
Prefeito Municipal

Memo nº 016/2010 – SMRH  
Smg/mjml

**PORTARIA Nº 185/2010**

JOSÉ LUÍS ANCHITE, Prefeito Municipal de Barra do Piraí, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o artigo 15 da Lei Municipal nº 326, de 28/04/1997 e com a Lei Municipal nº 1570, de 23 de setembro de 2009,

**RESOLVE:**

Admitir, a partir desta data, a servidora ANA PAULA DOS SANTOS, para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, aprovada e classificada em Concurso Público conforme Edital RH-01/2009.

**REGISTRE-SE, AFIXE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO, 03 DE MARÇO DE 2010.**

**JOSÉ LUÍS ANCHITE**  
Prefeito Municipal

Memo nº 016/2010 – SMRH  
Smg/mjml

**PORTARIA Nº 186/2010**

JOSÉ LUÍS ANCHITE, Prefeito Municipal de Barra do Piraí, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o artigo 15 da Lei Municipal nº 326, de 28/04/1997 e com a Lei Municipal nº 1570, de 23 de setembro de 2009,

**RESOLVE:**

Admitir, a partir desta data, a servidora ANA MICHELI QUEIROZ DE OLIVEIRA, para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, aprovada e classificada em Concurso Público conforme Edital RH-01/2009.

**REGISTRE-SE, AFIXE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO, 03 DE MARÇO DE 2010.**

**JOSÉ LUÍS ANCHITE**  
Prefeito Municipal

Memo nº 016/2010 – SMRH  
Smg/mjml

**PORTARIA Nº 187/2010**

JOSÉ LUÍS ANCHITE, Prefeito Municipal de Barra do Piraí, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e Constitucionais,

**RESOLVE:**

NOMEAR, a partir de 01/03/2010, de acordo com o artigo 42, inciso I da Lei Municipal nº 326 de 28/04/97 C/C a Lei Municipal nº 1576 de 15 de outubro de 2009, MAURO SIQUEIRAMESQUITA para ocupar o Cargo em Comissão de Assessor Administrativo e de Inteligência, Grupo I, Direção e Assessoramento Superior DAS-100, Código DAS-101, Nível DAS-2, do Quadro Permanente da Secretaria Municipal de Cidadania e Ordem Pública

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO, 03 DE MARÇO DE 2010.**

**JOSÉ LUÍS ANCHITE**  
Prefeito Municipal  
**Heitor Favieri Filho**  
Por Delegação  
Decreto nº 009 de 02/02/10

Smg/mjml

**PORTARIA Nº 188/2010**

JOSÉ LUÍS ANCHITE, Prefeito Municipal de Barra do Piraí, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e Constitucionais,

**RESOLVE:**

EXONERAR, a partir de 01/03/2010, RICARDO DUQUE DE LIMA REIS DA CRUZ, do cargo em comissão de Coordenador Plantonista Socorrista da Secretaria Municipal de Saúde – Pólo de Emergência, para a qual foi nomeado através da Portaria nº 259/2009, de 20/04/2009.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO, 04 DE MARÇO DE 2010.**

**JOSÉ LUÍS ANCHITE**  
Prefeito Municipal

memo. nº 138/2010/SMS  
Smg/mjml

**E D U C A Ç Ã O**

**PORTARIA CME Nº 01/2010**

**ROSANA CRISTINA MOUFRON DA SILVEIRA**, Presidente do Conselho Municipal de Educação, no uso de suas atribuições, nomeia as Comissões de Trabalho compostas pelos Conselheiros Titulares e/ou Suplentes, de acordo com o inciso IV do artigo 8º do Regimento Interno do Conselho Municipal de Educação, a saber:

**COMISSÃO DE PLANEJAMENTO, LEGISLAÇÃO E NORMAS**

Presidente: Francisco José Lacerda Gonzaga

- 01- Francisco José Lacerda Gonzaga/Rosângela Guedes de Campos
- 02- Maria José Pio André/Vânia Silva Lisboa
- 03- Maria Aparecida Di Biase/ Georgina Guimarães da Costa
- 04- Maria Cláudia Souza da Gama Furtado/Marcelo Rocha Mansur
- 05- Maria Inês Dias Mendes Portela/ Maria Aparecida Almeida do Nascimento
- 06- Mário Reis Esteves/ Pedro Fernando de Souza Alves
- 07- Rosana Cristina Moufron da Silveira/Rosilene Lourenço Manoel
- 08- Vera Lúcia Ferreira Brandão/Elierson Aguiar Cabral

### COMISSÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Presidente: Maria Aparecida Coutinho Maciel

- 01- Ana Lúcia da Silva Sá/ Cisele Soares Pires
- 02- Francisco José Lacerda Gonzaga/ Rosângela Guedes de Campos
- 03- Maria Aparecida Coutinho Maciel/ Kátia Santiago Bueno
- 04- Maria Aparecida Di Biase/ Georgina Guimarães da Costa
- 05- Maria Cláudia Souza da Gama Furtado/Marcelo Rocha Mansur
- 06- Maria José Pio André/Vânia Silva Lisbôa
- 07- Vera Lúcia Ferreira Brandão/Elierson Aguiar Cabral
- 08- Zélia Dinéia Cristiano Teodoro/ Eliane de Oliveira Araújo

### COMISSÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL

Presidente: Sandra Maria de Melo Bertagnoni

- 01- Arnaldo Feijó/ Gizelly da Silva Lisbôa
- 02- João Lindolfo Paiva Pureza/ Álvaro Marques Taveira
- 03- Maria Aparecida Coutinho Maciel/ Kátia Santiago Bueno
- 04- Maria Inês Dias Mendes Portela / Maria Aparecida Almeida do Nascimento
- 05- Rosicler Mariano da Silva/ Ronaldo Luís Tibúrcio da Silva
- 06- Rosana Cristina Moufron da Silveira / Rosilene Lourenço Manoel
- 07- Sandra Maria de Melo Bertagnoni/ Maria Cristina de Melo

### COMISSÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Presidente: Ana Lúcia da Silva Sá

- 01- Ana Lúcia da Silva Sá/ Cisele Soares Pires
- 02- Arnaldo Feijó/ Gizelly da Silva Lisbôa
- 03- João Lindolfo Paiva Pureza/ Álvaro Marques Taveira
- 04- Mário Reis Esteves/ Pedro Fernando de Souza Alves
- 05- Rosicler Mariano da Silva/ Ronaldo Luís Tibúrcio da Silva
- 06- Sandra Maria de Melo Bertagnoni/ Maria Cristina de Melo
- 07- Zélia Dinéia Cristiano Teodoro/ Eliane de Oliveira Araújo

Barra do Piraí, 01 de março de 2010.

**ROSANA CRISTINA MOUFRON DA SILVEIRA  
PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE  
EDUCAÇÃO**

### ASSISTÊNCIA SOCIAL

#### EDITAL DE CONVOCAÇÃO

#### PROJOVEM ADOLESCENTE

O Prefeito Municipal de Barra do Piraí comunica que estão abertas as inscrições para o Projovem Adolescente que faz parte do Programa Nacional de Inclusão de Jovens do Governo Federal.

Trata-se de serviço sócio-educativo voltado para adolescentes na faixa etária de 15 a 17 anos de famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família.

As inscrições deverão ser feitas nos Centros de Referência da Assistência Social do Distrito de Vargem Alegre (Rua Elias Antonio, 26) e no Bairro Areal (Rua Teresópolis, 52), no horário das 09:00 às 16:00 horas, de 2ª a 6ª feira, no período de 09/03/2010 a 30/04/2010.

Barra do Piraí, 09 de março de 2010.

**José Luiz Anchite  
Prefeito Municipal**

### RECURSOS HUMANOS

#### PORTARIA Nº 130/2010

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS, no uso das atribuições legais que lhe confere o Art. 1º do Decreto nº 1.391 de 22/07/2002.

#### RESOLVE:

Interromper, a pedido a Portaria nº 055/2010 concedida através do processo administrativo nº 01098/2010 de Licença s/vencimento, concedida ao

servidor do Quadro Permanente, CLÁUDIA MELLO GABRIEL, matrícula 6148, a partir de 08/03/2010.

**EDNA TERÊSA ANCHITE ROCHA  
Secretária Municipal de Recursos Humanos  
Barra do Piraí, 08 de março de 2010**

#### PORTARIA Nº 131/2010

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o disposto no Decreto nº 1413 de 11 de outubro de 2002.

#### RESOLVE:

Enquadrar na Classe E nível 7, Licenciatura Plena em Pós Graduação, a Professora NÁDIA DA CONCEIÇÃO PEREIRA SALES, matrícula nº 1146 da Secretaria Municipal de Educação e Desporto, regida pelo Regime Jurídico Único, instituído pela Lei Municipal nº 326 de 28 de abril de 1997, c/c o artigo 4º, inciso II parágrafo 1º da Lei Municipal nº 415 de 29 de maio de 1991, a contar de 01/03/2010, conforme processo nº 02036/2010 de 11/02/2010.

**EDNA TERÊSA ANCHITE ROCHA  
Secretária Municipal de Recursos Humanos  
01 de março de 2010**



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS**

#### CONVOCAÇÃO 002/2010

Convocamos em última chamada, os(as) candidatos(as) aprovados (as) no Concurso Público referenciado no Edital nº 01/2009 de 25 de setembro de 2009, publicado no Boletim Municipal nº 314 de 23 de dezembro de 2009, cuja relação se encontra a seguir referenciada, objeto do processo administrativo nº 00654/2010.

Informamos que o não comparecimento dos(as) mesmos(as) à Prefeitura Municipal de Barra do Piraí, no prazo inserto no aludido Decreto, com a documentação exigida, implicará em desistência ao cargo para o qual foram aprovados(as).

Comparecer a Secretaria de Recursos Humanos até o dia 09/04/2010.

Inscrição nº: 54381-0  
Nome: ELVIS CARLOS DA SILVA

Cargo: Professor II Educ. Infantil E I

Inscrição nº: 53519-2

Nome: ANA PAULA ROSA DOS SANTOS SOARES

Cargo: Professor II Educ. Infantil E I

Em substituição a convocação de nº001/2010, onde os(as) candidatos (as) Sr(a) GLAUCIA DO COUTO DE OLIVEIRA FIDELIS, inscrição nº55579-7 e CHARLENE DE ANDRADE RODRIGUES, inscrição nº55135-0 aprovados(as) para o cargo de Professor II Educ. Infantil E I, pelo fato de terem desistidos.

Em, 09 de março de 2010.

  
Edna Teresa Anchite Rocha  
Secretária Municipal de Recursos Humanos

TRAVESSA ASSUMÇÃO,69 –CENTRO – CEP 27123-080  
TEL. 0 XX 24 2443 1102 FAX 0 XX 24 243 1316  
CNPJ 28.576.080/0001-47



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

Portarias aprovadas pela Secretaria de Recursos Humanos

02537/2010	LIDIANE MACHADO PENA DOS SANTOS	LICENÇA MÉDICA	30 DIAS	119/2010
02552/2010	JORGE RONALDO MACHADO JUNIOR	LICENÇA MÉDICA	60 DIAS	120/2010
02554/2010	NEUZA MEIRELLES DA SILVA	LICENÇA MÉDICA	30 DIAS	121/2010
02555/2010	LUCIA HELENA IOTTI PINHEIRO SANTANA	LICENÇA MÉDICA	30 DIAS	122/2010
02749/2010	SIMONE APARECIDA DA SILVA B. FERREIRA	LICENÇA MÉDICA	60 DIAS	123/2010
02750/2010	MARIA DULCE SANTANA DOS SANTOS	LICENÇA MÉDICA	60 DIAS	124/2010
02751/2010	ELIAS DAS CHAGAS	LICENÇA MÉDICA	30 DIAS	125/2010
02821/2010	NELSON AUGUSTO NUNES	LICENÇA MÉDICA	30 DIAS	126/2010
02822/2010	SONIA LIMA GUIMARÃES	LICENÇA MÉDICA	60 DIAS	127/2010
02865/2010	ERCILIO ALVES DE AMORIM	LICENÇA MÉDICA	30 DIAS	128/2010
02573/2010	CASSIA SIMONE DE OLIVEIRA	GESTAÇÃO	120 DIAS	129/2010

**PODER LEGISLATIVO**

**SE**

**ATO N° 023 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI**, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor:

**Revoga:**Claudio Wilson C. Paula - Cargo Comissionado Aux.. Legislativo – Das-1, conforme Resolução de 01/2007 – art. 90, referente a 100% de gratificação sobre o valor do salário a partir de 01/02/2010

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE**

**GABINETE DO PRESIDENTE, 01 de fevereiro de 2010.**

**LUIZ ROBERTO COUTINHO  
PRESIDENTE**

**ATO N° 024 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI**, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor:

**Revoga:**Daniela Nani Pacifico Oliveira - Cargo Comissionado Ass. Legislativo – Das-2, conforme Resolução de 01/2007 – art. 90, referente a 50% de gratificação sobre o valor do salário a partir de 01/02/2010

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE**

**GABINETE DO PRESIDENTE, 01 de fevereiro de 2010.**

**LUIZ ROBERTO COUTINHO  
PRESIDENTE**

**ATO N° 025 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI**, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor:

**Revoga:**Elaine Cristina C. Nascimento - Cargo Comissionado Ass. Legislativo – Das-2, conforme Resolução de 01/2007 – art. 90, referente a 50% de gratificação sobre o valor do salário a partir de 01/02/2010

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-**

**GABINETE DO PRESIDENTE, 01 de fevereiro de 2010.**

**LUIZ ROBERTO COUTINHO  
PRESIDENTE**

**ATO N° 026 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI**, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor:

**Revoga:**Eli Souza Rosa - Cargo Comissionado Ass. Legislativo – Das-2, conforme Resolução de 01/2007 – art. 90, referente a 40% de gratificação sobre o valor do salário a partir de 01/02/2010

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE**

**GABINETE DO PRESIDENTE, 01 de fevereiro de 2010.**

**LUIZ ROBERTO COUTINHO  
PRESIDENTE**

**ATO N° 027 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI**, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor:

**Revoga:**Giuliano Oliveira Cerqueira - Cargo Comissionado Ass. Legislativo – Das-2, conforme Resolução de 01/2007 – art. 90, referente a 40% de gratificação sobre o valor do salário a partir de 01/02/2010

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE**

**GABINETE DO PRESIDENTE, 01 de fevereiro de 2010.**

**LUIZ ROBERTO COUTINHO  
PRESIDENTE**

**ATO N° 028 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI**, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor:

**Revoga:**Helenice Andrade Anibal - Cargo Comissionado Ass. Legislativo – Das-2, conforme Resolução de 01/2007 – art. 90, referente a 50% de gratificação sobre o valor do salário a partir de 01/02/2010

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE**

**GABINETE DO PRESIDENTE, 01 de fevereiro de 2010.**

**LUIZ ROBERTO COUTINHO  
PRESIDENTE**

**ATO N° 029 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI**, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor:

**Revoga:**Jandyra Azevedo Galvão - Cargo Comissionado Aux. Legislativo – Das-1, conforme Resolução de 01/2007 – art. 90, referente a 100% de gratificação sobre o valor do salário a partir de 01/02/2010

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE**

**GABINETE DO PRESIDENTE, 01 de fevereiro de 2010.**

**LUIZ ROBERTO COUTINHO  
PRESIDENTE**

**AVISO DE LICITAÇÃO  
TOMADA DE PREÇO Nº. 003/2010  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 02476/2010**

A Comissão Permanente de Licitação, devidamente autorizada pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal torna público que fará realizar TOMADA DE PREÇO, do tipo MENOR PREÇO para contratação de empresa para CONSTRUÇÃO DE UMA QUADRA POLIESPORTIVA COBERTA E CAMPO FUTEBOL SOCIETY NA AVENIDA PAULO FERNANDES – BAIRRO MARACANÃ - RJ, no dia 29/03/2010 às 10h. Maiores informações poderão ser obtidas na Comissão Permanente de Licitação, localizada na Travessa Assumpção nº. 69 – Centro – Barra do Piraí RJ. Tel. (0xx-24)2444-4552 / 2443-1102 – Ramal: 225 e 228, no horário de 9h às 18h de segunda a sexta feira, onde os editais estarão disponíveis mediante a entrega de 5cds. Comissão Permanente de Licitação. Portaria nº. 007/2010