



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
Gabinete do Prefeito

LEI MUNICIPAL Nº 3499 DE 24 DE SETEMBRO DE 2021.

EMENTA: “Define a Estrutura Administrativa e Organizacional das Secretarias Municipais de Agricultura; do Ambiente; Cidadania e Ordem Pública; Secretaria Municipal – Complexo Califórnia e São José do Turvo; Comunicação Social; Defesa Civil; Educação; Esporte e Lazer; Fazenda; Habitação; Obras Públicas; Planejamento; Serviços Público; Turismo e Cultura, Trabalho e Desenvolvimento Econômico e Gabinete do Prefeito e dá outras providências”.

A Câmara Municipal de Barra do Pirai aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica Estabelecida nos termos desta Lei a Estrutura Administrativa e Organizacional dos cargos constantes no anexo I da presente Lei, definindo suas atividades, funções, requisitos e competências, referentes às Secretarias Municipais de Agricultura; do Ambiente; Cidadania e Ordem Pública; Secretaria Municipal – Complexo Califórnia e São José do Turvo; Comunicação Social; Defesa Civil; Educação; Esporte; Fazenda; Habitação; Obras Públicas; Planejamento; Serviços Públicos; Turismo e Cultura; Trabalho e Desenvolvimento Econômico; e Gabinete do Prefeito, em substituição àqueles relacionados no Anexo II da Lei Municipal 1576 de 15 de outubro de 2009 e suas posteriores alterações.

**Parágrafo Único** - Os cargos mencionados no CAPUT desse artigo serão destinados somente para as funções de Agente Político Municipal, Direção, Assessoramento e Chefia, de manifesta confiança, nos exatos termos da ressalva contida na parte final do artigo 37, II da Constituição Federal da República de 1988.

**Art. 2º**. – Os níveis de vencimento dos cargos em comissão e as gratificações das funções de confiança apresentarão as mesmas quantias fixadas pela legislação vigente, nos termos do anexo II desta Lei.

**Art. 3º** – O aporte orçamentário das Secretarias Municipais e demais órgãos previstos nesta Lei, dar-se-á a conta das dotações orçamentárias correspondentes na forma estabelecida na Lei Orçamentária em vigor.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
Gabinete do Prefeito

**Art. 4º** – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se toda e qualquer disposição em contrário, ficando expressamente revogados todos os cargos em comissão criados anteriormente, inerentes aos órgãos da administração constantes no caput do art. 1º desta Lei.

GABINETE DO PREFEITO, 24 DE SETEMBRO DE 2021.

  
**MARIO REIS ESTEVES**  
Prefeito Municipal

Mensagem nº063/GP/2021  
Projeto de lei nº191/2021  
Autor: Executivo Municipal



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
Gabinete do Prefeito

ANEXO I  
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BARRA DO PIRAI

GABINETE DO PREFEITO

LOTAÇÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	NATUREZA
	Chefe de Gabinete	01	DAS 6	Livre nomeação	Comissão
	Assessor do Chefe de Gabinete	03	DAS 3	Livre nomeação	Comissão
	Assessor Especial do Prefeito	01	DAS 5	Livre nomeação	Comissão
	Assessor do Prefeito	03	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
Divisão Administrativa	Chefe da Divisão Administrativa	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
<b>CONSULTOR LEGISLATIVO</b>	Consultor Legislativo	01	APM	Livre nomeação	Comissão
<b>SUPERINTENDENCIA DO BEM ESTAR ANIMAL</b>	Superintendente do Bem Estar Animal	01	APM	Livre nomeação	Comissão
	Assessor do Superintendente	03	DAS 1	Livre nomeação	Comissão
Departamento de Convênios	Diretor do Departamento de Convênios	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
	Assessor do Diretor do Departamento de Convênios	02	DAS 1	Livre nomeação	Comissão

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Lei própria

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

LOTAÇÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	NATUREZA
	Secretário	01	APM	Livre nomeação	Comissão
	Assessor do Secretário	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
	Coordenador Administrativo	01	DAS 5	Livre nomeação	Comissão
Divisão da Junta Militar	Chefe de Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO</b>	Diretor do Departamento	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
	Assessor do Diretor	03	DAS 1	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Protocolo e Serviços Gerais	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Divisão de Arquivo	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Divisão de Protocolo	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Divisão de Serviços Gerais	Chefe de Divisão	03	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
Setor de Assistência e Portarias	Supervisor de Setor	01	DAI 3	Servidor de Carreira	Função de Confiança



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
Gabinete do Prefeito

<b>DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS</b>	Diretor do Departamento	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
Coordenadoria de Compras	Diretor de Coordenadoria	01	DAS 3	Livre nomeação	Comissão
Coordenadoria de Licitações	Diretor de Coordenadoria	01	DAS 3	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Almoxarifado	Chefe de Divisão	02	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
Setor de Patrimônio	Supervisor de Setor	01	DAI 3	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Divisão de Compras	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Divisão de Licitações	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Setor de Licitações	Supervisor de Setor	01	DAI 3	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Divisão de Patrimônio	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Divisão de Comunicações Internas	Chefe de Divisão	03	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
Setor de Correspondências	Supervisor de Setor	01	DAI 3	Servidor de Carreira	Função de Confiança
<b>DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE TERMINAIS RODOVIÁRIOS</b>	Diretor do Departamento	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

LOTAÇÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	NATUREZA
	Secretário	01	APM	Livre nomeação	Comissão
	Assessor do Secretário	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Agricultura	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Controle e Expansão	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Divisão de Controle de Campo	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Coordenadoria Especial de Pesca	Diretor de Coordenadoria	01	DAS 5	Livre nomeação	Comissão
	Assessor do Diretor	01	DAS 1	Livre nomeação	Comissão
<b>COORDENADORIA DE GESTÃO EM AGRONEGÓCIOS</b>	Coordenador do Departamento	01	DAS 3	Livre nomeação	Comissão
	Assessor do Diretor	02	DAS 1	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Fiscalização de ITR	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão

SECRETARIA MUNICIPAL DO AMBIENTE

LOTAÇÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	NATUREZA
	Secretário	01	APM	Livre nomeação	Comissão
	Assessor do Secretário	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
<b>DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE DO ANIMAL URBANO</b>	Diretor do Departamento	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
	Assessor do Diretor	01	DAS 1	Livre	Comissão



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
Gabinete do Prefeito

				nomeação	
Divisão de Controle de Animal de Rua	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Divisão de Apoio e Recuperação Animal	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
<b>DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO E GESTÃO AMBIENTAL</b>	Diretor do Departamento	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
	Assessor do Diretor	01	DAS 1	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Fiscalização	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Gestão Pública e Administrativa	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Projetos	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
Coordenadoria de Educação Ambiental	Diretor de Coordenadoria	01	DAS 3	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Ecologia	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
Coordenadoria de Unidade de Conservação	Diretor de Coordenadoria	01	DAS 3	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Controle e Expansão – APA Municipal	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Livre nomeação	Comissão
Coordenadoria de Parques e Jardins.	Diretor de Coordenadoria	01	DAS 3	Livre nomeação	Comissão
Coordenadoria do Programa RES	Diretor de Coordenadoria	01	DAS 3	Livre nomeação	Comissão

SECRETARIA MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

LOTAÇÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	NATUREZA
	Secretário	01	APM	Livre nomeação	Comissão
	Assessor do Secretário	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
<b>DEPARTAMENTO TÉCNICO</b>	Diretor do Departamento	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
	Assessor do Diretor	03	DAS 1	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Laboratório	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Água	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Divisão de Esgoto	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Setor de ETAs	Supervisor de Setor	01	DAI 3	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Setor de Expansão de Esgoto	Supervisor de Setor	01	DAI 3	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Setor de Almoxarifado	Supervisor de Setor	01	DAI 3	Servidor de Carreira	Função de Confiança
<b>Divisão de Vistoria Técnica</b>	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
Setor de Atendimento ao Público	Supervisor de Setor	01	DAI 3	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Setor de Manutenção Elétrica e Mecânica	Supervisor de Setor	01	DAI 3	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Setor de Manutenção de Esgoto	Supervisor de Setor	01	DAI 3	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Setor de Manutenção de Água	Supervisor de Setor	01	DAI 3	Servidor de Carreira	Função de Confiança



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
Gabinete do Prefeito

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
Lei própria

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E ORDEM PÚBLICA

LOTAÇÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	NATUREZA
	Secretário	01	APM	Livre nomeação	Comissão
<b>DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS</b>	Diretor do Departamento	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
Setor de Fiscalização e Posturas.	Supervisor de Setor	01	DAS 1	Livre nomeação	Comissão
<b>DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES LOCAIS</b>	Diretor do Departamento	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Transporte	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
<b>DEPARTAMENTO DA GUARDA MUNICIPAL</b>	Comandante da Guarda Municipal	01	DAS 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
	Subcomandante da Guarda Municipal	01	DAS 3	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Setor de Operações Especiais	Supervisor de Setor	01	DAS 1	Livre nomeação	Comissão
Setor da Guarda Feminina	Supervisor de Setor	01	DAS 1	Livre nomeação	Comissão
Setor da Guarda Armada	Supervisor de Setor	01	DAS 1	Livre nomeação	Comissão
Setor da Guarda Florestal	Supervisor de Setor	01	DAS 1	Livre nomeação	Comissão
Setor de Segurança Patrimonial	Supervisor de Setor	01	DAS 1	Livre nomeação	Comissão
Setor de Vigias Patrimoniais	Supervisor de Setor	01	DAS 1	Livre nomeação	Comissão

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

LOTAÇÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	NATUREZA
	Secretário	01	APM	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Imprensa	Chefe da Divisão	02	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
Coordenadoria de Marketing	Diretor de Coordenadoria	01	DAS 3	Livre nomeação	Comissão
Coordenadoria de Mídia	Diretor de Coordenadoria	01	DAS 3	Livre nomeação	Comissão
Coordenadoria de Redes Sociais	Diretor de Coordenadoria	01	DAS 3	Livre nomeação	Comissão

SECRETARIA MUNICIPAL – COMPLEXO CALIFÓRNIA E SÃO JOSÉ DO TURVO

LOTAÇÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	NATUREZA
	Secretário	01	APM	Livre nomeação	Comissão
<b>DEPARTAMENTO DE GESTÃO E SUPORTE ADMINISTRATIVO</b>	Diretor do Departamento	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
	Assessor do Diretor	02	DAS 1	Livre nomeação	Comissão



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
Gabinete do Prefeito

Divisão de Limpeza Pública	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Iluminação Pública	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Saneamento	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
Divisão Administrativa	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão

SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

LOTAÇÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	NATUREZA
	Secretário	01	APM	Livre nomeação	Comissão
<b>DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO</b>	Diretor do Departamento	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
<b>DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL</b>	Diretor do Departamento	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
Coordenadoria Técnica	Diretor de Coordenadoria	01	DAS 3	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Operações Internas e Externas	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Emergência e Controle de Risco	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

LOTAÇÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	NAT UREZA
	Secretário	01	APM	Livre nomeação	Comissão
Sub - Secretaria da Educação	Subsecretário Municipal de Educação	01	DAS 5	Livre nomeação	Comissão
Secretaria Geral do Conselho Municipal de Educação.	Consultor em Educação	01	APM	Livre nomeação	Comissão
	Assessor Executivo do Conselho Municipal de Educação	01	DAS 2		
<b>DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL</b>	Diretor do Departamento	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Educação Infantil	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Divisão de Creche	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
<b>DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO</b>	Diretor do Departamento	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Pessoal	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Divisão de Atendimento Escolar	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Divisão de Informática	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Setor de Gestão da Biblioteca Municipal	Supervisor de Setor	01	DAI 3	Servidor de Carreira	Função de Confiança



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
Gabinete do Prefeito

Divisão de Projetos	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
<b>DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO</b>	Diretor do Departamento	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Ensino Fundamental	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Divisão de Ensino Médio	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Divisão de Educação Física	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Divisão de Educação Especial	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
<b>DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA</b>	Diretor do Departamento	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Nutrição e Alimentação Escolar.	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

LOTAÇÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	NATUREZA
	Secretário	01	APM	Livre nomeação	Comissão
	Sub-Secretário	01	DAS 5	Livre nomeação	Comissão
	Assessor do Sub-Secretário	02	DAS 1	Livre nomeação	Comissão
	Assessor do Secretário	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
<b>DEPARTAMENTO DE ESPORTES</b>	Diretor do Departamento	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
	Assessor do Diretor	02	DAS 1	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Esporte Amador	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Esporte Social	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Eventos Esportivos	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Educação Física Escolar	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Lazer	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

LOTAÇÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	NATUREZA
	Secretário	01	APM	Livre nomeação	Comissão
	Assessor do Secretário	02	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
Junta de Recursos Fiscais.	Presidente da Junta de Recursos Fiscais	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
Setor de Apoio Administrativo	Supervisor de Setor	04	DAÍ 3	Servidor de Carreira	Função de Confiança
<b>DEPARTAMENTO DE RECEITA IMOBILIÁRIA E RECUPERAÇÃO</b>	Diretor do Departamento	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
Gabinete do Prefeito

	Assessor do Diretor	01	DAS 1	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Cadastro Imobiliário e Arrecadação	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Fiscalização de Impostos Imobiliários	Chefe de Divisão	02	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Arrecadação de ITBI e Expedição de Certidões	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
<b>DEPARTAMENTO ESPECIAL DE RECEITA MOBILIÁRIA E RECUPERAÇÃO</b>	Diretor do Departamento	01	DAS 6	Livre nomeação	Comissão
	Assessor do Diretor	01	DAS 1	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Cadastro Mobiliário	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Divisão de Fiscalização de Impostos Mobiliários	Supervisor de Setor	04	DAI 3	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Coordenadoria de Fiscalização de Atividades Econômicas e Sociais	Diretor de Coordenadoria	01	DAS 3	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Fiscalização de Atividades Econômicas e Sociais	Chefe de Divisão	02	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Informática	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
Setor de Arrecadação	Supervisor da Divisão	02	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
<b>DEPARTAMENTO DE COBRANÇA</b>	Diretor do Departamento	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
	Assessor do Diretor	02	DAS 1	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Cobrança da Dívida Ativa	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Divisão de Atendimento ao Público	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Cobrança Administrativa	Chefe de Divisão	02	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
<b>DEPARTAMENTO DE ABERTURA E LEGALIZAÇÃO DE EMPRESAS</b>	Diretor do Departamento	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
	Assessor do Diretor	02	DAS 1	Livre nomeação	Comissão
Coordenadoria de Cadastro Fiscal	Diretor de Coordenadoria	01	DAS 3	Livre nomeação	Comissão
Setor de Cadastro Fiscal	Supervisor da Divisão	02	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Divisão de Emissão de Relatórios	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Coordenadoria de Fiscalização de Impostos Mobiliários	Diretor de Coordenadoria	01	DAS 3	Livre nomeação	Comissão
Setor de Informações Gerenciais.	Supervisor de Setor	03	DAI 3	Servidor de Carreira	Função de Confiança

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Lei própria

**SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO**

LOTAÇÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	NATUREZA
	Secretário	01	APM	Livre nomeação	Comissão
<b>DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO</b>	Diretor do Departamento	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
<b>DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS</b>	Diretor do	01	DAS 4	Livre	Comissão



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
Gabinete do Prefeito

HABITACIONAIS	Departamento			nomeação	
Divisão de Regularização Fundiária e Imobiliária.	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Assuntos Comunitários.	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

LOTAÇÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	NATUREZA
	Secretário	01	APM	Livre nomeação	Comissão
	Assessor do Secretário	02	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
<b>DEPARTAMENTO ESPECIAL DE OBRAS</b>	Diretor do Departamento Especial	01	DAS 5	Livre nomeação	Comissão
	Assessor do Diretor	01	DAS 1	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Topografia	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Fiscalização	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Obras Contratadas	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Divisão de Obras	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
<b>DEPARTAMENTO ESPECIAL DE PESQUISA E PLANEJAMENTO URBANO.</b>	Diretor do Departamento Especial	01	DAS 5	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Pesquisas	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Coordenadoria de Planejamento	Diretor de Coordenadoria	01	DAS 3	Livre nomeação	Comissão
<b>DEPARTAMENTO ESPECIAL DE URBANISMO</b>	Diretor do Departamento	01	DAS 5	Livre nomeação	Comissão
	Assessor do Diretor	02	DAS 1	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Urbanismo.	Chefe de Divisão	02	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
Departamento de Gestão de Pessoas em Obras	Diretor do Departamento	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Administração.	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

LOTAÇÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	NATUREZA
	Secretário	01	APM	Livre nomeação	Comissão
	Gerente de Planejamento e Coordenação	01	DAS 6	Livre nomeação	Comissão
<b>DEPARTAMENTO DE INTEGRAÇÃO E CONTROLE</b>	Diretor do Departamento	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Controle	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
<b>DEPARTAMENTO ESPECIAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA E POLÍTICAS DE DESENVOLVIMENTO</b>	Diretor do Departamento	01	DAS 5	Livre nomeação	Comissão



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
Gabinete do Prefeito

Divisão de Operação	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
<b>DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E CONTROLE</b>	Diretor do Departamento	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
	Coordenador de Orçamento	01	DAS 3	Livre nomeação	Comissão
	Coordenador de Análise Processual	02	DAS 3	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Tesouraria	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança

**SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS**

Lei própria

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Lei própria

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

LOTAÇÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	NATUREZA
	Secretário	01	APM	Livre nomeação	Comissão
	Assessor do Secretário	02	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
<b>DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS E CEMITÉRIO</b>	Diretor do Departamento	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
	Assessor do Diretor	02	DAS 1	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Serviços Funerários	Supervisor da Divisão	02	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
<b>DEPARTAMENTO DE LIMPEZA URBANA</b>	Diretor do Departamento	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
	Assessor do Diretor	02	DAS 1	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Serviços Públicos	Supervisor da Divisão	02	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Divisão de Coleta de Lixo	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Setor de Praças	Supervisor de Setor	03	DAI 3	Servidor de Carreira	Função de Confiança
<b>DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA</b>	Diretor do Departamento	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
	Assessor do Diretor	02	DAS 1	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Iluminação Pública	Supervisor da Divisão	02	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL E GARAGEM MUNICIPAL</b>	Diretor do Departamento	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
	Assessor do Diretor	02	DAS 1	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Administração de Distrito	Chefe de Divisão	05	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Região Administrativa	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
	Assessor de Supervisão de Região Administrativa	20	DAS 1	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Manutenção e Expansão	Supervisor da Divisão	02	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Divisão de Almoxarifado	Supervisor da Divisão	02	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
Gabinete do Prefeito

SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Lei própria

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

LOTAÇÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	NATUREZA
	Secretário	01	APM /	Livre nomeação	Comissão
<b>DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO</b>	Diretor do Departamento	01	DAS 4 /	Livre nomeação	Comissão
<b>Divisão de Fomento</b>	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
<b>DEPARTAMENTO DE TRABALHO E RENDA</b>	Diretor do Departamento	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
	Assessor do Diretor	01	DAS 1	Livre nomeação	Comissão
Coordenadoria de Projetos	Diretor de Coordenadoria	01	DAS 3	Livre nomeação	Comissão
<b>Divisão de Trabalho</b>	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Emissão de Relatórios	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA

LOTAÇÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	NATUREZA
	Secretário	01	APM	Livre nomeação	Comissão
<b>DEPARTAMENTO DE EVENTOS</b>	Diretor do Departamento	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Eventos	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Apoio Técnico	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Materiais	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
<b>DEPARTAMENTO DE TURISMO</b>	Diretor do Departamento	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
	Assessor do Diretor	01	DAS 1	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Turismo	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Divisão de Planejamento Histórico	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
<b>DEPARTAMENTO DE CULTURA</b>	Diretor do Departamento	01	DAS 4	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Promoção Cultural	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Divisão de Biblioteca	Supervisor da Divisão	01	DAI 4	Servidor de Carreira	Função de Confiança
Divisão de Bandas Marciais de Música e Fanfarras	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão
Divisão de Artes	Chefe de Divisão	01	DAS 2	Livre nomeação	Comissão



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
Gabinete do Prefeito

Anexo II  
TABELA DE REFERÊNCIAS

REFERÊNCIA	VALOR
APM	Lei própria – subsídio.
DAS 1	R\$ 1.158,95
DAS 2	R\$ 2.161,86
DAS 3	R\$ 2.997,90
DAS 4	R\$ 4.116,64
DAS 5	R\$ 4.697,95
DAS 6	R\$ 5.900,00
DAS 7	R\$ 8.929,35
DAI 1	R\$ 212,36
DAI 2	R\$ 254,86
DAI 3	R\$ 318,60
DAI 4	R\$ 637,18
DAI 5	R\$ 955,72



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
Gabinete do Prefeito

Anexo III

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA.

GABINETE DO PREFEITO

UNIDADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS
	Chefe de Gabinete do Prefeito	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Prefeito. Tem como funções principais: assistir o Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os outros Poderes, municipais, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe; atender ou fazer atender as pessoas que procuram a administração municipal; recepcionar os visitantes; anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas; preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito; preparar e expedir a correspondência oficial do Prefeito; colaborar nas atividades de relações públicas do município; organizar, numerar, coordenar os compromissos oficiais do Prefeito; <b>Requisitos mínimos:</b> Formação em ensino médio
	Assessor Especial do Prefeito	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Prefeito. Tem como funções principais: Assessorar o Prefeito diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Prefeito sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Prefeito em atos de governo bem como substituir o Chefe de Gabinete em eventuais ausências deste. <b>Requisitos:</b> Formação em ensino médio
	Assessor do Chefe de Gabinete	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Chefe do Gabinete do Prefeito. Tem como funções principais: Assessorar o Chefe de Gabinete diretamente em todos os seus atos, compromissos, acompanhar e instruir os andamentos processuais administrativos, promover o cumprimento das determinações do Gabinete; acompanhar reuniões de trabalho; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Chefe do Gabinete sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Prefeito em atos de governo. <b>Requisitos:</b> Formação em ensino médio
	Assessor do Prefeito	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Prefeito. Tem como funções principais: Assessorar o Prefeito diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, atuar por designação do Prefeito na fiscalização de obras, serviços e contratações do Município, bem como de sua execução; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade; assessorar em eventual resposta ou manifestação; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Prefeito sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Prefeito em atos de governo. <b>Requisitos:</b> Formação em ensino médio
Departamento de Convênios	Diretor do Departamento de Convênios	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Prefeito, responsável pela direção de todo o Departamento, tendo como atribuições gestão e chefia todos os funcionários subordinados, dirigir todos os trabalhos relativos a formalização de convênios de competência da respectiva Unidade tais como Dirigir o abastecimento dos Sistemas vinculados a formalização dos convênios, acompanhar a tramitação dos processos de convênio, prestar ao fiscal do convênio todas informações necessárias ao bom desempenho de suas atribuições, acompanhar as publicações dos



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
Gabinete do Prefeito

		respectivos convênios celebrados, zelar pelo controle dos prazos dos convênios celebrados. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio.
	Assessor do Diretor do Departamento de Convênios	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor da área relacionada, tendo como atribuições: Assessorar o Diretor em assuntos de interesse do Departamento diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Diretor; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Diretor da pasta relacionada, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação em nível médio
Divisão Administrativa	Chefe de Divisão Administrativa	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Consultoria Legislativa	Consultor Legislativo	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado Prefeito, A Consultoria Legislativa é órgão de consultoria e assessoramento institucional do prefeito, pautando-se, pelo caráter técnico-legislativo em suas manifestações; Sugerir ao prefeito alternativas para a ação do executivo, visando a adequação das Leis aos comandos superiores; Elaborar minutas de decretos, proposições e projetos de Lei ou adequá-las à técnica legislativa; Realizar estudos e atender a consultas sobre assuntos estritamente vinculados ao exercício das atividades do Poder Executivo na construção de Leis e atos normativos; Redigir minutas de pronunciamentos do Prefeito destinadas à participação em reuniões e atividades oficiais; Atender às necessidades de consultoria ou assessoramento do gabinete do prefeito em matérias que envolvam o Poder Legislativo Municipal; Executar trabalhos que lhe forem solicitados pelo Prefeito; Elaborar normas de âmbito interno e recomendações com vistas ao desempenho de suas atividades e ao aperfeiçoamento da técnica na elaboração das Leis e atos normativos; Desenvolver, integrar ou acessar bases de dados e sistemas de pesquisa e informação relacionados com os Núcleos Temáticos de Consultoria e Assessoramento, visando atualização das normas, com o fito de integrar o Município a atualidade da legislação; Organizar e manter cadastro ou compartilhar arquivos de dados sobre pessoas físicas e jurídicas credenciadas a prestar consultoria especializada, para eventual contratação pelo Município; Participar do planejamento das atividades de aprimoramento técnico-profissional e científico do corpo de servidores do gabinete. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação de nível Superior.
	Assessor do Consultor	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado Consultor, assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Consultor, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação em nível médio e conhecimento na área.
Superintendência do Bem estar Animal	Superintendente do Bem estar Animal	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado Prefeito, responsável pela conferência e auxílio direto na política pública do Bem Estar Animal, compreendendo: Estruturar uma política voltada para a animais domésticos, de produção e silvestres; Promover medidas educativas e até mesmo punitivas, visando diminuir o abandono e os maus-tratos aos animais domésticos de estimação, de produção e silvestres. Coordenar as atividades do castra móvel e a prestação de serviço de esterilização de animais, requisitando aos demais órgão do município todo o auxílio que julgar pertinente; Atuar na conscientização da população sobre a necessidade de se adotar, os princípios da posse responsável e da proteção ecológica dos animais; Atuar na defesa dos animais feridos e abandonados; Executar ações de educação ambiental, no que concerne



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
Gabinete do Prefeito

		à proteção e bem-estar de animais e seus habitats; Adotar medidas que visem incentivar o respeito a vida das espécies de animais domésticos, bem como propor medidas para o combate ao abandono, visando sempre tratamento que proporcione adequação de vida dos animais; Coordenar e encaminhar ações que visem, no âmbito do Município de Barra do Piraí – RJ, junto à sociedade civil, a defesa, a proteção e o bem-estar dos animais; Sugerir chefe do Poder Executivo alterações legislativas referentes à criação, o transporte, manutenção e a comercialização de animais, visando aprimorar e garantir maior efetividade no respeito aos seus direitos legítimos e legais, evitando-se a crueldade e resguardando suas características próprias; Realizar campanhas: a) de esclarecimento à população quanto ao tratamento digno que deve ser dado aos animais; b) de adoção de animais visando o não abandono; de registro de cães e gatos; de vacinação dos animais; para o controle reprodutivo de cães e gatos; assessor direto do Prefeito na área, <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
	Assessor do Superintendente	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado Consultor, assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Superintendente, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança <b>Requisitos mínimos:</b> Formação em nível médio.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

UNIDADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS
	Secretário	<b>Descrição e atribuições:</b> Agente político escolhido pelo Chefe do Executivo, que tem como atribuições: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando o princípio administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas em lei.
	Coordenador Administrativo	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela coordenação de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
Gabinete do Prefeito

		para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
	Assessor do Secretário	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Secretário, tendo como atribuições: Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Secretário da pasta relacionada no anexo II, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Secretário em atos de governo. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão da Junta Militar	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	Diretor do Departamento	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Protocolo e Serviços Gerais	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Divisão de Arquivo	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Divisão de Protocolo	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Divisão de Serviços Gerais	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
Gabinete do Prefeito

Divisão de Portarias	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Setor de Assistência e Portarias	Supervisor de Setor	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, sendo o grau de hierarquia menor na Administração. Tem como atribuição chefiar equipe de trabalho em área bem restrita, <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS	Diretor do Departamento	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Coordenadoria de Compras e Licitações	Diretor de Coordenadoria	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor de Departamento, responsável pela direção de todo a Coordenadoria, tendo como atribuições gestão da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Coordenadoria de Licitações	Diretor de Coordenadoria	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor de Departamento, responsável pela direção de toda a Coordenadoria, tendo como atribuições gestão da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Materiais	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição
Divisão de Almoxarifado	Chefe de Divisão	
Setor de Patrimônio	Supervisor de Setor	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, sendo o grau de hierarquia menor na Administração. Tem como atribuição chefiar equipe de trabalho em



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
Gabinete do Prefeito

		área bem restrita, <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição
Divisão de Almoarifado e Materiais	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Divisão de Compras	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Divisão de Licitações	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição
Setor de Licitações	Supervisor de Setor	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, sendo o grau de hierarquia menor na Administração. Tem como atribuição chefiar equipe de trabalho em área bem restrita, <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição
Divisão de Patrimônio	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Setor de Correspondências e Comunicações Internas	Supervisor de Setor	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, sendo o grau de hierarquia menor na Administração. Tem como atribuição chefiar equipe de trabalho em área bem restrita, <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição
Divisão de Comunicações Internas	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área
Setor de Correspondências	Supervisor de Setor	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, sendo o grau de hierarquia menor na Administração. Tem como atribuição chefiar equipe de trabalho em área bem restrita, <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE TERMINAIS RODOVIÁRIOS	Diretor do Departamento	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
Gabinete do Prefeito

		cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Gestão	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição
	Assessor do Diretor	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor da área relacionada, tendo como atribuições: Assessorar o Diretor em assuntos de interesse do Departamento diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Diretor; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Diretor da pasta relacionada, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação em nível médio

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

UNIDADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS
	Secretário	<b>Descrição e atribuições:</b> Agente político escolhido pelo Chefe do Executivo, que tem como atribuições: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas em lei.
	Assessor Secretário	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Secretário, tendo como atribuições: Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
Gabinete do Prefeito

		por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Secretário da pasta relacionada no anexo II, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Secretário em atos de governo. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Agricultura	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área
Divisão de Controle e Expansão	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Divisão de Controle de Campo	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Coordenadoria Especial de Pesca	Diretor de Coordenadoria Especial	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor de Departamento, responsável pela direção de toda a Coordenadoria Especial, tendo como atribuições gestão da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
DEPARTAMENTO DE GESTÃO EM AGRONEGÓCIOS	Coordenador do Departamento	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Coordenadoria de Fiscalização de ITR	Diretor de Coordenadoria	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor de Departamento, responsável pela direção de toda a Coordenadoria, tendo como atribuições gestão da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
Gabinete do Prefeito

		unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
	Assessor do Diretor	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor da área relacionada, tendo como atribuições: Assessorar o Diretor em assuntos de interesse do Departamento diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Diretor; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Diretor da pasta relacionada, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação em nível médio
Divisão de Fiscalização de ITR	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área

SECRETARIA MUNICIPAL DO AMBIENTE

UNIDADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS
	Secretário	<b>Descrição e atribuições:</b> Agente político escolhido pelo Chefe do Executivo, que tem como atribuições: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando o princípio administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas em lei.
	Assessor do Secretário	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Secretário, tendo como atribuições: Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Secretário da pasta relacionada no anexo II, cargo tipicamente de



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
Gabinete do Prefeito

		vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Secretário em atos de governo. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE DO ANIMAL URBANO	Diretor do Departamento	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Gestão de Esterilização Animal	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área
Divisão de Apoio e Recuperação Animal	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição
Divisão de Controle do Animal de Rua	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área
DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO E GESTÃO AMBIENTAL	Diretor do Departamento	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Fiscalização	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área.
Divisão de Gestão Pública e Administrativa	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PÚBLICA E ADMINISTRATIVA	Diretor do Departamento	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
Gabinete do Prefeito

		e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Projetos	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área
Coordenadoria de Educação Ambiental	Diretor de Coordenadoria	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor de Departamento, responsável pela direção de toda a Coordenadoria, tendo como atribuições gestão da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Coordenadoria de Unidade de Conservação	Diretor de Coordenadoria	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor de Departamento, responsável pela direção de toda a Coordenadoria, tendo como atribuições gestão da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Controle e Expansão – APA Municipal	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição
Coordenadoria de Parques e Jardins.	Diretor de Coordenadoria	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor de Departamento, responsável pela direção de toda a Coordenadoria, tendo como atribuições gestão da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Coordenadoria do Programa RES	Diretor de Coordenadoria	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor de



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
Gabinete do Prefeito

		Departamento, responsável pela direção de toda a Coordenadoria, tendo como atribuições gestão da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
--	--	---

SECRETARIA MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

UNIDADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS
	Secretário	<b>Descrição e atribuições:</b> Agente político escolhido pelo Chefe do Executivo, que tem como atribuições: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas em lei.
	Assessor do Secretário	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Secretário, tendo como atribuições: Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Secretário da pasta relacionada no anexo II, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Secretário em atos de governo. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
DEPARTAMENTO TÉCNICO	Diretor do Departamento	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
Gabinete do Prefeito

		e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
	Assessor do Diretor	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor da área relacionada, tendo como atribuições: Assessorar o Diretor em assuntos de interesse do Departamento diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Diretor; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Diretor da pasta relacionada, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação em nível médio
Divisão de Laboratório	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Água	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Divisão de Esgoto	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Setor de ETAs	Supervisor de Setor	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, sendo o grau de hierarquia menor na Administração. Tem como atribuição chefiar equipe de trabalho em área bem restrita, <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição
Setor de Expansão de Esgoto	Supervisor de Setor	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, sendo o grau de hierarquia menor na Administração. Tem como atribuição chefiar equipe de trabalho em área bem restrita, <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição
Setor de Almoxarifado	Supervisor de Setor	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, sendo o grau de hierarquia menor na Administração. Tem como atribuição chefiar equipe de trabalho em área bem restrita, <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição
Divisão de Vistoria Técnica	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
Gabinete do Prefeito

DEPARTAMENTO DE VISTORIA TÉCNICA	Diretor do Departamento	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Setor de Atendimento ao Público	Supervisor de Setor	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, sendo o grau de hierarquia menor na Administração. Tem como atribuição chefiar equipe de trabalho em área bem restrita, <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição
Setor de Manutenção Elétrica e Mecânica	Supervisor de Setor	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, sendo o grau de hierarquia menor na Administração. Tem como atribuição chefiar equipe de trabalho em área bem restrita, <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição
Setor de Manutenção de Esgoto	Supervisor de Setor	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, sendo o grau de hierarquia menor na Administração. Tem como atribuição chefiar equipe de trabalho em área bem restrita, <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição
Setor de Manutenção de Água	Supervisor de Setor	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, sendo o grau de hierarquia menor na Administração. Tem como atribuição chefiar equipe de trabalho em área bem restrita, <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E ORDEM PÚBLICA

UNIDADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS
	Secretário	<b>Descrição e atribuições:</b> Agente político escolhido pelo Chefe do Executivo, que tem como atribuições: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
Gabinete do Prefeito

			relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas em lei.
	Assessor Secretário	do	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Secretário, tendo como atribuições: Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Secretário da pasta relacionada no anexo II, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Secretário em atos de governo. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS	Diretor Departamento	do	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Setor de Fiscalização e Posturas.	Supervisor de Setor		<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, sendo o grau de hierarquia menor na Administração. Tem como atribuição chefiar equipe de trabalho em área bem restrita, <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição
DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES LOCAIS	Diretor Departamento	do	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Transporte	Chefe de Divisão		<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área
DEPARTAMENTO DA GUARDA MUNICIPAL			
	Comandante Guarda Municipal	da	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado escolhido pelo Chefe do Poder Executivo. Provido por membro efetivo do quadro de carreira



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
Gabinete do Prefeito

		do órgão, nos termos da Lei Federal 13.022, de 08 de agosto de 2014. Responsável por Comandar todo o Efetivo da Guarda Municipal. <b>Requisitos mínimos:</b> Atendimento de Regramento próprio.
	Subcomandante da Guarda Municipal	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado escolhido pelo Chefe do Poder Executivo. Provido por membro efetivo do quadro de carreira do órgão, nos termos da Lei Federal 13.022, de 08 de agosto de 2014. Responsável por auxiliar o Comandante na gestão de todo o Efetivo da Guarda Municipal. <b>Requisitos mínimos:</b> Atendimento de Regramento próprio.
Setor de Operações Especiais	Supervisor de Setor	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, sendo o grau de hierarquia menor na Administração. Tem como atribuição chefiar equipe de trabalho em área bem restrita, <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição
Setor da Guarda Feminina	Supervisor de Setor	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, sendo o grau de hierarquia menor na Administração. Tem como atribuição chefiar equipe de trabalho em área bem restrita, <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição
Setor da Guarda Armada	Supervisor de Setor	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, sendo o grau de hierarquia menor na Administração. Tem como atribuição chefiar equipe de trabalho em área bem restrita, <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição
Setor da Guarda Florestal	Supervisor de Setor	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, sendo o grau de hierarquia menor na Administração. Tem como atribuição chefiar equipe de trabalho em área bem restrita, <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição
Setor de Segurança Patrimonial	Supervisor de Setor	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, sendo o grau de hierarquia menor na Administração. Tem como atribuição chefiar equipe de trabalho em área bem restrita, <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição
Setor de Vigias Patrimoniais	Supervisor de Setor	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, sendo o grau de hierarquia menor na Administração. Tem como atribuição chefiar equipe de trabalho em área bem restrita, <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

UNIDADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS
	Secretário	<b>Descrição e atribuições:</b> Agente político escolhido pelo Chefe do Executivo, que tem como atribuições: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
Gabinete do Prefeito

		representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas em lei.
	Assessor do Secretário	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Secretário, tendo como atribuições: Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Secretário da pasta relacionada no anexo II, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Secretário em atos de governo. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Imprensa	Chefe da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor de Departamento, responsável pela direção de toda a Coordenadoria, tendo como atribuições gestão da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Coordenadoria de Marketing	Diretor de Coordenadoria	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor de Departamento, responsável pela direção de toda a Coordenadoria, tendo como atribuições gestão da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Coordenadoria de Mídia	Diretor de Coordenadoria	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor de Departamento, responsável pela direção de toda a Coordenadoria, tendo como atribuições gestão da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
Gabinete do Prefeito

		administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Coordenadoria de Redes Sociais	Diretor de Coordenadoria	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor de Departamento, responsável pela direção de todo a Coordenadoria, tendo como atribuições gestão da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio.

SECRETARIA MUNICIPAL – COMPLEXO CALIFÓRNIA E SÃO JOSÉ DO TURVO

UNIDADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS
	Secretário	<b>Descrição e atribuições:</b> Agente político escolhido pelo Chefe do Executivo, que tem como atribuições: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas em lei.
	Assessor do Secretário	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Secretário, tendo como atribuições: Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Secretário da pasta relacionada no anexo II, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Secretário em atos de governo. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
Gabinete do Prefeito

DEPARTAMENTO DE GESTÃO E SUPORTE ADMINISTRATIVO	Diretor do Departamento	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Limpeza Pública	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área
Divisão de Iluminação Pública	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área
Divisão de Saneamento	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área
Divisão Administrativa, integrada pelo	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área

SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

UNIDADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS
	Secretário	<b>Descrição e atribuições:</b> Agente político escolhido pelo Chefe do Executivo, que tem como atribuições: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
Gabinete do Prefeito

		relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas em lei.
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO.	Diretor do Departamento	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL	Diretor do Departamento	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Coordenadoria Técnica	Diretor de Coordenadoria	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor de Departamento, responsável pela direção de toda a Coordenadoria, tendo como atribuições gestão da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Operações Internas e Externas	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área
Divisão de Emergência e Controle de Risco	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
Gabinete do Prefeito

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

UNIDADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS
	Secretário	<p><b>Descrição e atribuições:</b> Agente político escolhido pelo Chefe do Executivo, que tem como atribuições: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas em lei.</p>
Sub - Secretaria da Educação	Subsecretário Municipal de Educação	<p><b>Descrição e atribuições:</b> Agente político escolhido pelo Chefe do Executivo, que tem como atribuições auxiliar o Secretário Municipal, de órgão maior e mais complexo para chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
Gabinete do Prefeito

		atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas em lei, em especial apoio ao Secretário.
Secretaria Geral do Conselho Municipal de Educação.	Consultor em Educação	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário. Responsável pela direção de todos os trabalhos do Conselho Municipal de Educação, tendo como atribuições gestão dos servidores, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
	Assessor Executivo do Conselho Municipal de Educação	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Secretário, tendo como atribuições: Assessorar o Secretário em assuntos de interesse do Conselho Municipal de educação, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Secretário da pasta relacionada no anexo II, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Secretário em atos de governo. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Diretor do Departamento	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Educação Infantil	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Divisão de Creche	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO	Diretor do Departamento	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados,



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
Gabinete do Prefeito

		buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Pessoal	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Divisão de Atendimento Escolar	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Divisão de Informática	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Setor de Gestão da Biblioteca Municipal	Supervisor de Setor	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, sendo o grau de hierarquia menor na Administração. Tem como atribuição chefiar equipe de trabalho em área bem restrita, <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Divisão de Capacitação Profissional	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área.
DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO	Diretor do Departamento	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Ensino Fundamental	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Divisão de Ensino Médio	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
Gabinete do Prefeito

		atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Divisão de Educação Física	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Divisão de Educação Especial	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	Diretor do Departamento	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Nutrição e Alimentação Escolar.	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

UNIDADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS
	Secretário	<b>Descrição e atribuições:</b> Agente político escolhido pelo Chefe do Executivo, que tem como atribuições: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
Gabinete do Prefeito

		relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas em lei.
	Sub –Secretário	<b>Descrição e atribuições:</b> Agente político escolhido pelo Chefe do Executivo, que tem como atribuições auxiliar o Secretário Municipal, de órgão maior e mais complexo para chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas em lei, em especial apoio ao Secretário
	Assessor do Sub – Secretário	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Secretário, tendo como atribuições: Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Secretário da pasta relacionada no anexo II, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Secretário em atos de governo. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
<b>DEPARTAMENTO DE ESPORTES</b>	Diretor do Departamento	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Esporte Amador;	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área
Divisão de Esporte Social;	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área
Divisão de Eventos Esportivos.	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
Gabinete do Prefeito

		chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área
Divisão de Educação Física Escolar	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área
Divisão de Lazer	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

UNIDADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS
	Secretário	<b>Descrição e atribuições:</b> Agente político escolhido pelo Chefe do Executivo, que tem como atribuições: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas em lei.
	Assessor do Secretário	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Secretário, tendo como atribuições: Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Secretário da pasta relacionada no anexo II, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Secretário em atos de governo. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
Gabinete do Prefeito

Junta de Recursos Fiscais.	Presidente da Junta de Recursos Fiscais	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário. Responsável por dirigir todos os trabalhos da Junta de Recursos Fiscais. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação em Formação no Ensino Médio
Setor de Apoio Administrativo	Supervisor de Setor	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, sendo o grau de hierarquia menor na Administração. Tem como atribuição chefiar equipe de trabalho em área bem restrita, <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição
<b>DEPARTAMENTO DE RECEITA IMOBILIÁRIA E RECUPERAÇÃO</b>	Diretor do Departamento	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Cadastro Imobiliário e Arrecadação	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área
Divisão de fiscalização de Impostos Imobiliários	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área
Divisão de Arrecadação de ITBI e Expedição de Certidões	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
<b>DEPARTAMENTO ESPECIAL DE RECEITA MOBILIÁRIA E RECUPERAÇÃO</b>	Diretor do Departamento Especial	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento mais complexo, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Cadastro Mobiliário	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
Gabinete do Prefeito

		<b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Divisão de Fiscalização de Impostos Mobiliários	Supervisor de Setor	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, sendo o grau de hierarquia menor na Administração. Tem como atribuição chefiar equipe de trabalho em área bem restrita. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Coordenadoria de Fiscalização de Atividades Econômicas e Sociais	Diretor de Coordenadoria	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor de Departamento, responsável pela direção de toda a Coordenadoria, tendo como atribuições gestão da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de fiscalização de Atividades Econômicas e Sociais	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área
Divisão de Informática	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área
Setor de Arrecadação	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
<b>DEPARTAMENTO DE COBRANÇA</b>	Diretor do Departamento	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Divisão de Cobrança da Dívida Ativa;	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Divisão de Atendimento ao Público;	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área
Divisão de Cobrança Administrativa	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
Gabinete do Prefeito

DEPARTAMENTO DE ABERTURA E LEGALIZAÇÃO DE EMPRESAS	Diretor do Departamento	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Setor de Cadastro Fiscal.	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Coordenadoria de Cadastro Fiscal	Diretor de Coordenadoria	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor de Departamento, responsável pela direção de toda a Coordenadoria, tendo como atribuições gestão da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Emissão de Relatórios	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Coordenadoria de Fiscalização de Impostos Mobiliários	Diretor de Coordenadoria	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor de Departamento, responsável pela direção de toda a Coordenadoria, tendo como atribuições gestão da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Setor de Informações Gerenciais.	Supervisor de Setor	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, sendo o grau de hierarquia menor na Administração. Tem como atribuição chefiar equipe de trabalho em área bem restrita, <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
Gabinete do Prefeito

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

UNIDADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS
	Secretário	<b>Descrição e atribuições:</b> Agente político escolhido pelo Chefe do Executivo, que tem como atribuições: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas em lei.
	Assessor do Secretário	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Secretário, tendo como atribuições: Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Secretário da pasta relacionada no anexo II, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Secretário em atos de governo. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
DEPARTAMENTO PLANEJAMENTO ACOMPANHAMENTO	DE E Diretor do Departamento	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS HABITACIONAIS	Diretor do Departamento	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
Gabinete do Prefeito

		antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Regularização Fundiária e Imobiliária.	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área
Divisão de Assuntos Comunitários.	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

UNIDADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS
	Secretário	<b>Descrição e atribuições:</b> Agente político escolhido pelo Chefe do Executivo, que tem como atribuições: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas em lei.
	Assessor do Secretário	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Secretário, tendo como atribuições: Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
Gabinete do Prefeito

		por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Secretário da pasta relacionada no anexo II, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Secretário em atos de governo. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
DEPARTAMENTO ESPECIAL DE OBRAS	Diretor do Departamento Especial	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Topografia	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área
Divisão de Fiscalização	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área
Divisão de Obras Contratadas	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área
Divisão de Obras	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
DEPARTAMENTO ESPECIAL DE PESQUISA E PLANEJAMENTO URBANO.	Diretor do Departamento Especial	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Pesquisas	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
Gabinete do Prefeito

		aptidão na área de atribuição
Coordenadoria de Planejamento	Diretor de Coordenadoria	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor de Departamento, responsável pela direção de toda a Coordenadoria, tendo como atribuições gestão da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
DEPARTAMENTO ESPECIAL DE URBANISMO	Diretor do Departamento Especial	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Urbanismo.	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área
Departamento de Gestão de Pessoas em Obras	Diretor do Departamento	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Administração.	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

UNIDADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS
	Secretário	<b>Descrição e atribuições:</b> Agente político escolhido pelo Chefe do Executivo, que tem como atribuições: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
Gabinete do Prefeito

		<p>subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando o princípio administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas em lei.</p>
	Gerente de Planejamento e Coordenação	<p><b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Secretário, tendo como atribuições: Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Secretário da pasta relacionada no anexo II, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Secretário em atos de governo. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio</p>
	Assessor do Secretário	<p><b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Secretário, tendo como atribuições: Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Secretário da pasta relacionada no anexo II, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Secretário em atos de governo. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio</p>
DEPARTAMENTO DE INTEGRAÇÃO E CONTROLE	Diretor do Departamento	<p><b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
Gabinete do Prefeito

		respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Controle	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área
DEPARTAMENTO ESPECIAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA E POLÍTICAS DE DESENVOLVIMENTO	Diretor do Departamento Especial	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Coordenadoria de Orçamento e Projetos de Gestão	Diretor de Coordenadoria	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor de Departamento, responsável pela direção de toda a Coordenadoria, tendo como atribuições gestão da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Operação	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área
DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E CONTROLE	Diretor do Departamento	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
	Coordenador de Orçamento	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor de Departamento, responsável pela direção de toda a Coordenadoria, tendo como atribuições gestão da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
Gabinete do Prefeito

		unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
	Coordenador de Análise Processual	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor de Departamento, responsável pela direção de toda a Coordenadoria, tendo como atribuições gestão da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Tesouraria;	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Divisão de Informática;	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área
Setor de Controle de Recebimento	Supervisor de Setor	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, sendo o grau de hierarquia menor na Administração. Tem como atribuição chefiar equipe de trabalho em área bem restrita, <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Setor de Controle de Pagamento	Supervisor de Setor	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, sendo o grau de hierarquia menor na Administração. Tem como atribuição chefiar equipe de trabalho em área bem restrita, <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Setor de Empenho	Supervisor de Setor	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, sendo o grau de hierarquia menor na Administração. Tem como atribuição chefiar equipe de trabalho em área bem restrita, <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Setor de contas a Receber e Pagar	Supervisor de Setor	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, sendo o grau de hierarquia menor na Administração. Tem como atribuição chefiar equipe de trabalho em área bem restrita, <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Setor de Conciliação e Análise de Contas	Supervisor de Setor	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, sendo o grau de hierarquia menor na Administração. Tem como atribuição chefiar equipe de trabalho em área bem restrita, <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Setor de Caixa	Supervisor de Setor	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, sendo o grau de hierarquia menor na Administração. Tem como atribuição chefiar equipe de trabalho em área bem restrita, <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
Gabinete do Prefeito

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

UNIDADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS
	Secretário	<b>Descrição e atribuições:</b> Agente político escolhido pelo Chefe do Executivo, que tem como atribuições: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando o princípio administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas em lei.
	Assessor do Secretário	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Secretário, tendo como atribuições: Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Secretário da pasta relacionada no anexo II, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Secretário em atos de governo. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS E CEMITÉRIO	Diretor do Departamento	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Serviços Funerários	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
Gabinete do Prefeito

		administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
DEPARTAMENTO DE LIMPEZA URBANA	Diretor do Departamento	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Serviços Públicos	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Divisão de Coleta de Lixo	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Setor de Praças	Supervisor de Setor	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, sendo o grau de hierarquia menor na Administração. Tem como atribuição chefiar equipe de trabalho em área bem restrita, <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	Diretor do Departamento	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Iluminação Pública	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL E GARAGEM MUNICIPAL	Diretor do Departamento	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
Gabinete do Prefeito

		que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Administração de Distrito	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área
Divisão de Região Administrativa	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área
	Assessor de Supervisão de Região Administrativa	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Secretário e responsável pela direção de todas as equipes e trabalhos da Região administrativa, na qual está lotado. Respeito da Política de Governo. Gestor de área. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área
Divisão de Manutenção e Expansão	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Divisão de Almoarifado	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

UNIDADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS
	Secretário	<b>Descrição e atribuições:</b> Agente político escolhido pelo Chefe do Executivo, que tem como atribuições: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
Gabinete do Prefeito

		<p>exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas em lei.</p>
	Assessor do Secretário	<p><b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Secretário, tendo como atribuições: Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Secretário da pasta relacionada no anexo II, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Secretário em atos de governo. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio</p>
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Diretor do Departamento	<p><b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio</p>
Divisão de Fomento	Chefe de Divisão	<p><b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área</p>
DEPARTAMENTO DE TRABALHO E RENDA	Diretor do Departamento	<p><b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio</p>
Coordenadoria de Projetos	Diretor de Coordenadoria	<p><b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor de Departamento, responsável pela direção de toda a Coordenadoria, tendo como atribuições gestão da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados,</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
Gabinete do Prefeito

		buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Trabalho	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA

UNIDADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS
	Secretário	<b>Descrição e atribuições:</b> Agente político escolhido pelo Chefe do Executivo, que tem como atribuições: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando o princípio administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas em lei.
	Assessor do Secretário	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Secretário, tendo como atribuições: Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Secretário da pasta relacionada no anexo II, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Secretário em atos de governo. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
DEPARTAMENTO DE EVENTOS	Diretor do Departamento	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
Gabinete do Prefeito

		e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Eventos	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Apoio Técnico	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área
Divisão de Materiais	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição
DEPARTAMENTO DE TURISMO	Diretor do Departamento	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Turismo	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Divisão de Planejamento Histórico	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área
DEPARTAMENTO DE CULTURA	Diretor do Departamento	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, Departamento, responsável pela direção de todo o Departamento, órgão máximo antes da Secretaria, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, inclusive os Coordenadores, que são seus subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
Gabinete do Prefeito

		cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio
Divisão de Promoção Cultural	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Divisão de Biblioteca	Supervisor da Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Função de confiança, reservada ao servidor de carreira da área, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Observando as atribuições específicas, podendo estar ligado diretamente ao Secretário. <b>Requisitos mínimos:</b> Servidor de carreira estável e com aptidão na área de atribuição.
Divisão de Bandas Marciais de Música e Fanfarras	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área
Divisão de Artes	Chefe de Divisão	<b>Descrição e atribuições:</b> Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e tem a missão de chefiar toda a Divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. <b>Requisitos mínimos:</b> Formação no Ensino Médio e conhecimento na área