



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO

Jornal: O Bandeirante

Edição: 688 PG: 4 e 5

Data: 09.07.10 a 11

M. de F. P. Novos

Rúbrica

LEI Nº982/2010

TRANSFORMA CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SEM AUMENTO DE DESPESAS, CRIA ATRIBUIÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL CANTAGALO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ASSIM SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Ficam transformadas 07 (sete) vagas do cargo de provimento em comissão de Coordenador de Atividades Setoriais, símbolo DAS-5, criados pelas Leis n.ºs 475/01, sem aumento de despesa, nos cargos abaixo enumerados, remunerados pelo símbolo DAS-5.

Cargo Anterior	DAS	Cargo Transformado	Vaga	DAS
Coordenador de Atividade Setorial	DAS.5	Administrador do Estádio Municipal José Helêno Jucá	01	DAS.5
Coordenador de Atividades Setoriais	DAS.5	Administrador da Quadra de Esportes Manoel Felipe	01	DAS.5
Coordenador de Atividades Setoriais	DAS.5	Administrador do Jardim de Cantagalo (praça dos melros)	01	DAS.5
Coordenador de Atividades Setoriais	DAS.5	Administrador do Cemitério Municipal de Cantagalo	01	DAS.5
Coordenador de Atividades Setoriais	DAS.5	Coordenador dos Serviços de Elétrica e Iluminação Pública	01	DAS.5
Coordenador de Atividades Setoriais	DAS.5	Coordenador de Fiscalização e Licenciamento Ambiental	01	DAS.5
Coordenador de Atividades Setoriais	DAS.5	Coordenador do Sistema de Informação à Saúde	01	DAS.5
		TOTAL DE VAGAS/CARGOS TRANSFORMADOS	07	



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 2º. Ficam transformadas 05 (cinco) vagas do cargo de provimento em comissão de Assistente de Gabinete, símbolo DAS-2, criados pela Lei nº 475/01, sem aumento de despesa, nos cargos abaixo enumerados, remunerados pelo símbolo DAS-2.

Cargo Anterior	DAS	Cargo Transformado	Vaga	DAS
Assistente de Gabinete	DAS.2	Assessor de Educação	01	DAS.2
Assistente de Gabinete	DAS.2	Assessor de Cultura	01	DAS.2
Assistente de Gabinete	DAS.2	Assessor de Obras	01	DAS.2
Assistente de Gabinete	DAS.2	Assessor de Transportes	01	DAS.2
Assistente de Gabinete	DAS.2	Coordenador de Projetos e Convênios	01	DAS.2
		TOTAL DE VAGAS/CARGOS TRANSFORMADOS	05	

Art. 3º. As atribuições dos cargos transformados pela presente Lei são as seguintes:

CARGO: ADMINISTRADOR DO ESTÁDIO MUNICIPAL JOSÉ HELÊNIO JUCÁ

ATRIBUIÇÕES:

1. Conservar os espaços esportivos, mantendo o Estádio em perfeitas condições de limpeza e pronto para sua utilização;
2. Zelar pela conservação dos vestiários, bem como os mantendo limpos, com os materiais necessários para sua perfeita utilização;
3. Fazer os reparos necessários em sua estrutura, ou na impossibilidade, solicitar a realização dos mesmos;
4. Zelar pela guarda de materiais esportivos;
5. Comunicar aos superiores hierárquicos quaisquer irregularidades verificadas;
6. Zelar pelo cumprimento dos horários estabelecidos para o funcionamento do Estádio Municipal;
7. Fiscalizar o uso adequado das dependências do Estádio Municipal, proibindo atividades que não guardem correlação com o esporte, exceto aquelas devidamente autorizadas;
8. Requisitar, controlar e prestar contas dos materiais de uso no Estádio Municipal.
9. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

CARGO: ADMINISTRADOR DA QUADRA DE ESPORTES MANOEL FELIPPE

ATRIBUIÇÕES:

1. Conservar os espaços esportivos, mantendo a Quadra de Esportes em perfeitas condições de limpeza e pronta para sua utilização;
2. Manter conservados e limpos os materiais necessários para sua perfeita utilização;
3. Fazer os reparos necessários em sua estrutura, ou na impossibilidade, solicitar a realização dos mesmos;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
GABINETE DO PREFEITO**

4. Zelar pela guarda de materiais esportivos;
5. Comunicar aos superiores hierárquicos quaisquer irregularidades verificadas;
6. Zelar pelo cumprimento dos horários estabelecidos para o funcionamento;
7. Fiscalizar o uso adequado das dependências da quadra esportiva, proibindo atividades que não guardem correlação com o esporte, exceto aquelas devidamente autorizadas;
8. Requisitar, controlar e prestar contas dos materiais de uso no Estádio Municipal.
9. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

CARGO: ADMINISTRADOR DO JARDIM DE CANTAGALO (Praça dos Melros)

ATRIBUIÇÕES:

1. Exercer a administração do jardim de Cantagalo, denominado praça dos melros;
2. Manter o jardim sempre limpo, com as plantas adubadas e devidamente regadas;
3. Zelar para que os bancos constantes no jardim estejam sempre limpos e secos, para utilização pela população.
4. Adubar as plantas, quando necessário.
5. Realizar as podas das árvores, quando necessário.
6. Zelar pelos consertos dos canteiros, bancos, coreto e muros, requisitando auxílio sempre que necessário.
7. Manter em funcionamento a iluminação.
8. Zelar pela guarda do jardim, mantendo sempre vigilantes, tanto no período diurno como noturno.
9. Em época de festividades, requisitar reforço na vigilância, evitando danificar as plantações.
10. Requisitar, distribuir e prestar contas dos materiais necessários.
11. Administrar e controlar a frequências dos servidores públicos lotados no jardim de Cantagalo, comunicando a Administração toda e qualquer irregularidade verificada
12. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

CARGO: ADMINISTRADOR DO CEMITÉRIO MUNICIPAL DE CANTAGALO

ATRIBUIÇÕES:

1. Elaborar projetos e proposições que objetivem a ampliação e melhoria dos serviços do cemitério;
2. Fiscalizar os registros funerários;
3. Zelar pelos serviços de organização, escrituração, controle, manutenção, vigilância, ajardinamento, limpeza e demais serviços correlatos para o perfeito funcionamento.
4. Manter os seguintes livros de registros: sepultamentos; exumações e reclamações;
5. Comunicar diretamente a Secretaria de Obras, o inteiro teor das reclamações lançadas no respectivo livro, para apreciação e providências;
6. Manter a ordem e regularidade dos serviços, bem como a limpeza e iluminação;
7. Dirigir e fiscalizar a escrituração do cemitério;
8. Atender as requisições das autoridades policiais e judiciárias;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
GABINETE DO PREFEITO**

9. Encaminhar a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, mensalmente, relatórios e dados estatísticos;
10. Fiscalizar os trabalhos efetuados pelos servidores lotados nos cemitérios, verificando a frequência e horário de trabalho.
11. Acompanhar a construção de túmulos e de pequenas obras e melhoramentos, desde que devidamente autorizadas.
12. Comunicar a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, por escrito, a execução irregular de quaisquer obras, colaborando, quando for o caso, para a efetivação de seu embargo.
13. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

CARGO: COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE ELÉTRICA E ILUMINAÇÃO PÚBLICA

ATRIBUIÇÕES:

1. Coordenar os serviços de elétrica, no âmbito da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, bem como nos prédios próprios do Município;
2. Controlar todas as atividades de conservação e manutenção de iluminação pública;
3. Manter cadastro atualizado de todos os pontos de iluminação pública do Município, para efeitos de verificação e conferência da conta emitida pela empresa de energia;
4. Zelar pelo perfeito funcionamento dos pontos de iluminação pública, providenciando os reparos necessários;
5. Supervisionar as requisições, a guarda e a utilização de materiais;
6. Executar planos de expansão de rede de iluminação pública.
7. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

CARGO: COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO E LICENCIAMENTO AMBIENTAL

ATRIBUIÇÕES:

1. Coordenar a fiscalização ambiental, visando impedir ações depredatórias, ocupações irregulares e proteger o meio ambiente;
2. Proceder à apuração de denúncias, visando prevenir a ocorrência de qualquer ilícito contra o meio ambiente;
3. Acompanhar a fiscalização de índices de poluição industrial e sonora, área e ações de desmatamentos;
4. Acompanhar a fiscalização de animais em situações de cativeiro e maus tratos;
5. Coordenar a fiscalização do uso do solo municipal;
6. Verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes;
7. Lavrar autos de notificação e de infração e aplicar penalidades cabíveis;
8. Instruir processos de licenciamento ambiental.
9. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

CARGO: COORDENADOR DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO À SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:

1. Coordenar a coleta de dados no âmbito do Fundo Municipal de Saúde, para alimentação do Sistema de Informação em Atenção Básica, denominado SIAB, ou outro que venha a ser instituído;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
GABINETE DO PREFEITO**

2. Coordenar a entrada de dados no sistema de autorização para procedimentos de alta complexidade, denominado APAC, ou outro que venha a ser instituído;
3. Manter atualizado o sistema de cadastro de hipertensos e diabéticos, denominado HIPERDIA, ou outro que venha a ser instituído, com coleta de dados nas diversas unidades de atendimento à população;
4. Coordenar e manter atualizado o cadastro nacional de usuários do SUS, denominado CADSUS, ou outro que venha a ser instituído, analisando a consistência das informações a serem inseridas no sistema;
5. Coordenar e manter atualizado o sistema de vigilância alimentar e nutricional, denominado SISVAN, ou outro que venha a ser instituído;
6. Gerenciar e propor alterações nas rotinas de coletas de dados de interesse do Fundo Municipal de Saúde, visando manter sempre os diversos sistemas alimentados com informações atualizadas, emitindo relatórios gerenciais ao Gestor do Fundo;
7. Orientar as diversas unidades de saúde para o correto preenchimento das planilhas de coleta de dados, mantendo relacionamento estreito com as chefias para a consistência das informações;
8. Exercer outras atividades afins no âmbito de sua competência.

CARGO: ASSESSOR DE EDUCAÇÃO

ATRIBUIÇÕES

1. Assessorar o Secretário Municipal de Educação no acompanhamento, fiscalização e supervisão do sistema educacional do Município;
2. Assessorar a elaboração dos diversos convênios com os demais órgãos públicos;
3. Zelar pelo cumprimento dos programas educacionais do Município, observando-se a lei de diretrizes e bases da educação;
4. Assessorar o Secretário Municipal de Educação, na elaboração dos projetos educacionais;
5. Coordenar as chefias intermediárias, no sentido de orientar e fiscalizar o cumprimento das atribuições, fazendo relatório ao Secretário, sempre que necessário;
6. Acompanhar o funcionamento da rede escolar municipal;
7. Observar as necessidades das escolas, assim como suas instalações, solicitando aos setores competentes os reparos necessários, acompanhando-os até o final;
8. Assessorar na elaboração de atividades pedagógicas aos professores da rede.
9. Assessorar na formalização dos procedimentos licitatórios, bem como no acompanhamento orçamentário e financeiro da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
10. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

CARGO: ASSESSOR DE CULTURA

ATRIBUIÇÕES:

1. Assessorar o Secretário Municipal de Educação e Cultura, em projetos que busquem valorizar, incentivar, difundir, defender e preservar as manifestações culturais;
2. Realizar a cultura como política pública, garantindo o acesso democrático aos bens culturais e o direito à fruição, fortalecendo os vínculos com a cidade;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
GABINETE DO PREFEITO**

3. Promover projetos que vise estender o circuito e os aparelhos culturais a toda a municipalidade;
4. Coordenar, dirigir, otimizar e proteger os espaços públicos destinados às manifestações, à pesquisa e à fruição cultural;
5. Buscar mecanismos para a mobilização da sociedade, por meio de ação comunitária, definindo prioridades e assumir co-responsabilidades pelo desenvolvimento e sustentação das manifestações e projetos culturais;
6. Desenvolver a política municipal de cultura com consonância com outras políticas públicas, para atender amplamente o cidadão;
7. Levantar, divulgar e preservar o patrimônio histórico, natural e cultural do Município e a memória material e imaterial da comunidade;
8. Executar a política municipal de cultura;
9. Manter e coordenar as Bibliotecas Públicas do Município
10. Efetuar outras atividades afins do âmbito de sua competência.

CARGO: ASSESSOR DE OBRAS

ATRIBUIÇÕES:

1. Assessorar o Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, no que tange ao acompanhamento da execução dos serviços de reposição, construção, conservação e revestimento das vias públicas;
2. Assessorar nos levantamentos topográficos;
3. Assessorar nos projetos, na fiscalização e na execução das obras públicas;
4. Propor ao Secretário os reparos e reformas nas vias públicas, praças e próprios municipais;
5. Manter cadastro dos logradouros, com todos os registros de obras públicas;
6. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

CARGO: ASSESSOR DE TRANSPORTES

ATRIBUIÇÃO:

1. Assessorar o Secretário Municipal de Viação e Transportes na conservação de toda a rede viária do Município;
2. Manter fiscalização permanente, no sentido de identificar os problemas ocorridos na rede viária, propondo ao titular da pasta os reparos necessários, acompanhando-os até a sua execução final;
3. Manter cadastros de reclamações, enviando ao Secretário relatório semanal, com as propostas e ou solução já adotados, no âmbito de sua competência;
4. Assessorar na instrução dos procedimentos licitatórios, acompanhando até sua homologação;
5. Assessorar no acompanhamento orçamentário e financeiro da Secretaria Municipal de Viação e Transportes;
6. Manter cadastro atualizado dos veículos, contendo seus custos, tais como consumo e reposição de peças
7. Exercer outras atividades afins no âmbito de sua competência.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
GABINETE DO PREFEITO**

CARGO: COORDENADOR DE PROJETOS E CONVÊNIOS

ATRIBUIÇÕES:

1. Prestar assessoria na elaboração de projetos de captação de recursos junto aos órgãos dos Governos Estadual e Federal;
2. Assessorar os órgãos municipais na elaboração de projetos de obras de interesse do Município, com a finalidade de captar recursos públicos para sua execução;
3. Promover a divulgação de editais e projetos, visando à realização dos mesmos;
4. Elaborar minutas de termos de convênios e aditivos, observando-se as normas internas e legislação vigente, providenciando o encaminhamento para análise e parecer os órgãos técnicos, bem como a Procuradoria Municipal;
5. Acompanhar o desembolso orçamentário e financeiro de cada convênio, adotando as medidas necessárias para o seu cumprimento;
6. Assessorar as diversas Secretarias nas prestações de contas dos convênios e contratos junto aos Órgãos Estaduais e o Governo Federal, acompanhando as mesmas até seu julgamento final.
7. Manter cadastros individualizados para cada convênio e ou contrato, com todas as informações gerenciais necessária ao seu fiel cumprimento.
8. Executar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 4º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 30 de junho de 2010.


**JOAQUIM AUGUSTO CARVALHO DE PAULA
PREFEITO MUNICIPAL**