



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENG. PAULO DE FRONTIN
Gabinete do Prefeito



LEI MUNICIPAL Nº 968 /2010. OK

PREF. MUN. DE ENGº P. DE FRONTIN

- Infº Oficial Nº 162

Publicado em 31 / 03 / 10

EMENTA: Reformula a estrutura básica da Prefeitura, Cria a Secretaria de Esporte, Realiza Remanejamento e Troca de Nomenclaturas de Cargos já existentes, altera a nomenclatura da Secretaria de Promoção Social, para Secretaria de Assistência Social, conforme preconizam e aconselham o Ministério de Desenvolvimento Social e Combate a Fome da Presidência da República e o Conselho Nacional de Assistência Social, cria no âmbito da Secretaria de Assistência Social as Coordenadorias de Promoção da Igualdade Racial Direitos Humanos e da Mulher, e a do Direito do Idoso e do Portador de Deficiência Física, Coordenadoria de Controle Interno e também a Diretoria Financeira, Cria no Âmbito da Secretaria de Planejamento e Orçamento a Coordenadoria de Convênios e no âmbito do Gabinete do Prefeito a Controladoria Geral e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN aprova, e eu Eduardo Ramos da Paixão, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte:

LEI ORDINÁRIA MUNICIPAL

Art. 1º – Esta Lei dispõe sobre a reformulação da estrutura básica da Prefeitura, que passará a ser composta dos seguintes órgãos e unidades administrativas:

SEÇÃO I

DOS ÓRGÃOS BÁSICOS DA PREFEITURA

I – ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO PREFEITO:

GABINETE DO PREFEITO

- Procuradoria Jurídica da Prefeitura;
- Junta de Recrutamento do Serviço Militar;
- Assessoria de Comunicação;
- Coordenadoria de Desenvolvimento Governamental.
- Coordenadoria de Defesa Civil.
- Controladoria Geral
- Coordenadoria de Controle Interno
- Assessoria de Ciência e Tecnologia

Cidade da melhor idade.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENG. PAULO DE FRONTIN
Gabinete do Prefeito



II- ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E FINANCEIRO

a) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

- Setor de Pessoal;
- Setor de Serviços Gerais.

b) SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

- Serviço da Receita Municipal;
- Setor de contabilidade.

c) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Subsecretaria Municipal de Educação;
- Coordenação das Unidades Escolares;
- Biblioteca Municipal.

d) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

2- Subsecretaria Municipal de Saúde;

3.1- Assessoria de Saúde;

3.1.1- Coordenadoria de Odontologia;

3.1.2- Coordenadoria de Epidemiologia;

3.1.2.1- Setor Imunização;

3.1.2.2- Setor Vigilância Epidemiológica;

3.1.2.2.1- Programas Especiais:

3.1.2.2.1.1- PACS

3.1.2.2.1.2- PSF

3.1.2.2.1.3- PCMCA

3.1.2.2.1.4- PDST/AIDS

3.1.2.2.1.5- PSM

3.1.2.2.1.6- PT/L/H

3.1.2.2.1.7- PH

3.1.2.2.1.8- PD

3.1.2.2.1.9- PTRO

3.1.2.2.1.10- PI

3.1.2.2.1.11- CAPS

3.1.3- Coordenadoria de Fiscalização Sanitária

3.1.4- Coordenadoria de Saúde

3.1.4.1- Setor de Apoio

3.1.4.1.1- Administração das Unidades de Saúde

Cidade da melhor idade.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENG. PAULO DE FRONTIN
Gabinete do Prefeito



- 3.1.4.1.2- Enfermagem
- 3.1.4.1.3- Nutrição
- 3.1.4.1.4- Farmácia
- 3.1.4.1.5- Laboratório de Análises Clínicas

- 3.1.4.2- Unidade de Saúde Central
- 3.1.4.2.1- Barreira

- 3.1.4.3- Unidade de Saúde Periférica
- 3.1.4.3.1- Sacra Família
- 3.1.4.3.2- Morro Azul
- 3.1.4.3.3- Palmas
- 3.1.4.3.4- Aguada
- 3.1.4.3.5- Palmeiras da Serra
- 3.1.4.3.6- Matadouro

- 3.3- Departamento Administrativo
- 3.3.1- Setor de Recursos Humanos
- 3.3.2- Setor de Material e Patrimônio
- 3.3.3- Setor de Contabilidade e Administração Financeira

- 3.4- Departamento de Controle e Avaliação
- 3.4.1- Setor de Faturamento
- 3.4.1.1- Controle e Avaliação Ambulatorial
- 3.4.1.2- Controle e Avaliação Internação
- 3.4.2- Supervisão Hospitalar

- 4- Conselho Municipal de Saúde
- 5- Fundo Municipal de Saúde
- 6- Comissão de Compras
- 7- Coordenação de Controle Interno da Secretaria Municipal de Saúde

e) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

- Coordenadoria de Transporte
- Setor de Obras Públicas;
- Setor de Serviços Públicos.

f) SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTAÇÃO.

- Coordenadoria de Convênios;
- Assessoria de Planejamento;
- Setor de Projetos;
- Setor de Orçamento;
- Setor de Compras.

Cidade da melhor idade.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENG. PAULO DE FRONTIN
Gabinete do Prefeito



g) SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E LAZER

- Setor de eventos.

h) SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

- Setor de Meio Ambiente.

i) SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

- Coordenadoria de Assistência Social.
- Assessoria de Assistência Social;
- Coordenadorias de Promoção da Igualdade Racial Direitos Humanos e da Mulher
- Coordenadoria de Controle Interno
- Direito do Idoso e do Portador de Deficiência Física
- Diretoria Financeira

j) SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

- Assessoria Direta ao Secretário Municipal de Cultura

l) SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA, AGRICULTURA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA.

- Coordenadoria de Agricultura.
- Coordenadoria de Trabalho e Renda
- Assessoria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho e Renda;

m) SECRETARIA DE ESPORTE

- Coordenadoria de Esporte.

SEÇÃO II

DAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA

Art. 2º – Ao Gabinete do Prefeito compete:

- I- Assistência administrativa ao Prefeito e demais órgãos da administração;
- II- Desenvolver, por seu Chefe de Gabinete, atividades de assessoria ao Chefe do Executivo, na direção superior da Administração Municipal;
- III- Coordenar, pelo Chefe de Governo, atividades políticas de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, sociedade civil e outras esferas de governo;

Cidade da melhor idade.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENG. PAULO DE FRONTIN
Gabinete do Prefeito



- IV- Auxiliar ao Prefeito em sua representação funcional e social;
- V- Execução das atividades de relação pública e de atendimento aos municípios;
- VI- Promover continuamente a modernização e eficiência administrativa;
- VII- Formular projetos de fomento às atividades econômicas e turísticas;
- VIII- Prestar assessoramento técnico ao Prefeito e demais órgãos da administração Municipal;
- IX- Cuidar dos serviços de recrutamento militar na forma da legislação federal aplicável.

Parágrafo Primeiro – À Procuradoria Jurídica da Prefeitura compete:

- I- Representar o Município judicialmente e extrajudicialmente;
- II- Exercer atividades de consultoria e assessoramento ao Poder Executivo;
- III- Propor ação direta de inconstitucionalidade, mediante expressa autorização do Prefeito Municipal;
- IV- Apreciar, quando solicitado, os atos técnico-legislativos elaborados pela administração municipal, bem como atender consultas formuladas em processos pelos titulares das Secretarias Municipais, em matérias jurídicas;

Parágrafo Segundo; À Controladoria Geral compete:

- I- Promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, no tocante à legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e eficiência na administração dos recursos e bens na esfera da Administração Pública Municipal, e terá as seguintes atribuições:
 - a)- Avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual Municipal;
 - b)- Verificar o atingimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO Plano vigente;
 - c) – Verificar os limites e condições para a realização das operações de crédito e inscrição em restos a pagar;
 - d) – Verificar periodicamente a observância do limite da despesa total com pessoal;
 - e) – Verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias aos respectivos limites;
 - f) – Controlar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
 - g) – Verificar o cumprimento do limite e gastos totais de toda esfera da Administração Pública Municipal.
 - h) – Controlar a execução orçamentária;
 - i) – Avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública.
 - j) – Controlar a destinação de recursos para os setores públicos e privados;
 - l) – Verificar a escrituração das contas públicas;
 - m) – Acompanhar a gestão Patrimonial da Administração Pública Municipal;
 - n) – Apreciar o relatório de gestão fiscal;

Cidade da melhor idade.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENG. PAULO DE FRONTIN
Gabinete do Prefeito



- o) – Avaliar os resultados obtidos pelos Administradores na Execução dos programas de Governo, bem como a aplicação dos recursos orçamentários;
- p) – Apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar soluções.
- q) – Verificar a implementação das soluções indicadas.
- r) – Criar condições para a atuação do controle externo, do tribunal de contas, e dos Coordenadores de Controle Interno do Município.
- s) – Orientar e expedir atos normativas para os órgãos setoriais;
- t) – Desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram de suas atribuições.

Parágrafo 3- O Controlador Geral deverá possuir:

- I- Nível superior na área de ciências contábeis e possuir registro profissional atualizado no Conselho Regional de Contabilidade;
- II- Possuir notório conhecimento no trâmite administrativo.

Art. 3º – Compete à Secretaria Municipal de Administração:

- I- Administração de pessoal;
- II- Administração do material;
- III- Documentação e arquivo;
- IV- Patrimônio Físico;
- V- Dos Serviços Auxiliares.

Art. 4º – Compete à Secretaria Municipal de Fazenda:

- I- Administração financeira, orçamentária e patrimonial-financeira;
- II- Contabilidade;
- III- Lançar, arrecadar e controlar os tributos e receitas municipais;
- IV- Empenho, liquidação e pagamento de despesas;
- V- Guarda de valores mobiliários;
- VI- Execução orçamentário-financeira;
- VII- Escrituração dos bens do Município;
- VIII- Licenciamento para localização de estabelecimentos, para exploração de publicidade, dentre outros.
- IX- Exercer a fiscalização tributária

Art. 5º- Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I- Educação do ensino regular do primeiro grau no âmbito municipal;
- II- Cultura e recreação;
- III- Registros escolares;
- IV- Alimentação escolar;
- V- Educação física e desportos;
- VI- Assistência a educandos;
- VII- Comemorações cívicas;

Cidade da melhor idade.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENG. PAULO DE FRONTIN
Gabinete do Prefeito



- VIII- Controle das bolsas de estudos concedidas pelo Município;
- IX- Ensino profissionalizante em convênio com outras instituições públicas e privadas;
- X- Ensino supletivo.

Art. 6º – Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I- O cargo de Secretário de Saúde será exercido por profissional de nível superior, regularmente inscrito no órgão de classe, apto ao exercício da profissão e terá como atribuições:

- a) Zelar pelas boas condições de saúde da população;
- b) Representar a Prefeitura em assuntos referentes à saúde;
- c) Assinar contratos e convênios, na área de saúde;
- d) Designar os funcionários para os cargos que considerar convenientes;
- e) Encaminhar aos órgãos competentes as penalidades aplicadas pelos chefes imediatos;
- f) Prestar contas de recursos financeiros aos Órgãos competentes;
- g) Distribuir e emitir a autorização de internação hospitalar (AIH);
- h) Rever técnico e administrativamente as contas ambulatoriais;
- i) Autorizar tratamento fora do domicílio;
- j) Encaminhar aos Órgãos competentes as informações para pagamento de profissionais credenciados.

II- O cargo de Subsecretário de Saúde será exercido por profissional de nível superior regularmente inscrito no órgão de classe, apto ao exercício da profissão e terá como atribuições:

- a) Fazer cumprir as orientações e normas do Secretário de Saúde;
- b) Substituir o Secretário de Saúde na sua ausência;
- c) Supervisionar o funcionamento das Coordenadorias e Departamentos.

III- O cargo de Assessor de saúde será exercido profissional de nível superior regularmente inscrito no órgão de classe, apto ao exercício da mesma e terá como atribuições:

- a) Gerenciar as coordenadorias de odontologia, vigilância, fiscalização sanitária e de saúde.

IV- A Coordenadoria de Odontologia será exercida privativamente por odontólogo regularmente inscrito no órgão de classe e terá como atribuições:

- a) Coordenar o atendimento odontológico do Município;
- b) Implantar programas especiais para a orientação da higiene bucal.

V- São atribuições da Coordenadoria de Epidemiologia:

Cidade da melhor idade.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENG. PAULO DE FRONTIN
Gabinete do Prefeito



a) Coordenar os setores de Imunização e Vigilância Epidemiológica.

VI- O Setor de Imunização é responsável pela:

- a) Vacinação básica;
- b) Participação em campanhas nacionais;
- c) Participação em programas especiais.

VII- O Setor de Vigilância Epidemiológica, cujo cargo será exercido por profissional de nível superior, devidamente inscrito no respectivo órgão de classe, é responsável pela:

- a) Coleta de dados sobre doenças transmissíveis e não transmissíveis;
- b) Estudo epidemiológico a nível municipal;
- c) Realizar o tratamento e propor ações de controle das doenças e quando for o caso, fornecer medicação específica;
- d) Realizar levantamento estatístico e fornecer relatório mensal;
- e) Promover a capacitação, treinamento e educação continuada dos servidores municipais;
- f) Coordenar e executar os programas especiais.

VIII- A Coordenadoria de Fiscalização Sanitária, que será exercida profissional de nível superior ou veterinário devidamente inscrito no respectivo órgão de classe, terá como atribuição:

- a) Coordenar e supervisionar a inspeção sanitária de gêneros alimentícios distribuídos no âmbito municipal, assim como dos estabelecimentos responsáveis por esta distribuição;
- b) Fiscalizar o estado de saúde e higiene dos indivíduos que lidam direta ou indiretamente com produtos destinados à alimentação, bem como de indivíduos que exerçam atividades que interessam à saúde pública;
- c) Apreender e/ou utilizar os alimentos e as matérias primas alimentares que não satisfizerem exigências regulamentares;
- d) Manter o cadastramento dos estabelecimentos ambulantes licenciados;
- e) Fornecer licença para veículos utilizados para transporte de alimentos e para ambulantes;
- f) Fiscalizar as construções em geral e as construções de caráter coletivo e especial;
- g) Conceder boletins de Ocupação e Funcionamento e de habite-se;
- h) Controlar as condições de funcionamento dos estabelecimentos que exerçam qualquer atividade com relação a tratamento médico, odontológico ou farmacêutico e também de investigação diagnóstica;
- i) Controlar as condições dos cemitérios e dos locais de velório, bem como das medidas sanitárias referentes às inumações, exumações, translações e cremações de cadáveres;

Cidade da melhor idade.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENG. PAULO DE FRONTIN
Gabinete do Prefeito



IX- São atribuições da Coordenadoria de Saúde, que deverá ser exercida por profissional de nível superior regularmente inscrito no órgão de classe:

- a) Gerenciar todos os serviços médicos prestados à população através das unidades de saúde;
- b) Organizar e utilizar os recursos técnicos de Enfermagem, Nutrição e Farmacêutico nas Unidades de Saúde e no Laboratório de Análises Clínicas;
- c) Participar ativamente do programa multidisciplinar de avaliação e cadastramento dos municípios e da elaboração dos planos de execução dos programas municipais de saúde.

X- São atribuições do Departamento Administrativo da SMS - Secretaria Municipal de Saúde:

- a) Gerenciar e supervisionar os setores de Recursos Humanos, Material e Patrimônio e o de Contabilidade.

XI- São atribuições do Setor de Recursos Humanos:

- a) Manter os registros e informações relativos a pessoal;
- b) Fazer controlar, em primeiro grau, o ponto dos servidores, federais, estaduais, municipais e prestadores de serviços, lotados na Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Organizar anualmente a parcela de férias e licença prêmio dos servidores lotados na SMS;
- d) Organizar cursos, palestras, treinamentos e outras atividades destinadas ao aperfeiçoamento dos servidores lotados na SMS.

XII- São atribuições do Setor de Material e Patrimônio:

- a) Promover a manutenção atualizada dos registros do patrimônio mobiliário, máquinas e veículos da SMS;
- b) Determinar a fixação de números de registro de patrimônio;
- c) Fazer receber os materiais dos fornecedores conferindo as quantidades e especificações;
- d) Estabelecer estoques mínimos de segurança;
- e) Proceder anualmente à conferência da carga de material da SMS;
- f) Determinar as providências para apuração dos desvios e faltas de material, eventualmente verificados.

XIII- São atribuições do Setor de Contabilidade e Administração Financeira, cujo cargo deverá ser exercido por contador ou economista, devidamente inscrito no órgão de classe:

- a) Emissão de empenhos;
- b) Conferência de processos de pagamento;
- c) Quitação de processos pagos;
- d) Controle de pagamento de diárias;

Cidade da melhor idade.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENG. PAULO DE FRONTIN
Gabinete do Prefeito



- e) Lançamento em livro caixa;
- f) Conferência e arquivamento de notas de recebimento de material permanente;
- g) Emissão de cheques;
- h) Movimentação bancária;
- i) Conciliação bancária;
- j) Preenchimento de documento de ordem de crédito e recibo de depósito;
- l) Extração de ordem de pagamento;
- m) Controle e aplicação no mercado aberto;
- n) Elaboração de prestação de conta SUS;
- o) Manter o registro e controle de todos os atos e fatos administrativos do SUS;
- p) Receber, registrar e distribuir a correspondência destinada à SMS;
- q) Elaboração das atas convocatórias às diversas compras;
- r) Proceder à adjudicação, após análise das propostas;
- s) Providenciar os atos de licitação;
- t) Providenciar a elaboração de mapas;
- u) Demais atividades que a legislação determinar.

XIV- São atribuições do Departamento de Controle e Avaliação:

- a) Gerenciar os setores de faturamento e supervisão hospitalar.

XV- São atribuições do Setor de Faturamento:

- a) Promover a conferência e revisão das contas médicas referentes à prestação de serviços médicos ambulatoriais no município;
 - a.1) Promover o controle e avaliação destes serviços para detectar problemas específicos e idealizar soluções economicamente efetivas;
- b) Promover a conferência e revisão das contas médicas referentes à prestação de serviços médicos hospitalares referentes à internação, emitindo e conferindo as Autorizações de Internações Hospitalares (AIH) dos munícipes internados tanto nos hospitais conveniados deste município como em outros municípios;
 - b.1) Promover o controle e avaliação destes serviços para detectar problemas específicos e idealizar soluções economicamente efetivas.

XVI- São atribuições da Supervisão Hospitalar:

- a) Constatar a existência do paciente internado com referência à solicitação da AIH;
- b) Verificar a coerência do diagnóstico de alta do paciente com o cobrado na AIH;
- c) Fiscalizar as condições hospitalares para o devido atendimento ao paciente internado;
- d) Orientar o Hospital para o melhor cumprimento do convênio SUS;
- e) Aplicar as devidas providências e sanções quando o não cumprimento das normas estabelecidas pelo SUS quanto ao tempo e qualidade das internações;
- f) Emitir relatório mensal das suas atividades.

Cidade da melhor idade.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENG. PAULO DE FRONTIN
Gabinete do Prefeito



Parágrafo único – A gerência do Departamento de Controle e Avaliação e a Supervisão Hospitalar serão exercidas por médicos devidamente inscritos no órgão de classe e o Setor de Faturamento será exercido por agente administrativo com nível de escolaridade superior.

XVII – A Coordenação de Controle Interno na Secretaria Municipal de Saúde, tem o objetivo de promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, no tocante à legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e eficiência na administração dos recursos e bens da Secretaria e do Fundo Municipal de Saúde, e terá as seguintes atribuições:

- a)– Avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual para a Secretaria Municipal de Saúde e para o Fundo Municipal de Saúde;
- b)– Verificar o atingimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO Plano Plurianual previstas para a Secretaria Municipal de Saúde e para o Fundo Municipal de Saúde;
- c) – Verificar os limites e condições para a realização das operações de crédito e inscrição em restos a pagar da Secretaria Municipal de Saúde e para o Fundo Municipal de Saúde;
- d) – Verificar periodicamente a observância do limite da despesa total com pessoal da Secretaria Municipal de Saúde e do Fundo Municipal de Saúde, e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite;
- e) – Verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias aos respectivos limites;
- f) – Controlar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos da Secretaria Municipal de Saúde e do Fundo Municipal de Saúde;
- g) – Verificar o cumprimento do limite e gastos totais da Secretaria Municipal de Saúde e do Fundo Municipal de Saúde.
- h) – Controlar a execução orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde e do Fundo Municipal de Saúde.
- i) – Avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde e do Fundo Municipal de Saúde.
- j) – Controlar a destinação de recursos para os setores públicos e privados;
- l) – Verificar a escrituração das contas públicas da Secretaria Municipal de Saúde e do Fundo Municipal de Saúde.
- m) – Acompanhar a gestão Patrimonial da Secretaria Municipal de Saúde e do Fundo Municipal de Saúde.
- n) – Apreçar o relatório de gestão fiscal no que toca a Secretaria Municipal de Saúde e ao Fundo Municipal de Saúde
- o) – Avaliar os resultados obtidos pelos Administradores na Execução dos programas de Governo, bem como a aplicação dos recursos orçamentários da Secretaria Municipal de Saúde e do Fundo Municipal de Saúde;
- p) – Apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar soluções.
- q) – Verificar a implementação das soluções indicadas.

Cidade da melhor idade.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENG. PAULO DE FRONTIN
Gabinete do Prefeito



r) – Criar condições para a atuação do controle externo, do tribunal de contas, e do Controle Interno do Município.

s) – Orientar e expedir atos normativos para os órgãos setoriais;

t) – Elaborar o seu regimento interno a ser baixados por decreto executivo.

u) – Desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram de suas atribuições.

Art 7 – A Coordenação de Controle Interno da Secretaria Municipal de Saúde será integrada a Controladoria Geral da Administração Pública Municipal.

Art. 8 – A jornada de trabalho do Coordenador de Controle Interno, será de 40 horas semanais.

Art. 9- Compete à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:

- I- Execução de Obras Públicas;
- II- Fiscalização de obras e serviços públicos realizados por convênio, contrato, autorização, permissão ou concessão;
- III- Licenciamento e fiscalização de obras particulares;
- IV- Administração do Terminal Rodoviário;
- V- Licenciamento e fiscalização do parcelamento e remembramento da terra e uso do solo;
- VI- Limpeza Pública e coleta de lixo;
- VII- Água e Esgoto;
- VIII- Expansão, melhoria e conservação das estradas e caminhos municipais;
- IX- Guarda e manutenção dos veículos oficiais;
- X- Iluminação Pública;
- XI- Expansão, melhoria e conservação das vias e logradouros públicos integrantes da malha viária a cargo do município;
- XII- Sinalização para o trânsito de veículos em acordo com os órgãos do sistema estadual e federal de trânsito;
- XIII- Fiscalização das posturas municipais;
- XIV- Concessão de serviços de transporte coletivo nas linhas municipais e de táxis;
- XV- Execução de obras para a expansão, melhoria e manutenção dos serviços de utilidade pública;
- XVI- Serviços Funerários;
- XVII- Gerenciar a utilização dos veículos de propriedade do Município;
- XVIII- Supervisionar os serviços de garagem, manutenção e reparo dos veículos de propriedade do Município;
- XIX- Outras atividades voltadas para a otimização dos serviços públicos a cargo da Municipalidade

Art. 10 - Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento:

Cidade da melhor idade.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENG. PAULO DE FRONTIN
Gabinete do Prefeito



- I- Planejamento para o desenvolvimento econômico-social e físico-territorial do Município;
- II – Realizar a programação e elaboração orçamentária, bem como o acompanhamento da execução orçamentária e da programação do Governo Municipal;
- III- Programação de fundos vinculados;
- IV- Elaboração de Projetos e modernização administrativa;
- V- Assessoramento técnico e direto ao Prefeito Municipal nas áreas de atuação da Secretaria;
- VI- Estatística Municipal;
- VII- Articulação com os órgãos dos sistemas de planejamento das demais esferas do Governo.
- VIII- Coordenar os Convênios, viabilizar e articular acesso as agências de fomento.
- IX- Integrar os objetivos e as ações dos vários setores do Poder Público e da iniciativa privada, no sentido de estabelecer parcerias.

Art. 11 - Compete à Secretaria Municipal de Turismo e Lazer:

- I- Realização de eventos de quaisquer naturezas (promocional, educacional etc.);
- II- Promoção do turismo através da realização e apoio às festividades de cunho turístico;
- III- Promoção de atividades que permitam a preservação de áreas de interesse turístico do Município.

Art. 12 – Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

- I- Elaborar planos, programas e ações para manutenção do Meio Ambiente;
- II- Criar meios para proteção, controle e defesa da qualidade ambiental, desenvolvimento e uso adequado dos recursos naturais;
- III- Estabelecer critérios para preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais das espécies e dos ecossistemas;
- IV- Criar meios de fiscalização visando a preservação e restauração da biodiversidade e a integridade do patrimônio biológico e paisagístico do Município;
- V- Informar a população sobre os níveis de poluição da água, do ar, do solo, a qualidade do meio ambiente, e as situações de risco de acidente;
- VI- Opinar previamente na esfera do Poder Executivo ou quando consultado pela Câmara Municipal, sobre projetos de lei em tramitação, e programas que versam sobre política ambiental;
- VII- Analisar e emitir parecer sobre empreendimentos que possam vir a provocar danos ao meio ambiente (natural ou construído), ou representar relevante sobrecarga na capacidade de infra-estrutura urbana;
- VIII- Integrar os objetivos e as ações dos vários setores do Poder Público e da iniciativa privada que atuem nas questões ambientais;
- IX- Sugerir eventos destinados a estimular a conscientização sobre problemas ambientais e o conhecimento da legislação pertinente, e a discutir soluções alternativas para a gestão da cidade, bem como outros temas referentes à política ambiental do Município;

Cidade da melhor idade.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENG. PAULO DE FRONTIN
Gabinete do Prefeito



X- Manter com os órgãos administrativos Municipais, Estaduais e Federais estreito intercâmbio, com o objetivo de receber e fornecer subsídios técnicos relativos ao planejamento ambiental;

XI- Licenciamento e fiscalização ambiental na esfera Municipal para projetos de pequena monta.

Art. 13 – Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

I- Articular políticas sociais e macroeconômicas em cumprimento ao princípio da supremacia de atendimento às necessidades sociais;

II- Participar à sociedade civil, em especial, o Conselho Municipal Assistência Social, na formulação da política e no controle das ações que visem a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice, às pessoas portadoras de necessidades especiais e ao desemprego;

III- Promover estreitamento de parceria entre o governo federal, estado membro e organizações da sociedade civil, para a prestação de serviços de assistência social e ampliação das condições produtoras de bens e serviços de qualidade à população;

IV- Divulgar amplamente benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, bem como os recursos oferecidos pelo poder público e dos critérios de sua concessão;

V- Fomentar estudos e pesquisas para a produção de informações que subsidiem a formulação de políticas, da gestão do sistema e da avaliação dos impactos de política de Assistência Social;

VI- Estimular as ações que promovam integração familiar e comunitária;

VII- Fomentar ações que contribuam para a geração de emprego e renda;

VIII- Participar da formulação do orçamento Municipal, na área da promoção social;

IX- Gerir o Fundo Municipal de Assistência social;

X- Prestar apoio necessário ao efetivo funcionamento do Conselho Municipal de Assistência Social;

XI- Executar os programas que venham a ser instituídos pelo Governo Federal e Estadual, na área da Assistência Social;

Parágrafo Primeiro – São atribuições específicas, dentre outras, do Secretário Municipal de Assistência Social:

I- Representar o Município, em assuntos referentes à Secretaria Municipal de Assistência Social;

II- Assinar contratos e convênios na área da Secretaria Municipal de Assistência Social;

III- Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

IV- Administrar e prestar contas de recursos financeiros, aos órgãos competentes;

V- Administrar as políticas e projetos da Secretaria Municipal de Assistência Social;

VI- Fazer cumprir o que estabelece os dispositivos legais da Lei Municipal nº 513/97, que criou o Conselho Municipal de Assistência Social, e da Lei Municipal nº

Cidade da melhor idade.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENG. PAULO DE FRONTIN
Gabinete do Prefeito



514/97, que criou o Fundo Municipal de Assistência Social, dentro de sua área de competências.

Parágrafo Segundo – São atribuições, dentre outras, da Assessoria de Assistência Social:

- I- Juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social elaborar o Plano de Assistência Social anual;
- II- Atender à população carente em programas comunitários;
- III- Participar efetivamente do programa multidisciplinar de avaliação e cadastramento dos munícipes e da elaboração dos planos de execução dos programas municipais de assistência social;
- IV- Manter programa de orientação e assistência social à família, ao idoso, ao desemprego, ao menor, ao cidadão em situação de risco social e à saúde mental;
- V- Manter registro de nascimento à população carente;
- VI- Manter registro de sepultamento à população carente;

Parágrafo Terceiro – São atribuições, dentre outras, da Coordenadoria de Assistência Social:

- I- Gerenciar todas as ações prestadas à população no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- II- Participar efetivamente do programa multidisciplinar de avaliação e da elaboração dos planos de execução de Assistência social;
- III- Fornecer suporte técnico às ações da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Parágrafo Quarto – São atribuições, dentre outras da Coordenadoria de Promoção da Igualdade Racial, Direitos da Mulher:

- I- Ampliar as ações em políticas públicas para a atenção a diversidade, aos Direitos Humanos e ao Direito da Mulher;
- II- Tornar os atores ativos e construtores de sua própria história;

Parágrafo Quinto – São atribuições, dentre outras da Coordenadoria do Idoso e do Portador de Deficiência;

- I- Fomentar ações afirmativas e políticas públicas de proteção ao Idoso e ao Portador de Deficiência.

Parágrafo Sexto - São atribuições, dentre outras da Diretoria Financeira;

- I- Otimizar os processos financeiros de competência do Fundo Municipal de Assistência Social;
- II- Otimizar os processos de despesas no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social;

Cidade da melhor idade.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENG. PAULO DE FRONTIN
Gabinete do Prefeito



Art. 14- Compete à Secretaria Municipal de Cultura:

- I- Articular com autoridades públicas de nível federal, estadual e municipal nos assuntos que lhe são afetos, e com entidades públicas e privadas que atuem no setor;
- II- Promover e manter intercâmbios e cooperações técnicas com órgãos e entidades afins promovendo direta ou indiretamente o desenvolvimento cultural do Município;
- III- Organização, promoção e execução de atividades artísticas e culturais;
- IV- Manutenção e enriquecimento do patrimônio cultural do Município;
- V- Celebração de convênios e contratos com instituições públicas ou privadas.

Art. 15- Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda, Agricultura e Ciência e Tecnologia:

- I- Integrar as ações de planejamento e desenvolvimento econômico da cidade;
- II- Implementar o programa de geração de emprego e renda, e programas de cooperativas;
- III- Coordenar a integração com programas sociais, desenvolvidos por outros órgãos da Administração Direta e Indireta, relacionados à geração de emprego e renda;
- IV- Executar o levantamento de informações necessárias ao desenvolvimento de projetos e programas que visem o desenvolvimento econômico e a geração de emprego e renda;
- V- Buscar novos canais institucionais que contemplem a participação da sociedade civil, para o desenvolvimento de ações conjuntas no enfrentamento dos problemas na área de geração de emprego e renda e de desenvolvimento econômico;
- VI- Desenvolver parcerias entre o Poder Público Municipal e a sociedade civil, tendo em vista ações comuns de valorização da região, e a busca de melhorias do quadro econômico e social do Município;
- VII- Promover intercâmbios e cooperações técnicas em órgãos e entidades afins, para promover direta ou indiretamente o desenvolvimento econômico do Município;
- VIII- Celebrar convênios e contratos com instituições públicas ou privadas, objetivando a criação de políticas ou projetos voltados ao desenvolvimento econômico do Município e/ou a criação de emprego no âmbito local;
- IX- Representar o Município em eventos, feiras e afins, relacionados à promoção do desenvolvimento econômico ou do trabalho;
- X- Fomentar as atividades econômicas.

Parágrafo único – À Coordenadoria de Agricultura, com auxílio da assessoria técnica de agricultura compete:

- I- Propor programas de atividades com a finalidade de implementar a Política Agrícola do Município;

Cidade da melhor idade.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENG. PAULO DE FRONTIN
Gabinete do Prefeito



Parágrafo único- Entende-se por atividades agrícolas a produção, o processamento, a comercialização dos produtos, subprodutos e derivados, os insumos agrícolas, pecuários e florestais.

II – Manter sistemas de análises de informações sobre a conjuntura econômica e social das atividades agropecuárias do Município;

III- Priorizar ações com vistas a implementar no Município as atividades dos produtores rurais.

IV- Eliminar as distorções que afetam o desempenho das funções econômica e social da agropecuária;

V- Prestar apoio institucional aos produtores rurais;

VI- Estimular o processo de agro industrialização aos produtores rurais;

Parágrafo único – As ações e instrumentos do Setor de Agricultura referem-se a:

1. Planejamento e Orçamento;
2. Assistência técnica e extensão rural;
3. Fomento rural;
4. Defesa agropecuária;
5. Informação agrícola;
6. Associativismo e cooperativismo;
7. Irrigação e drenagem;
8. Mecanização agrícola;
9. Educação rural e formação profissional;
10. Inspeção e fiscalização dos produtos e subprodutos de origem animal e vegetal.

Art. 16 – Compete a Secretaria de Esporte:

I- Incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;

II- Realizar as diretrizes esportivas fixadas no Plano Diretor do Município, com vistas a propiciar a melhor qualidade de vida à população;

III- Estimular a participação da população em eventos desportivos, promovendo competição, cursos e seminários;

IV- Assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva;

V- Promover a integração com os demais órgãos da administração, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas;

VI- Gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

VII- Ajustar e desenvolver convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência.

Cidade da melhor idade.



SEÇÃO III

**DA NOVA NOMECLATURA DA SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL
DAS COORDENADORIAS DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL
DIREITOS HUMANOS E DA MULHER, E A DO DIREITO DO IDOSO E DO
PORTADOR DE DEFICIÊNCIA FÍSICA E TAMBÉM A DIRETORIA
FINANCEIRA, NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E
ORÇAMENTO A COORDENADORIA DE CONVÊNIOS, E NO ÂMBITO DA
SECRETARIA DE FAZENDA A DIRETORIA FINANCEIRA.**

Art. 17 – Fica alterada a nomenclatura da Secretaria de Promoção Social, no âmbito da Administração Pública, em caráter permanente e irrevogável, para Secretaria de Assistência Social.

Art. 18 - Fica criada no âmbito DA Secretaria de Assistência Social, as Coordenadorias de Promoção da Igualdade Racial Direitos Humanos e da Mulher, e a do Direito do Idoso e do Portador de Deficiência.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 19 – Ficam criados os seguintes cargos:

- 1-Controlador Geral
- 2-Coordenadores de Controle Interno
- 1-Secretario de Esporte
- 1-Coordenador de Convênios
- 1-Coordenador de Trabalho e Renda
- 1-Coordenador de Promoção e Igualdade Racial, Direitos Humanos e da Mulher.
- 1-Coordenador do Direito do Idoso e do Portador de Deficiência
- 1-Diretor Financeiro para Secretaria de Assistência Social

Parágrafo Único: Os cargos relacionados no artigo anterior, são substitutivos de cargos anteriormente criados na Lei 900/2008, para comporem a Estrutura de suas respectivas secretarias, com a finalidade de organizar os setores já existente e eliminarem distorções de na execução dos trabalhos desenvolvidos na esfera da administração municipal.
no Anexo I, a título de s que serão remunerados de acordo com o estabelecido no Anexo II, ambos desta lei.

Art. 20- O Prefeito Municipal, no prazo de seis meses, aprovará o Regimento Interno da Prefeitura, estabelecendo o desdobramento operacional da estrutura básica, a competência das unidades administrativas e as atribuições de seus dirigentes.

Cidade da melhor idade.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENG. PAULO DE FRONTIN
Gabinete do Prefeito



Parágrafo Único – O Prefeito poderá delegar competências aos Secretários Municipais para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento revogar ou avocar a competência delegada.

Art. 21 – Para provimento dos cargos previstos nesta Lei, o Prefeito Municipal observará os limites de despesa com pessoal estabelecidos na Lei Complementar 101.

Art. 22 – A Secretaria de Fazenda levará a efeito cálculo para averiguar o eventual aumento de despesa com pessoal, decorrente desta lei, para os fins previstos nos arts. 16 e 17 da Lei Complementar 101, orientando e prestando as informações correspondentes ao Prefeito Municipal.

Art. 23- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Eduardo Ramos da Paixão
Prefeito Municipal

Eduardo Ramos da Paixão
Prefeito Municipal
Engenheiro Paulo de Frontin - RJ

Cidade da melhor idade.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENG. PAULO DE FRONTIN
Gabinete do Prefeito



ANEXO I

Relação dos cargos comissionados de Direção e Assessoramento Superior – DAS, agrupados por órgão.

GABINETE DO PREFEITO

Quantidade	Cargo	Símbolo
01 (um) -	Chefe de Gabinete do Prefeito	DAS 1
01(um) -	Procurador Jurídico da Prefeitura	DAS 1
01(um) -	Controlador Geral	DAS 1
01(um) -	Sub-procurador Jurídico	DAS 2
01(um) -	Coordenador de Desenvolvimento Governamental	DAS 2
01(um) -	Coordenador de Controle Interno	DAS 2
01(um) -	Assessor de Comunicação	DAS 3
01(um) -	Coordenador de Defesa Civil	DAS 2
01(um) -	Assessor de Ciências e Tecnologia nível 2	DAS 3
02(dois) -	Assessores técnicos nível 2	DAS 3
02(dois) -	Assessores técnicos nível 3	DAS 4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Quantidade	Cargo	Símbolo
01 (um) -	Secretário Municipal de Administração Geral	DAS 1
01 (um) -	Assessor técnico nível 01	DAS 2

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Quantidade	Cargo	Símbolo
------------	-------	---------

ANEXO I - CONTINUAÇÃO

01 (um) -	Secretário Municipal de Fazenda	DAS 1
01(um) -	Superintendente Contábil	DAS 1

Cidade da melhor idade.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENG. PAULO DE FRONTIN
Gabinete do Prefeito



01(um)	-	Tesoureiro	DAS 2
02 (dois)	-	Assessores técnicos nível 01	DAS 2
01(um)	-	Assessor Técnico nível 03	DAS 4

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Quantidade		Cargo	Símbolo
01 (um)	-	Secretário Municipal de Educação	DAS 1
01 (um)	-	Subsecretário de Educação	DAS 2
02 (dois)	-	Assessores técnicos nível 2	DAS 3
02 (dois)	-	Assessores técnicos nível 3	DAS 4

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Quantidade		Cargo	Símbolo
01 (um)	-	Secretário Municipal de Saúde	DAS 1
01 (um)	-	Subsecretário Municipal de Saúde	DAS 2
01 (um)	-	Coordenador de Odontologia	DAS 2
01 (um)	-	Coordenador de Epidemiologia	DAS 2
01 (um)	-	Coordenador de Vigilância Sanitária	DAS 2
01 (um)	-	Coordenador de Controle Interno	DAS 2
01 (um)	-	Coordenador de Saúde	DAS 2
01 (um)	-	Assessor de Recursos Humanos da SMS nível 1	DAS 2
01 (um)	-	Assessor de Contabilidade da SMS nível 1	DAS 2
01 (um)	-	Assessor de Saúde nível 1	DAS 2
01 (um)	-	Assessor de Imunização nível 2	DAS 3
03 (três)	-	Assessores técnicos nível 03	DAS 4

Cidade da melhor idade.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENG. PAULO DE FRONTIN
Gabinete do Prefeito



ANEXO I - CONTINUAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Quantidade	Cargo	Símbolo
01 (um) -	Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	DAS 1
01 (um) -	Coordenador de Transporte	DAS 2
04 (quatro) -	Assessores técnicos nível 01	DAS 2
02 (um) -	Assessor técnico nível 03	DAS 4

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTAÇÃO

Quantidade	Cargo	Símbolo
01 (um) -	Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento.	DAS 1
01 (um) -	Coordenador de Convênios	DAS 2
01 (um) -	Assessores técnicos nível 01	DAS 2
03 (três) -	Assessores técnicos nível 02	DAS 3

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E LAZER

Quantidade	Cargo	Símbolo
01 (um) -	Secretário Municipal de Turismo e Lazer	DAS 1
01 (um) -	Assessor técnico nível 01	DAS 2
03 (três) -	Assessores técnico nível 02	DAS 3

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Quantidade	Cargo	Símbolo
01 (um) -	Secretário Municipal de Meio Ambiente	DAS 1
01 (um) -	Assessor técnicos nível 1	DAS 2
02 (dois) -	Assessores técnico nível 2	DAS 3

Cidade da melhor idade.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENG. PAULO DE FRONTIN
Gabinete do Prefeito



ANEXO I - CONTINUAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Quantidade	Cargo	Símbolo
01 (um) -	Secretário Municipal de Assistência Social	DAS 1
01(um) -	Coordenador de promoção da Igual. Racial	DAS 2
01 (um) -	Coordenador do Direito do Idoso e Port. De Deficiência	DAS 2
01 (um) -	Diretor Financeiro	DAS 2
01(um) -	Coordenador de Controle Interno	DAS 2
02 (dois) -	Assessores técnicos nível 02	DAS 3
01(um) -	Assessor técnico nível 03	DAS 4

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Quantidade	Cargo	Símbolo
01 (um) -	Secretário Municipal de Cultura	DAS 1
01 (um) -	Coordenador de Cultura	DAS 2
01(um) -	Assessor de Cultura nível 02	DAS 3
04(quatro) -	Assessores técnicos nível 03	DAS 4

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO,
TRABALHO E RENDA, AGRICULTURA E CIÊNCIA E TECNOLOGIA**

Quantidade	Cargo	Símbolo
01 (um) -	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda, Agricultura e Ciência e Tecnologia	DAS 1
01 (um) -	Coordenador de Agricultura	DAS 2
01(um) -	Coordenador de Trabalho e Renda	DAS 2
01 (um) -	Assessor de Agricultura nível 01	DAS 2
01 (um) -	Assessor de Desenvolvimento nível 01	DAS 2
01 (um) -	Assessor Técnico nível 02	DAS 3
01 (um) -	Assessor Técnico Nível 03	DAS 4

Cidade da melhor idade.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENG. PAULO DE FRONTIN
Gabinete do Prefeito



ANEXO I - CONTINUAÇÃO

SECRETARIA DE ESPORTE

01- (um) Secretário
02- (dois) Assessor de Esporte

DAS 1
DAS 2

Cidade da melhor idade.

Praça Roger Malhardes, 75 - Centro - CEP 26650-000 - Engº. Paulo de Frontin - RJ
Telefax (24) 2463-1108 / 1343 / 1344



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENG. PAULO DE FRONTIN
Gabinete do Prefeito



ANEXO II

Tabela de vencimentos dos cargos comissionados – DAS

DAS 1 - R\$ 2.800,00 (dois mil e oitocentos reais)

DAS 2 - R\$ 1.400,00 (mil e quatrocentos reais)

DAS 3- R\$ 700,00 (setecentos reais)

DAS 4- R\$ 550,00 (quinhentos e cinquenta reais)

Gabinete do Prefeito, 14 de Dezembro de 2009.


Eduardo Ramos da Paixão
Prefeito Municipal
Engenheiro Paulo de Frontin - RJ

Cidade da melhor idade.