



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº. 006, DE 11 JANEIRO DE 2021.

PAULO ROBERTO PINHEIRO PINTO, Prefeito Municipal de Santo Antonio de Pádua, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere Artigo 71, VII, da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO o artigo 2º da Lei Municipal nº 3.487, de 04 de junho de 2013, que delega ao Executivo Municipal os poderes para extinguir e criar cargos comissionados com intuito de adequar a máquina Administrativa aos limites previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal;

CONSIDERANDO a outorga legislativa prevista na Lei nº 3.522/2013, com a alteração introduzida pela Lei nº 3.883 de 18 de maio de 2018, no Parágrafo único do artigo 1º, que autoriza o Prefeito Municipal a alterar as Estruturas básicas e complementares do Organograma Estrutural do Município, por via de Decreto;

CONSIDERANDO ainda, que todos os cargos comissionados criados através de Leis extravagantes Municipais passam, in totum, a integrarem a Estrutura Administrativa do Município e, portanto, estão passíveis de sofrerem alterações;

CONSIDERANDO que o Poder Executivo pode dispor através de Decreto sobre a organização e funcionamento da administração pública, quando não implicar aumento de despesa;

CONSIDERANDO que tem sido usualmente admitida na Administração Pública brasileira a denominada transformação de cargos "sem aumento de despesa", implementada por atos administrativos oriundos tão somente do Poder Executivo;

CONSIDERANDO a necessidade veemente de adequação dos cargos comissionados à realidade da Administração Pública Municipal.

DECRETA

Art. 1º – Ficam transformados, sem aumento de despesa, na Estrutura Administrativa, os cargos constantes do Anexo Único, do presente Decreto.

Art. 2º- As disposições referentes às nomenclaturas e cargos passam a vigorar com as exonerações imediatas e nomeações a serem realizadas por atos específicos.

Art. 3º- São atribuições do cargo de **DIRETOR DE LICITAÇÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE – DAS-10**:

1. Receber o processo administrativo da licitação, verificar se está em conformidade com os procedimentos;
2. Articular-se com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação;
3. Escolher a modalidade e tipo da licitação, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada;
4. Autuar o processo e registrar no sistema;
5. Preparar e compilar o edital com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais anexos;
6. Pré-analisar o edital para o setor jurídico;
7. Marcar a data da licitação;
8. Solicitar a publicação do aviso da licitação para o setor de comunicação;
9. Sugerir a comissão que conduzirá a sessão pública;
10. Numerar as páginas e elaborar termos de abertura e encerramento de volume;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Gabinete do Prefeito

11. Registrar a movimentação e a situação dos processos em andamento no sistema;
12. Julgar todos os recursos em primeira instância e subir os autos;
13. Elaborar o cadastro de empresas; verificar, separar e despachar a documentação para o crivo de cada setor competente, assim como, emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC);
14. Planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente, das normas internas da Companhia, e de acordo com a dotação orçamentária do organismo, para a contratação de serviços de fornecimento de materiais e equipamentos;
15. Deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos;
16. Preparar os documentos dos processos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade);
17. Fundamentação das contratações diretas;
18. Realizar cotação de preços dos processos de dispensa;
19. Realizar pregão;
20. Conduzir as sessões públicas.

Art. 4º- São atribuições do cargo de ASSESSOR DA DIRETORIA DE LICITAÇÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE – DAS-09:

1. Controlar e manter em ordem o arquivo físico do Departamento;
2. Manter em ordem os armários de uso geral;
3. Elaborar protocolos e guias de despachos dos processos do Departamento;
4. Manter organizado e de fácil localização os controles de remessa dos processos;
5. Auxiliar toda a equipe nas rotinas operacionais;
6. Dar suporte ao serviço de apoio no lançamento dos certames no site;
7. Executar outras atividades de ordem administrativa, que lhe forem solicitados pelos servidores do Departamento;
8. Realizar tarefas protocolares;
9. Atuar em processos administrativos sempre que designado;
10. Auxiliar nas rotinas das demais estruturas do Departamento, sempre que solicitado.

Art. 5º - São atribuições do cargo de DIRETOR DA AGÊNCIA TRANSFUSIONAL – DAS-09:

1. Prestar atendimento durante 24 horas.
2. Recebimento da solicitação de transfusão;
3. Coleta de amostra;
4. Testes pré-**transfusionalis**;
5. Procedimentos especiais em hemocomponentes;
6. Liberação dos hemocomponentes para transfusão;
7. Desempenhar tarefas afins.

Art. 6º - São atribuições do cargo de ASSESSOR DE PROJETOS – DAS-09:

1. Apoiar a Secretaria no levantamento, implantação e monitoramento de processos;
2. Realizar atividades de organização e consolidação de informações e relatórios além de outras atividades administrativas inerentes à área;
3. Desempenhar tarefas afins.



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Gabinete do Prefeito

Art. 7º - São atribuições do cargo de ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA POLICLÍNICA– DAS-09:

- I - planejar, orientar, coordenar e assessorar as atividades da Policlínica;
- II - participar da definição política e administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes;
- III – determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação;
- IV - desempenhar tarefas afins.

Art. 7º - São atribuições do cargo de DIRETOR DO LABORATÓRIO MUNICIPAL – DAS-10:

- 1 - prestar assistência laboratorial à população de baixa renda;
- 2 - administrar o laboratório municipal, zelando pela sua eficácia;
- 3 - zelar pela guarda, conservação e reparação de material e equipamentos colocados à sua disposição;
- 4 - exercer o controle sobre reagentes e produtos laboratoriais, inclusive quanto ao seu provimento;
- 5 - exercer outras atividades correlatas;

Art. 8º - São atribuições do cargo de PROCURADOR ADJUNTO – DAS-09:

- 1- prestar assistência direta ao Procurador Geral do Município;
- 2 - supervisionar a atuação dos Departamentos da Procuradoria Geral do Município, podendo avocar processos administrativos e judiciais, ad referendum do Procurador Geral do Município;
- 3- emitir pareceres ou despachos em processos administrativos, em caráter residual ou que não sejam de competência ou atribuição exclusiva dos Departamentos da Procuradoria Geral do Município;
- 4 - exercer mediante delegação de competência as atribuições que lhe forem conferidas;
- 5 – solicitar relatórios e informações aos Departamentos da Procuradoria Geral do Município;
- 6 - exercer outras atividades correlatas.

Art. 9º - São atribuições do cargo de ASSESSOR MUNICIPAL DE CULTURA – DAS-05:

- 1- planejar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades do Departamento;
- 2- planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho de coordenador ou encarregado subordinado à sua unidade;
- 3- reunir subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com as atribuições da competência do Departamento;
- 4- apresentar relatórios das atividades do Departamento;
- 5- desempenhar tarefas afins.

Art. 10 - São atribuições do cargo de CHEFE DE SEÇÃO DO ÓRGÃO GERENCIADOR – CAI-08:

- 1- planejar, orientar, coordenar e assessorar as atividades do Órgão;
- 2 - participar da definição política e administrativa de sua área de atuação;
- 3 – determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação;
- 4 - desempenhar tarefas afins.

Art. 11 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 11 de janeiro de 2021.

Paulo Roberto Pinheiro Pinto
Prefeito





Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Gabinete do Prefeito

ANEXO ÚNICO

CARGO TRANSFORMADO E QUANTIDADE	ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO	CARGO RESULTANTE DA TRANSFORMAÇÃO	SÍMBOLO	ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO
02 (dois) Cargos: Chefe de Pronto Socorro – DAS 10	Fundação José Kezen	01 (um) Cargo: Diretor de Licitação Da Secretaria de Saúde	DAS-10	Secretaria de Saúde
01 (um) Cargo: Assessor do Deptº de Patrimônio – DAS 08	Fundação José Kezen			
02 (dois) Cargos: Assessor Administrativo da Diretoria – DAS 09	Fundação José Kezen	02 (dois) Cargos: Assessor da Diretoria de Licitação da Secretaria de Saúde	DAS-09	Secretaria de Saúde
01 (um) Cargo: Chefe da Agência Transfusional – CAI-09	Secretaria de Saúde	01 (um) Cargo: Diretor da Agência Transfusional	DAS-09	Secretaria de Saúde
01 (um) Cargo: Chefe de Geriatria – DAS 10	Fundação José Kezen	01 (um) Cargo: Assessor Administrativo da Policlínica	DAS-09	Secretaria de Saúde
01 (um) Cargo: Subdiretor Clínico – DAS 09	Fundação José Kezen	01 (um) Cargo: Assessor de Projetos	DAS-09	Secretaria de Saúde
01 (um) Cargo: Chefe do Deptº Transporte – DAS 09	Fundação José Kezen	01 (um) Cargo: Diretor do Laboratório Municipal	DAS-10	Secretaria de Saúde
01 (um) Cargo: Chefe do Deptº Jurídico – DAS 09	Procuradoria	03 (três) Cargos: Procurador Adjunto	DAS-09	Procuradoria
01 (um) Cargo: Diretor do Acervo da Procuradoria – DAS 09	Sec. Mun. de Administração e Gestão	01 (um) Cargo: Diretor do Departamento de Licitação	DAS 10	Sec. Mun. de Administração e Gestão
01 (um) Cargo: Diretor do Departamento de Licitação – DAS 09	Fundação José Kezen			
01 (um) Cargo: Assessor Administrativo do Diretor Técnico – DAS 09	Fundação José Kezen	Assessor Superior Técnico Especial	DAS 10	Gabinete
01 (um) Cargo: Diretor Administrativo – DAS 10	Fundação José Kezen	Assessor Municipal de Cultura	DAS 05	Sec. Municipal de Educação



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Gabinete do Prefeito

01 (um) Cargo: Assessor Municipal de Almoarifado - DAS-06	Sec. Obras	Assessor de Revisão de Relatórios e Acompanhamento de Prazos Chefe de Seção do Órgão Gerenciador	DAS 05 CAI 08	Sec. Mun. de Administração e Gestão
--	------------	---	------------------------------------	-------------------------------------

Cargos Extintos

<p>02 (dois) Cargos: Chefe de Pronto Socorro – DAS 10</p> <p>01 (um) Cargo: Assessor do Deptº de Patrimônio – DAS 08</p> <p>02 (dois) Cargos: Assessor Administrativo da Diretoria – DAS 09</p> <p>01 (um) Cargo: Chefe da Agência Transfusional – CAI-09</p> <p>01 (um) Cargo: Chefe de Geriatria – DAS 10</p> <p>01 (um) Cargo: Subdiretor Clínico – DAS 09</p> <p>01 (um) Cargo: Chefe do Deptº Transporte – DAS 09</p> <p>01 (um) Cargo: Chefe do Deptº Jurídico – DAS 09</p> <p>01 (um) Cargo: Diretor do Acervo da Procuradoria – DAS 09</p> <p>01 (um) Cargo: Diretor do Departamento de Licitação – DAS 09</p> <p>01 (um) Cargo: Assessor Administrativo do Diretor Técnico – DAS 09</p> <p>01 (um) Cargo: Diretor Administrativo – DAS 10</p> <p>01 (um) Cargo: Assessor Municipal de Almoarifado - DAS-06</p>	<p>Ficam extintos os cargos especificados com intuito de dar cumprimento ao não aumento de despesa de pessoal, inclusive ocorrendo redução da despesa de pessoal para os efeitos do presente Decreto. Tudo isso conforme cálculo resultante do somatório dos cargos transformados e extintos.</p>
--	---