



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua  
Gabinete do Prefeito

## **DECRETO Nº 121, DE 12 DE AGOSTO DE 2022.**

**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 integram 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 à 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 Recursos Humanos da Sec. Mun. de Saúde – DAS 09:**

- I - Efetuar o controle de presença e adequação dos horários de todos os servidores da área da Secretaria Municipal de Saúde;
- II - Manter planilha de controle de pessoal e demais procedimentos de recursos humanos;
- III - Sob determinação do Secretário Municipal de Saúde solicitar inclusão de verbas e indenizações devidas aos servidores, desde que previamente previstas em Lei específica;
- IV - Redigir, sob determinação superior, comunicações internas, ofícios e demais atos do Secretário Municipal de Saúde e demais autoridades municipais;
- V - Registrar e manter em arquivo as penalidades aplicadas aos servidores;
- VI - estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- VII - promover o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores;
- VIII - calcular o custo estimado para realização de programas de treinamento;
- IX - promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração da Secretaria Municipal de Saúde;
- X - exercer atividades correlatas.

**Art. 4º** - São atribuições do cargo de **Coordenador do CIOSP – DAS 09:**

- I – coordenar e controlar os serviços de atendimento às chamadas de emergência e distribuição de ocorrências;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua  
Gabinete do Prefeito

II – planejar e normatizar, centralizando e gerenciando as ações preventivas, ostensiva de socorro à população junto as forças policiais e defesa civil;

III – agilizar o atendimento emergencial de pronta resposta por meio de recursos tecnológicos;

IV - administrar os serviços de videomonitoramento e normatizar os procedimentos a serem adotados para o armazenamento e disponibilização de imagens captadas de espaços públicos, que tenham geração de imagens no **CENTRO INTEGRADO DE OPERAÇÕES DE SEGURANÇA PÚBLICA – CIOSP**;

V – realizar outras tarefas afins.

**Art. 5º**- São atribuições do cargo de **Chefe de Serviço de Serralheria da Sec. de Agricultura – CAI 10:**

I - Proceder a exames técnicos em instalação e manutenção de estruturas metálicas, efetuando cálculos e checagem dos trabalhos através de equipamentos próprios a fim de deixá-los dentro dos padrões necessários;

II - Selecionar o material, as ferramentas e gabaritos, instrumentos de traçagem de medição e de controle, seguindo o roteiro estabelecido para assegurar o bom rendimento do trabalho;

III- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;

IV - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

V - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 6º** - São atribuições do cargo de **Chefe do Deptº. de Almoxarifado da SMS – CAI 10:**

I - controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas da Secretaria Municipal de Saúde;

II - receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;

III - entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Secretaria e controlar o prazo de entrega;

IV - colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;

V - desempenhar tarefas afins.

**Art. 7º** - São atribuições do cargo de **Diretor Técnico Especializado de Projetos da Sec. Mun. de Educação – DAS 09:**

I – assessorar tecnicamente e munir de informações, a Secretária Municipal de Educação sobre assuntos relacionados a sua competência;

II – coordenar e controlar as atividades relativas a elaboração de projetos de arquitetura, de engenharia, referentes as obras de construção, reformas, serviços complementares da Secretaria Municipal de Educação;

III – coordenar e executar o acompanhamento do levantamento de dados necessários a elaboração de projetos afetos ao Setor;

IV – orientar e analisar os projetos básicos e os orçamentos estimativos referentes às obras de construção, reformas e serviços complementares;

V – articular a aprovação dos projetos de arquitetura e de engenharia junto aos órgãos competentes;

VI – analisar os relatórios e pareceres técnicos referentes aos projetos de arquitetura e engenharia;

VII – manter e atualizar os arquivos com publicações, catálogos e normas técnicas referentes as áreas de arquitetura;

VIII – analisar os laudos, os relatórios e os pareceres técnicos referentes às obras de construção, reformas e serviços complementares;

IX – desempenhar outras atividades correlatas a sua área que lhe forem delegadas por chefia imediata.

**Art. 8º** - São atribuições do cargo de **Assessor de Projetos e Obras da SME – DAS 09:**

I - controlar e manter em ordem o arquivo físico do Departamento;

II - elaborar protocolos e guias de despachos dos processos do Departamento;

III - auxiliar toda a equipe nas rotinas operacionais;





Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua  
Gabinete do Prefeito

- IV - Auxiliar nas rotinas das demais estruturas do Departamento, sempre que solicitado;
- V - desempenhar tarefas afins.

**Art. 9º - São atribuições do cargo de Subsecretário Municipal de Administração e Gestão – SS:**

- Os subsecretários sempre atuarão nas atribuições do titular da respectiva secretaria, respeitando o grau hierárquico e as delegações de competências que se darão nas formas escrita ou verbal, na estrita medida que lhes forem conferidas.

**Art. 10 - São atribuições do cargo de Assessor de Equipe Escolar – DAS-05:**

- I - planejar, orientar, coordenar e assessorar as atividades da Secretaria;
- II - participar da definição administrativa de sua área de atuação;
- III - determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação;
- IV - desempenhar tarefas afins.

**Art. 11 - São atribuições do cargo de Assessor do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV – DAS-06:**

- I - Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- II - planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
- III - mediação de grupos de famílias dos RAIF;
- IV - realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS.

**Art. 12 - São atribuições do cargo de Coordenador de Assuntos Previdenciários da Sec. Mun. de Administração – CAI 10:**

- I - Analisar os requerimentos de aposentadoria, pensão e abono de permanência enquadrando-os na legislação vigente;
- II - Analisar os requerimentos de simulação de aposentadoria indicando todas vantagens e desvantagens na diversas regra existente;
- III - Preparar a atualização de proventos para os pensionistas os dependentes de ex-servidores da Prefeitura, cuja pensão é paga pelo Fundo de Aposentadoria e Pensões do Município.
- IV - Proceder à revisão de proventos de aposentadoria ou pensão quando solicitado;
- V - Subsidiar as respostas às diligência do Tribunal de Contas referentes à aposentadoria e pensão, bem como providenciar os procedimentos necessários à homologação dos processos
- VI- Prestar informação e orientação aos servidores ativos, aposentados e pensionistas, segurados do RPPS;
- VII - desempenhar tarefas afins.

**Art. 13 - São atribuições do cargo de Assessor da Seção de Assuntos Previdenciários da Sec. Mun. de Administração – CAI 10:**

- I - controlar, assessorar e manter em ordem o arquivo físico do Departamento;
- II - elaborar protocolos e guias de despachos dos processos do Departamento;
- III - auxiliar toda a equipe nas rotinas operacionais;
- IV - Auxiliar nas rotinas das demais estruturas do Departamento, sempre que solicitado;
- V - desempenhar tarefas afins.

**Art. 14 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, com efeito a partir de 01 de agosto de 2022.**

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

Gabinete do Prefeito, 12 de agosto de 2022.

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      |
|--|------------------------|---|---------------|-----------------------------|
| <b>01 (um) Cargo:</b> ASSESSOR MUNICIPAL DE SERRALHERIA – DAS 07;  | Sec. Obras             | <b>01 (um) Cargo:</b> Diretor de Recursos Humanos da Sec. Mun. de Saúde                           | <b>DAS 09</b> | Sec. Saúde                  |
| <b>01 (um) Cargo:</b> CHEFE DO SERVIÇO DE SAÚDE BUCAL DO PSF – CAI 10;                                       | Sec. Saúde             | <b>01 (um) Cargo:</b> Coordenador do CIOSP  | <b>DAS 09</b> | Gabinete                    |
| <b>01 (um) Cargo:</b> CHEFE DE SUBUNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DA FAMÍLIA – CAI 09;                               | Sec. Saúde             | <b>01 (um) Cargo:</b> Chefe de Serviço de Serralheria da Sec. de Agricultura                      | <b>CAI 10</b> | Sec. Agricultura            |
| <b>01 (um) Cargo:</b> CHEFE DE DIVISÃO DE HABITAÇÃO – DAS 08;  | Sec. Assistência       | <b>01 (um) Cargo:</b> Chefe do Deptº. de Almojarifado da SMS                                      | <b>CAI 10</b> | Sec. Saúde                  |
| <b>01 (um) Cargo:</b> DIRETOR DE ESCOLA D - CAI 09;  | Sec. Educação          | <b>01 (um) Cargo:</b> Diretor Técnico Especializado de Projetos da Sec. Mun. de Educação          | <b>DAS 09</b> | Sec. Educação               |
| <b>01 (um) Cargo:</b> Assessor Mun. De Manutenção em geral – DAS 07;   | Sec. Educação          | <b>01 (um) Cargo:</b> Assessor de Projetos e Obras da SME   | <b>DAS 09</b> | Sec. Educação               |
| <b>01 (um) Cargo:</b> ASSESSOR DE PROJETOS E OBRAS DA SME – DAS 05;  | Sec. Educação          | <b>01 (um) Cargo:</b> Subsecretário Municipal de Administração e Gestão                           | <b>SS</b>     | Sec. Administração e Gestão |
| <b>01 (um) Cargo:</b> ASSESSOR MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO ASFÁLTICA – DAS 07                                    | Sec. Obras             | <b>06 (seis) Cargos:</b> Assessor de Equipe Escolar   | <b>DAS 05</b> | Sec. Educação               |
| <b>01 (um) Cargo:</b> CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE - DAS 09  | Fundação JK            | <b>01 (um) Cargo:</b> Assessor de Fortalecimento de Vínculos                                      | <b>DAS 06</b> | Sec. Assistência Social     |
| <b>01 (um) Cargo:</b> ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - DAS 08            | Sec. Educação          | <b>01 (um) Cargo:</b> Coordenador de Assuntos Previdenciários da Sec. Mun. de Administração       | <b>CAI 10</b> | Sec. Administração e Gestão |
| <b>01 (um) Cargo:</b> SUBSECRETÁRIO DE CONTROLE DE ATOS, ELABORAÇÃO DE MINUTAS E GERENCIAMENTO DE DADOS - SS | Sec. Administração     | <b>01 (um) Cargo:</b> Assessor da Seção de Assuntos Previdenciários da Sec. Mun. de Administração | <b>CAI 10</b> | Sec. Administração e Gestão |
| <b>01 (um) Cargo:</b> ASSESSOR MUN. DE LAZER – DAS 08  | Sec. Obras             |   |               |                             |
| <b>01 (um) Cargo:</b> ASSESSOR MUN. DE SANEAMENTO BÁSICO – DAS 07  | Sec. Obras             |   |               |                             |
| <b>01 (um) Cargo:</b> ASSESSOR JURÍDICO DA SEC. MUN. DE CULTURA – DAS 08                                     | Sec. Cultura           |   |               |                             |
| <b>01 (um) Cargo:</b> CHEFE DE DIVISÃO DE PARQUES E JARDINS – DAS 08   | Sec. Obras             |   |               |                             |
| <b>01 (um) Cargo:</b> ASSESSOR MUN. DE CONTROLADORIA DE PROJETOS EXTERNOS – DAS 06                           | Sec. Fazenda           |   |               |                             |



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua  
Gabinete do Prefeito

## Cargos Extintos

01 (um) Cargo: ASSESSOR MUNICIPAL DE SERRALHERIA – DAS 07;  
01 (um) Cargo: CHEFE DO SERVIÇO DE SAÚDE BUCAL DO PSF – CAI 10;  
01 (um) Cargo: CHEFE DE SUBUNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DA FAMÍLIA – CAI 09;  
01 (um) Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE HABITAÇÃO – DAS 08;  
01 (um) Cargo: DIRETOR DE ESCOLA D - CAI 09;  
01 (um) Cargo: Assessor Mun. De Manutenção em geral – DAS 07;  
01 (um) Cargo: ASSESSOR DE PROJETOS E OBRAS DA SME – DAS 05;  
01 (um) Cargo: ASSESSOR MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO ASFÁLTICA – DAS 07  
01 (um) Cargo: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE - DAS 09  
01 (um) Cargo: ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - DAS 08  
01 (um) Cargo: SUBSECRETÁRIO DE CONTROLE DE ATOS, ELABORAÇÃO DE MINUTAS E GERENCIAMENTO DE DADOS - SS  
01 (um) Cargo: ASSESSOR MUN. DE LAZER – DAS 08  
01 (um) Cargo: ASSESSOR MUN. DE SANEAMENTO BÁSICO – DAS 07  
01 (um) Cargo: ASSESSOR JURÍDICO DA SEC. MUN. DE CULTURA – DAS 08  
01 (um) Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE PARQUES E JARDINS – DAS 08  
01 (um) Cargo: ASSESSOR MUN. DE CONTROLADORIA DE PROJETOS EXTERNOS – DAS 06

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.