



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
GABINETE DO PRESIDENTE

**LEI MUNICIPAL Nº 3753 DE 13 DE JULHO DE 2023**

**EMENTA:** Cria funções gratificadas de Direção e Assistência Intermediária – DAI, privativas de servidores de carreira, nas secretarias que menciona e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Barra de Piraí, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, aprova e o Representante Legal do Poder Executivo sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Ficam criadas as funções de confiança de Direção e Assistência Intermediária constantes no anexo I da presente Lei, que passam a integrar a estrutura administrativa e organizacional das respectivas secretarias.

**Parágrafo único** – As funções gratificadas criadas na presente lei são privativas de servidores públicos de carreira.

**Art. 2º** - As funções gratificadas criadas nesta lei terão como atividades, atribuições, requisitos e competências aqueles descritos no Anexo II da presente lei.

**Art. 3º** - Ficam criadas as simbologias DAI 6, DAI 7 e DAI 8, para cargos de provimento em comissão de Direção e Assistência Intermediária – DAI.

**Art. 4º** - Os níveis de gratificação das funções de confiança privativas de servidores de carreira de Direção e Assistência Intermediária – DAI já existentes, bem como os criados nesta lei, terão os valores fixados conforme tabela constante do Anexo III da presente lei.

**Art. 5º** - 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.

**Art. 6º** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, mantendo-se inalteradas as demais.

GABINETE DO PREFEITO, 13 DE JULHO DE 2023

  
**MARIO REIS ESTEVES**  
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
GABINETE DO PRESIDENTE

ANEXO I – CARGOS, NÍVEIS E QUANTIDADES.

CARGO	NÍVEL	QUANT.
<b>GABINETE DO PREFEITO</b>		
ASSESSOR EXECUTIVO	DAI - 7	1
ASSESSOR ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS	DAI - 8	3
TOTAL		4
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO</b>		
ASSISTENTE ESPECIAL DE DOCUMENTAÇÃO E PUBLICAÇÃO	DAI - 6	1
TOTAL		1
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>		
DIRETOR DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÕES INTERNAS	DAI - 5	1
DIRETOR DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS	DAI - 5	1
ASSESSOR EXECUTIVO DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	DAI - 7	1
TOTAL		3
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL</b>		
ASSISTENTE ESPECIAL DE MARKETING	DAI - 6	1
TOTAL		1
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>		
ASSISTENTE ESPECIAL DE VIGILÂNCIA SÓCIO ASSISTENCIAL	DAI - 6	1
ASSISTENTE ESPECIAL CRAS VARGEM ALEGRE	DAI - 6	1
ASSISTENTE ESP. DE BENEF. SOCIO ASSISTENCIAIS E PROGR. DE TRANSF. DE RENDA	DAI - 6	1
TOTAL		3
<b>CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>		
ASSISTENTE ESPECIAL DE AVALIAÇÃO EM GESTÃO INSTITUCIONAL	DAI - 6	1
ASSESSOR EXECUTIVO DE FISCALIZAÇÃO PROCESSUAL	DAI - 7	1
TOTAL		2
<b>SEC. ESP. DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMÁTICA</b>		
ASSESSOR EXECUTIVO DO DEPTO DE INFORMÁTICA E PROJETOS ESPECIAIS	DAI - 7	1
COORDENADOR DE PROG. DE INCLUSÃO DIGITAL E PROJETOS DE TI	DAI - 5	1
TOTAL		2
<b>SECPLAN</b>		
ASSESSOR EXECUTIVO DE CONTABILIDADE DA EDUCAÇÃO	DAI - 7	1
DIRETOR DA ASSESSORIA DE CONTABILIDADE DA EDUCAÇÃO	DAI - 5	1
DIRETOR DA ASSESSORIA DE CONTÁBIL	DAI - 5	1
ASSISTENTE ESPECIAL DE CONTABILIDADE DA SAÚDE	DAI - 6	1
ASSESSOR EXECUTIVO DE ORÇAMENTO	DAI - 7	1
TOTAL		5



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
GABINETE DO PRESIDENTE

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL</b>		
ASSESSOR EXECUTIVO DA DEFESA CIVIL	DAI - 7	1
<b>TOTAL</b>		<b>1</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS</b>		
ASSESSOR EXECUTIVO DE OBRAS PÚBLICAS	DAI - 7	1
<b>TOTAL</b>		<b>1</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS</b>		
ASSESSOR EXECUTIVO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	DAI - 7	1
<b>TOTAL</b>		<b>1</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA</b>		
ASSESSOR EXECUTIVO DA FAZENDA	DAI - 7	1
DIRETOR DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE IMPOSTOS IMOBILIÁRIOS	DAI - 5	1
ASSISTENTE ESPECIAL DE CADASTRO FISCAL	DAI - 6	1
ASSISTENTE ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO DE IMPOSTOS IMOBILIÁRIOS	DAI - 6	1
DIRETOR DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE ATIVIDADES ECONÔMICAS	DAI - 5	1
ASSESSOR EXECUTIVO DE RECEITA IMOBILIÁRIA E RECUPERAÇÃO	DAI - 7	1
ASSESSOR EXECUTIVO DE ABERTURA E LEGALIZAÇÃO DE EMPRESAS	DAI - 7	1
<b>TOTAL</b>		<b>7</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DO AMBIENTE</b>		
ASSESSOR EXECUTIVO DO AMBIENTE	DAI - 7	1
ASSISTENTE ESPECIAL DA COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	DAI - 6	1
DIRETOR DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	DAI - 5	1
<b>TOTAL</b>		<b>3</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>		
ASSESSOR EXECUTIVO DE AÇÕES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS	DAI - 7	1
<b>TOTAL</b>		<b>1</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO</b>		
ASSESSOR EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO	DAI - 7	1
<b>TOTAL</b>		<b>1</b>
<b>TOTAL DE CARGOS COM FUNÇÕES GRATIFICADAS CRIADO</b>		<b>36</b>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
GABINETE DO PRESIDENTE

ANEXO II – CARGOS E ATRIBUIÇÕES

CARGO	ATRIBUIÇÕES
<b>GABINETE DO PREFEITO</b>	
ASSESSOR EXECUTIVO	Descrição e atribuições: Cargo de provimento em comissão, privativo de servidor de carreira, diretamente vinculado ao Prefeito. Tem como funções principais: Auxiliar o Prefeito diretamente em todos os seus atos; executar tarefas determinadas pelo Prefeito ou pelo Chefe de Gabinete, sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, função de confiança a ser exercida por servidor de carreira; responsável por auxiliar o Prefeito em atos de governo bem como substituir o Chefe de Gabinete em eventuais ausências deste. Requisitos: Nível médio de escolaridade.
ASSESSOR ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS	Descrição e atribuições: Cargo de provimento em comissão, privativo de servidor de carreira, vinculado ao Prefeito. Tem como funções principais: Assessorar o Prefeito diretamente nos estudos preliminares e na elaboração e implementação de políticas públicas em todos as áreas; auxiliar o Prefeito no atendimento das demandas oriundas das secretarias municipais relacionadas às políticas públicas; executar outras tarefas relacionadas à implementação de políticas públicas, bem como outras determinadas pelo Prefeito, sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal; função de confiança a ser exercida por servidor de carreira; responsável por auxiliar o Prefeito em atos de governo bem como substituir o Chefe de Gabinete em eventuais ausências deste. Requisitos: Nível médio de escolaridade.
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO</b>	
ASSISTENTE ESPECIAL DE DOCUMENTAÇÃO E PUBLICAÇÃO	Descrição e atribuições: Cargo de provimento em comissão, função de confiança privativa de servidor de carreira. Diretamente subordinada ao Secretário de Governo, tendo como atribuições prestar assistência ao secretário na gestão dos trabalhos relacionados à documentação e registro da secretaria de governo, 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; responsável pelos documentos da secretaria de governo enviados para publicação no Diário Oficial Eletrônico do município; pela elaboração de portarias e documentos oficiais solicitados; bem como outras determinadas pelo Secretário da pasta, sempre com a finalidade de assistência e confiança pessoal; função de confiança a ser exercida por servidor de carreira; Requisitos: Nível médio de escolaridade e conhecimento na área.
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>	
DIRETOR DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÕES INTERNAS	Descrição e atribuições: Cargo de provimento em comissão, função de confiança privativa de servidor de carreira. Diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e ao Secretário, tem a missão de dirigir a divisão, em colaboração com a chefia do setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Requisitos mínimos: Formação no Ensino Médio.
DIRETOR DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS	Descrição e atribuições Cargo de provimento em comissão, função de confiança privativa de servidor de carreira. Diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e ao Secretário tem a missão de dirigir a divisão, em colaboração com a chefia do setor, mantendo o devido apoio



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
GABINETE DO PRESIDENTE

	administrativo aos demais servidores. Requisitos mínimos: Formação no Ensino Médio.
ASSESSOR EXECUTIVO DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	Descrição e atribuições: Cargo de provimento em comissão, privativo de servidor de carreira, diretamente vinculado ao secretário de Administração. Tem como funções principais: Auxiliar o Secretário diretamente em todos os seus atos; executar tarefas determinadas pelo Secretário, sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, função de confiança a ser exercida por servidor de carreira;. Requisitos: Nível médio de escolaridade.
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL</b>	
ASSISTENTE ESPECIAL DE MARKETING	Descrição e atribuições: Cargo de provimento em comissão, função de confiança privativa de servidor de carreira. Diretamente subordinada ao Secretário de Comunicação Social, tendo como atribuições prestar assistência ao secretário na gestão dos trabalhos relacionados ao marketing, 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; além de atender às demandas determinadas pelo Secretário da pasta, sempre com a finalidade de assistência e confiança pessoal; função de confiança a ser exercida por servidor de carreira; Requisitos: Nível médio de escolaridade e conhecimento na área.
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	
ASSISTENTE ESPECIAL DE VIGILÂNCIA SÓCIO ASSISTENCIAL	Descrição e atribuições: Cargo de provimento em comissão, função de confiança privativa de servidor de carreira. Diretamente subordinada ao Secretário de Assistência Social, tendo como atribuições prestar assistência ao secretário na gestão dos trabalhos relacionados ao à vigilância sócio-assistencial, 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; além de atender às demandas determinadas pelo Secretário da pasta, sempre com a finalidade de assistência e confiança pessoal; função de confiança a ser exercida por servidor de carreira; Requisitos: Nível médio de escolaridade e conhecimento na área.
ASSISTENTE ESPECIAL CRAS VARGEM ALEGRE	Descrição e atribuições: Cargo de provimento em comissão, função de confiança privativa de servidor de carreira. Diretamente subordinada ao Secretário de Assistência Social, tendo como atribuições prestar assistência ao secretário na gestão dos trabalhos relacionados ao CRAS de Vargem Alegre, 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; além de atender às demandas determinadas pelo Secretário da pasta, sempre com a finalidade de assistência e confiança pessoal; função de confiança a ser exercida por servidor de carreira; Requisitos: Nível médio de escolaridade e conhecimento na área.
ASSISTENTE ESP. DE BENEF. SOCIO ASSISTENCIAIS E PROGR. DE TRANSF. DE RENDA	Descrição e atribuições: Cargo de provimento em comissão, função de confiança privativa de servidor de carreira. Diretamente subordinada ao



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<p>Secretário de Assistência Social, tendo como atribuições prestar assistência ao secretário na gestão dos trabalhos relacionados aos benefícios sócio-assistenciais e programas de transferência de renda, 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; além de atender às demandas determinadas pelo Secretário da pasta, sempre com a finalidade de assistência e confiança pessoal; função de confiança a ser exercida por servidor de carreira; Requisitos: Nível médio de escolaridade e conhecimento na área.</p>
<b>CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>	
<p>ASSISTENTE ESPECIAL DE AVALIAÇÃO EM GESTÃO INSTITUCIONAL</p>	<p>Descrição e atribuições: Cargo de provimento em comissão, função de confiança privativa de servidor de carreira. Diretamente subordinada ao Controlador Geral do Município. Tem como atribuições auxiliar o secretário na gestão institucional, bem como nos estudos e avaliações concernentes ao planejamento estratégico municipal, ao Plano de Contratações Anual do Poder Executivo do Município de Barra do Piraí; apoiar a Administração Pública Municipal direta, indireta e autárquica de Barra do Piraí na formulação dos estudos em planejamento estratégico e de contratações; elaborar relatórios relativos aos estudos e avaliações do planejamento das contratações, no âmbito do Poder Executivo Municipal, encaminhando em periodicidade mínima quadrimestral ao Controlador Geral do Município; avaliar as sugestões de adequações e/ou correções no Plano de Contratações Anuais, emitindo relatório conclusivo ao Controlador Geral do Município, quando for o caso; emitir pareceres, informações ou outra ação compatível com suas atribuições, nos autos processuais que forem encaminhados ou quando solicitado por sua chefia imediata ou pelo Controlador Geral do Município; exercer outras atividades inerentes e compatíveis à sua área de competência e responsabilidade que lhe forem atribuídas por sua chefia imediata e/ou pelo Controlador Geral do Município. Requisitos mínimos: Nível médio de escolaridade e conhecimento na área.</p>
<p>ASSESSOR EXECUTIVO DE FISCALIZAÇÃO PROCESSUAL</p>	<p>Descrição e atribuições: Cargo de provimento em comissão, privativo de servidor de carreira, diretamente vinculado ao Controlador Geral do Município. As atribuições consistem em auxiliar o Controlador a gerir os trabalhos relacionados a análise de processos administrativos, com especial atenção aos processos de licitação e de pagamento; emissão pareceres acerca dos processos analisados, com opinião acerca dos procedimentos adotados nos autos; verificar a conformidade dos procedimentos adotados nos processos administrativos, acerca da regularidade de acordo com as normas legais; elaborar relatórios relativos às suas funções, periodicamente, encaminhando ao Controlador Geral do Município; assessorar o(a) Coordenador(a) de Auditoria no exercício de suas funções; emitir pareceres, informações ou outra ação compatível com suas atribuições, nos autos processuais que forem encaminhados ou quando solicitado por sua chefia imediata ou pelo Controlador Geral do Município; exercer outras atividades inerentes e compatíveis à sua área de competência e responsabilidade que lhe forem atribuídas por sua chefia imediata e pelo Controlador Geral do Município.</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
GABINETE DO PRESIDENTE

SECRETARIA ESPECIAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMÁTICA	
ASSESSOR EXECUTIVO DO DEPTO DE INFORMÁTICA E PROJETOS ESPECIAIS	Descrição e atribuições: Cargo de provimento em comissão, privativo de servidor de carreira, diretamente vinculado ao Secretário Especial de Inovação e Tecnologia da Informação. Tem como funções principais: Auxiliar o Secretário diretamente em todos os seus atos; executar tarefas determinadas pelo Secretário, sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, função de confiança a ser exercida por servidor de carreira;. Requisitos: Nível médio de escolaridade.
COORDENADOR DE PROG. DE INCLUSÃO DIGITAL E PROJETOS DE TI	Descrição e atribuições: Cargo de provimento em comissão, função de confiança privativa de servidor de carreira. Diretamente subordinada ao Secretário, tendo como atribuições Coordenar os trabalhos de inclusão digital e projetos de TI, 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; além de atender às demandas determinadas pelo Secretário da pasta, sempre com a finalidade de assistência e confiança pessoal; função de confiança a ser exercida por servidor de carreira;. Requisitos: Nível médio ou técnico de escolaridade e conhecimento na área.
SECPLAN	
ASSESSOR EXECUTIVO DE CONTABILIDADE DA EDUCAÇÃO	Descrição e atribuições: Cargo de provimento em comissão, privativo de servidor de carreira. São atribuições assessorar o Secretário, gerindo os trabalhos relacionados à contabilidade da educação, procedendo à conferência, sob supervisão, dos documentos contábeis, efetuando cálculos para composição de valores para prestação de contas do Fundo Municipal de Educação; Levantar e digitar dados, nos terminais de computador, para a prestação de contas mensais, auxiliando na preparação de balancetes, balanços e demonstrativos de contas; Efetuar a organização e o controle de arquivos contábeis; Efetuar anotações e registros específicos, observando prazos, acompanhando e informando o andamento de assuntos pendentes, emitindo relatórios; Efetuar a conciliação de contas, detectando e corrigindo erros; Efetuar lançamentos de cheques, avisos de cobrança de tributos e outros documentos, em peças contábeis de caixa e conta corrente; Acompanhar as entradas financeiras e emissão de documentos de apropriação na receita municipal, efetuando o fechamento anual; Corrigir a escrituração das peças contábeis, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistemas manuais e mecanizados, a fim de cumprir as exigências legais; Organizar e controlar os trabalhos de contabilização e conciliação das operações bancárias para a elaboração do balancete mensal; Organizar e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de registro, da liquidação da despesa pública; Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos e outros; Desempenhar outras atividades correlatas. Requisitos: Nível médio de escolaridade ou comprovação de experiência na área.
DIRETOR DA ASSESSORIA DE CONTABILIDADE DA EDUCAÇÃO	Descrição e atribuições: Cargo de provimento em comissão, privativo de servidor de carreira, diretamente subordinado ao Gerente de Contabilidade da Educação e aos demais superiores do setor. Competindo-lhe dirigir os trabalhos e verificar o direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito devidos pelo Fundo Municipal de Educação; Realizar análise e emissão de pareceres em processos administrativos internos e externos quando demandado à pagamento Apurar a origem e o objeto do que se deve pagar; Observar sempre a importância exata a pagar e a quem pagar os valores devidos, para extinguir a obrigação; Analisar sempre o contrato, a nota de empenho, os comprovantes de entrega do



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<p>material ou prestação do serviço; Observar a conformidade do objeto descrito na nota com o contrato, o empenho e a efetiva entrega; Estar sempre em sintonia com os Fiscais de Contratos para observação da entrega, prazos e qualidade de cada material ou serviço recebido; Atender diretamente seu chefe imediato. Requisitos: Nível médio de escolaridade ou comprovação de experiência na área.</p>
DIRETOR DA ASSESSORIA DA GERÊNCIA CONTÁBIL	<p>Descrição e atribuições: Cargo de provimento em comissão, privativo de servidor de carreira, diretamente subordinado ao Gerente de Contabilidade, e como atribuições: verifica os comprovantes e outros documentos relativos à operação de pagamento; Anotar as entradas parciais de dinheiro; Auxiliar na escrituração de livros contábeis, como diário registro de inventários, razão, conta corrente e outros, anotando os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas; Auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis; Auxiliar nos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis; Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação de chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros; Montar processos de prestação de contas de convênios, juntando a documentação necessária; Auxiliar na conferência de extratos;</p> <p>Digitar mensalmente conciliação bancária; Auxiliar na conferência de relatórios; Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato. Requisitos mínimos: Nível médio ou comprovação de experiência na área.</p>
ASSISTENTE ESPECIAL DE CONTABILIDADE DA SAÚDE	<p>Descrição e atribuições: Cargo de provimento em comissão, função de confiança privativa de servidor de carreira. Tendo como atribuições prestar assistência ao secretário e promover a liquidação da despesa, mediante o confronto das obrigações contraídas pelas contratadas, e o efetivamente realizado constante dos documentos fiscais exibidos, elaborando a competente ordem de pagamento; Efetivar o controle e o gerenciamento da tramitação dos autos; Fazer estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência, mantendo arquivo atualizado com assuntos de interesse das suas atribuições; Prestar apoio técnico e administrativo ao Coordenador de Contabilidade; Controlar a distribuição dos feitos e efetuar o controle de qualidade e temporalidade dos serviços realizados; Desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas pelo Coordenador de Contabilidade, bem como do órgão central de controle interno da Prefeitura Municipal. Atender diretamente seu chefe imediato. Requisito mínimo: Nível médio ou comprovação de experiência na área financeira</p>
ASSESSOR EXECUTIVO DE ORÇAMENTO	<p>Descrição e atribuições: Cargo de provimento em comissão, privativo de servidor de carreira, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e ao Secretário, assessorando na coordenação, juntamente, com o Diretor e Coordenador, a execução orçamentária; Realizar bloqueios de recursos orçamentários; Analisar diariamente os saldos orçamentários; assessorar a direção de todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade; Acompanhar e cumprir as normas e instruções emanadas dos órgãos de fiscalização e de controle; Manter arquivo atualizado das normas e instruções inerentes ao orçamento; Fornecer informações aos diversos setores e órgãos sobre o detalhamento de despesas e acompanhar os créditos referentes ao orçamento; Analisar e executar a receita e despesa orçamentária decorrentes da arrecadação municipal e recursos vinculados;</p> <p>Realizar outras atividades correlatas a fins. Requisitos mínimos: Nível médio de escolaridade ou comprovada experiência na área orçamentária.</p>





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
GABINETE DO PRESIDENTE

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL</b>	
ASSESSOR EXECUTIVO DA DEFESA CIVIL	Descrição e atribuições: Cargo de provimento em comissão, privativo de servidor de carreira, diretamente vinculado ao Secretário. Tem como funções principais: Auxiliar o Secretário diretamente em todos os seus atos; executar tarefas determinadas pelo Secretário de Defesa Civil, sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, função de confiança a ser exercida por servidor de carreira. Requisitos: Nível médio de escolaridade.
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS</b>	
ASSESSOR EXECUTIVO DO SECRETÁRIO	Descrição e atribuições: Cargo de provimento em comissão, privativo de servidor de carreira, diretamente vinculado ao Secretário de Obras Públicas. Tem como funções principais: Auxiliar o Secretário diretamente em todos os seus atos; executar tarefas determinadas pelo Secretário, sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, função de confiança a ser exercida por servidor de carreira. Requisitos: Nível médio de escolaridade.
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS</b>	
ASSESSOR EXECUTIVO DO SECRETÁRIO	Descrição e atribuições: Cargo de provimento em comissão, privativo de servidor de carreira, diretamente vinculado ao Secretário de Serviços Públicos. Tem como funções principais: Auxiliar o Secretário diretamente em todos os seus atos; executar tarefas determinadas pelo Secretário, sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, função de confiança a ser exercida por servidor de carreira. Requisitos: Nível médio de escolaridade.
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA</b>	
ASSESSOR EXECUTIVO DA FAZENDA	Descrição e atribuições: Cargo de provimento em comissão, privativo de servidor de carreira, diretamente vinculado ao Secretário. Tem como funções principais: Auxiliar o Secretário de Fazenda diretamente em todos os seus atos; executar tarefas determinadas pelo Secretário, sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, função de confiança a ser exercida por servidor de carreira. Requisitos: Nível médio de escolaridade.
DIRETOR DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE IMPOSTOS IMOBILIÁRIOS	Descrição e atribuições: Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento e aos Assessores Executivos e tem a missão de gerenciar a divisão, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Requisitos mínimos: Formação no Ensino Médio e conhecimento na área
ASSISTENTE ESPECIAL DE CADASTRO FISCAL	Descrição e atribuições: Cargo de provimento em comissão, privativo de servidores de carreira. Profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor de Departamento, responsável pela assistência ao secretário na coordenação dos trabalhos no setor de cadastro fiscal. Requisitos mínimos: Nível médio de escolaridade.
ASSISTENTE ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO DE IMPOSTOS IMOBILIÁRIOS	Descrição e atribuições: Cargo de provimento em comissão, privativo de servidores de carreira. Profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor de Departamento, responsável pela assistência ao secretário na coordenação dos trabalhos no setor de fiscalização de impostos imobiliários. Requisitos mínimos: Nível médio de escolaridade.
DIRETOR DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE ATIVIDADES	Descrição e atribuições: Cargo de provimento em comissão, privativo de servidores de carreira, e tem a missão de dirigir o setor de fiscalização de



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
GABINETE DO PRESIDENTE

ECONÔMICAS	atividades econômicas, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Requisitos mínimos: Formação no Ensino Médio e conhecimento na área
ASSESSOR EXECUTIVO DE RECEITA IMOBILIÁRIA E RECUPERAÇÃO	Descrição e atribuições: Cargo de provimento em comissão, privativo de servidor de carreira, diretamente vinculado ao secretário de Fazenda. Tem como funções principais: gerir o setor e auxiliar o secretário diretamente nos assuntos relacionados à receita imobiliária e recuperação; executar tarefas determinadas pelo Secretário, sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, função de confiança a ser exercida por servidor de carreira. Requisitos: Nível médio de escolaridade.
ASSESSOR EXECUTIVO DE ABERTURA E LEGALIZAÇÃO DE EMPRESAS	Descrição e atribuições: Cargo de provimento em comissão, privativo de servidor de carreira, diretamente vinculado ao secretário de Fazenda. Tem como funções principais: auxiliar o secretário diretamente em todos os assuntos relacionados à abertura e legalização de empresas; executar tarefas determinadas pelo Secretário, sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, função de confiança a ser exercida por servidor de carreira. Requisitos: Nível médio de escolaridade.
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DO AMBIENTE</b>	
ASSESSOR EXECUTIVO DO AMBIENTE	Descrição e atribuições: Cargo de provimento em comissão, privativo de servidor de carreira, diretamente vinculado ao secretário do ambiente. tem como funções principais: auxiliar o secretário diretamente em todos os seus atos; executar tarefas determinadas pelo Secretário, sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, função de confiança a ser exercida por servidor de carreira. Requisitos: Nível médio de escolaridade.
ASSISTENTE ESPECIAL DA COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	Descrição e atribuições: Cargo de provimento em comissão, privativo de servidor de carreira, diretamente vinculado ao Secretário ou Diretor de Departamento, tendo como atribuições gestão dos 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. Requisitos mínimos: Formação no Ensino Médio e conhecimentos na área.
DIRETOR DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	Descrição e atribuições: Cargo de provimento em comissão, privativo de servidor de carreira, diretamente vinculado ao Secretário do Ambiente e tem a missão de dirigir os trabalhos do setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores. Requisitos mínimos: Formação no Ensino Médio e conhecimento na área.
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>	
ASSESSOR EXECUTIVO DE AÇÕES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS	Descrição e atribuições: Cargo de provimento em comissão, privativo de servidor de carreira, diretamente vinculado ao Secretário, Competindo-lhe assessorar o secretário na identificação de necessidades, orientação e acompanhamento das unidades escolares da rede municipal, visando sua organização técnica, administrativa e pedagógica, de acordo com as diretrizes determinadas pela Secretaria; Acompanhar, apoiar e buscar suporte, quando necessário, para o desenvolvimento das propostas pedagógicas e dos projetos experimentais das unidades escolares, conforme diretrizes da SME; Planejar, coordenar e acompanhar o cumprimento do calendário escolar na Rede Pública Municipal; Acompanhar os programas de formação continuada estabelecidos pela Secretaria; Divulgar informação sobre oportunidades de formação e aperfeiçoamento para os profissionais de educação; Planejar meios para



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
GABINETE DO PRESIDENTE

	<p>integração entre à família, escola e comunidade, objetivando o desenvolvimento sócio educacional do alunado; Promover atividades socioeducativas em articulação com a SME, visando enriquecer o universo cultural do educando; Visitar unidades de ensino com regularidade visando identificar demandas de atendimento emergencial. Requisitos mínimos para ocupação: nível médio de escolaridade.</p>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO</b>	
<p>ASSESSOR EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO</p>	<p>Descrição e atribuições: Cargo de provimento em comissão, privativo de servidor de carreira, diretamente vinculado ao secretário de Habitação. Tem como funções principais: auxiliar o secretário diretamente em todos os assuntos relacionados ao planejamento e acompanhamento das políticas públicas da secretaria; executar tarefas determinadas pelo Secretário, sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, função de confiança a ser exercida por servidor de carreira. Requisitos: Nível médio de escolaridade.</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
GABINETE DO PRESIDENTE

ANEXO III – NÍVEIS E VALORES

NÍVEL	VALOR
DAI - 1	R\$ 222,97
DAI - 2	R\$ 267,60
DAI - 3	R\$ 334,53
DAI - 4	R\$ 669,03
DAI - 5	R\$ 1.003,50
DAI - 6	R\$ 1.630,00
DAI - 7	R\$ 2.700,00
DAI - 8	R\$ 3.500,00