



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE MENDES

LEI MUNICIPAL Nº 2.671 DE 21 DE *Januário* DE 2025.



Altera a Lei Municipal nº 2.327, de 12 de Dezembro de 2022 e Lei Municipal nº 2.666, de XX de Janeiro de 2025, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MENDES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Mendes aprovou, e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Inclui-se na forma do ANEXO I da presente Lei, as atribuições para os cargos de Assessor Superior de Cadastro de Pessoas, Gerente de Desenvolvimento Econômico, Chefe de Desenvolvimento Econômico, Assessor Superior de Desenvolvimento Econômico e Assessor Especial de Desenvolvimento Econômico, todos componentes da estrutura Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda, vigente na forma da Lei Municipal nº 2.666/2025.

Art. 2º Fica alterada a estrutura da Secretaria Municipal de Administração e Modernização da Gestão nos termos do ANEXO II desta Lei.

Art. 3º Fica alterada a estrutura da Secretaria Municipal de Educação nos termos do ANEXO III desta Lei.

Art. 4º Fica alterado o parágrafo único do artigo 27 da Lei Municipal nº 2.327/2022, que passa a ter a seguinte redação e respectiva estrutura nos termos do ANEXO IV desta Lei:

"Art. 27(...)

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assistência Social compreende em sua estrutura interna as seguintes:

I - Gabinete do Secretário;

II - Gerência de Gestão do SUAS:

a) Núcleo Administração;

III - Gerência de Proteção Social Básica:

a) Centro de Referência de Assistência Social, CRAS;

(b) Centro de Convivência do Idoso

IV - Gerência da Proteção Especial

a) Centro de Referência Especializada de Assistência Social, CREAS;

c) Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes

V- Coordenação de Vigilância Socioassistencial;

VI - Gerência do Fundo Municipal de Assistência Social:

a) Departamento de Tesouraria;

b) Departamento Financeiro e Contábil.

VII - Coordenadoria de Promoção da Igualdade Racial e Direitos Humanos."

Ferreira



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE MENDES



Art. 4º Fica alterada a estrutura da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, nos termos do ANEXO V desta Lei.

Art. 5º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, na forma da projeção orçamentária anexa, considerando-se a necessidade de adequação orçamentária em obediência ao que dispõe a Lei Complementar nº 101/2000, revogadas demais disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Mendes-RJ, 21 de Janeiro de XXXXXXXXX de 2025.

JORGE HENRIQUE COSTA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Jorge Henrique

**ANEXO I - ESTRUTURA DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FAZENDA.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FAZENDA		
NOMENCLATURA	QUANT	SB
GERENTE DE PLANEJAMENTO E FAZENDA	1	DAS-01
CHEFE DE CONTABILIDADE	1	DAS-02
CHEFE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	1	DAS-02
CHEFE DE FINANÇAS	1	DAS-02
ASSESSOR SUPERIOR DE CONTABILIDADE	1	DAS-03
ASSESSOR ESPECIAL DE CONTABILIDADE	1	DAS-04
ASSESSOR SUPERIOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	1	DAS-03
ASSESSOR SUPERIOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	1	DAS-03
ASSESSOR SUPERIOR DE FINANÇAS	1	DAS-03
ASSESSOR ESPECIAL DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO	1	DAS-04
GERENTE DE TRIBUTOS E ARRECADAÇÃO	1	DAS-01
CHEFE DE TRIBUTOS E ARRECADAÇÃO	1	DAS-02
ASSESSOR SUPERIOR DE TRIBUTOS E ARRECADAÇÃO	1	DAS-03
ASSESSOR ESPECIAL DE TRIBUTOS E ARRECADAÇÃO	1	DAS-04
CHEFE DE FISCALIZAÇÃO	1	DAS-02
ASSESSOR SUPERIOR DE FISCALIZAÇÃO	1	DAS-03
ASSESSOR ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO	1	DAS-04
CHEFE DE COBRANÇA E DÍVIDA ATIVA	1	DAS-02
ASSESSOR SUPERIOR DE COBRANÇA E DÍVIDA ATIVA	1	DAS-03
GERENTE DE CADASTRO MULTIFINALITÁRIO	1	DAS-01
CHEFE DE CADASTRO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO	1	DAS-02
ASSESSOR SUPERIOR DE CADASTRO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO	1	DAS-03
CHEFE DE GEORREFERENCIAMENTO	1	DAS-02
ASSESSOR SUPERIOR DE GEORREFERENCIAMENTO	1	DAS-03
CHEFE DE CADASTRO DE PESSOAS	1	DAS-02
ASSESSOR SUPERIOR DE CADASTRO DE PESSOAS	1	DAS-03
GERENTE DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	1	DAS-01
CHEFE DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	1	DAS-02
ASSESSOR SUPERIOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	1	DAS-03
ASSESSOR ESPECIAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	1	DAS-04

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FAZENDA.****GERENTE DE PLANEJAMENTO E CONTABILIDADE**

Assessora o Secretário de Planejamento e Fazenda e o Subsecretário de Planejamento e Fazenda no desempenho de suas funções. Coordena e supervisiona a execução das atividades contábeis e de planejamento orçamentário, elaborando relatórios gerenciais e demonstrações contábeis em conformidade com a legislação. Planeja e monitora o orçamento municipal, colaborando com a execução de políticas orçamentárias e acompanhando o PPA, LDO e LOA. Promove treinamentos sobre novas normas contábeis e melhores práticas, realizando sessões periódicas de planejamento estratégico com as secretarias para alinhar metas e indicadores de desempenho, fortalecendo a governança fiscal. Monitora o andamento dos processos e acompanha os indicadores de desempenho, garantindo a medição contínua para identificar oportunidades de melhoria e otimização, com o objetivo de alcançar resultados efetivos.

CHEFE DE CONTABILIDADE

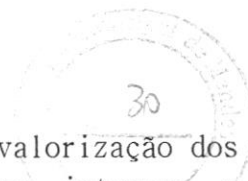
Assessora o Secretário Municipal de Planejamento e Fazenda, o Subsecretário de Planejamento e Fazenda, o Gerente de Planejamento e Contabilidade no desempenho de suas funções. Realiza a escrituração contábil e manter registros e controles financeiros. Elabora relatórios e demonstrações financeiras, gerindo o balanço patrimonial do município e controlando os ativos, garantindo registros atualizados. Auxilia na prestação de contas ao Tribunal de Contas e órgãos de controle, implementando um sistema de auditoria interna e avaliando periodicamente riscos financeiros e contábeis para mitigar problemas futuros.

ASSESSOR SUPERIOR DE CONTABILIDADE

Assessora o Secretário Municipal de Planejamento e Fazenda, o Subsecretário de Planejamento e Fazenda, o Gerente de Planejamento e Contabilidade e Chefe de Contabilidade no desempenho de suas funções, atuando diretamente nas atribuições inerentes aos procedimentos de administração dos serviços de contabilidade e de planejamento, auxiliando na coordenando da atuação dos efetivos do setor nos serviços de contabilidade da administração direta, incluindo escrituração, manutenção de registros e controles, elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis em geral, consolidação dos dados contábeis do Município e controle de ativos.

ASSESSOR ESPECIAL DE CONTABILIDADE

Assessora o Secretário Municipal de Planejamento e Fazenda, o Subsecretário de Planejamento e Fazenda, o Gerente de Planejamento e Contabilidade, Chefe de Contabilidade e o Assessor Superior de Contabilidade no desempenho de suas funções. Auxilia na gestão e organização das atividades contábeis do município, coordenando e supervisionando lançamentos e registros contábeis, garantindo a aplicação correta das normas contábeis e a conformidade com a legislação vigente. Realiza a análise detalhada dos dados contábeis, consolidando informações para a geração de relatórios financeiros e demonstrações contábeis. Prepara e revisa os documentos necessários para a prestação de contas junto aos órgãos de controle, como o Tribunal de Contas, assegurando a transparência e regularidade das informações contábeis. Elabora relatórios gerenciais periódicos que subsidiem a tomada de decisões, apresentando uma visão clara e detalhada do desempenho financeiro e patrimonial do município. Monitora



e gerencia os ativos do município, garantindo a atualização e correta valorização dos bens patrimoniais nos registros contábeis. Colabora com auditorias internas e externas, fornecendo informações e documentos necessários para a verificação da regularidade das contas municipais.

CHEFE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Assessora o Secretário Municipal de Planejamento e Fazenda, o Subsecretário de Planejamento e Fazenda, o Gerente de Planejamento e Contabilidade no desempenho de suas funções. Elabora e monitora o PPA, LDO e LOA, ajustando o orçamento conforme execução financeira e metas. Acompanha a execução de programas e projetos municipais, organizando audiências públicas para que cidadãos participem da alocação orçamentária. Monitora a execução orçamentária e identifica áreas de economia, promovendo a eficiência no uso de recursos públicos e criando *dashboards* para o acompanhamento de metas.

ASSESSOR SUPERIOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Assessora o Secretário Municipal de Planejamento e Fazenda, o Subsecretário de Planejamento e Fazenda, o Gerente de Planejamento e Contabilidade e Chefe de Orçamento e Planejamento no desempenho de suas funções, atuando diretamente nas atribuições inerentes aos procedimentos de administração dos serviços de planejamento orçamentário, auxiliando na coordenando da atuação dos efetivos do setor nos serviços de elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos, estudos e levantamentos a serem utilizados no planejamento e gestão do Município e elaboração o Plano Plurianual, os Anteprojetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e de Orçamento Anual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal e as normas em vigor.

ASSESSOR SUPERIOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Assessora o Secretário Municipal de Planejamento e Fazenda, o Subsecretário de Planejamento e Fazenda, o Gerente de Planejamento e Contabilidade e Chefe de Orçamento e Planejamento no desempenho de suas funções, atuando diretamente nas atribuições inerentes aos procedimentos de administração dos serviços de execução orçamentário, auxiliando no cronograma mensal de desembolso da administração direta do Município, bem como o recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários outros valores; No mais gerencia informações, elabora documentos, controla correspondência física e eletrônica, gere suprimentos, arquivar documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões e são responsáveis pelo controle interno de todo processo administrativo.

CHEFE DE FINANÇAS

Assessora o Secretário Municipal de Planejamento e Fazenda, o Subsecretário de Planejamento e Fazenda, o Gerente de Planejamento e Contabilidade no desempenho de suas funções. Supervisiona a execução financeira e a programação de desembolsos. Administra o fluxo de caixa e a liquidação de despesas, controlando a movimentação financeira e o patrimônio. Realiza o pagamento de fornecedores, capacitar a equipe em educação financeira e criar programas de incentivo para contribuintes adimplentes.

ASSESSOR SUPERIOR DE FINANÇAS

Assessora o Secretário Municipal de Planejamento e Fazenda, o Subsecretário de Planejamento e Fazenda, o Gerente de Planejamento e Contabilidade e Chefe de Finanças no desempenho de suas funções. Supervisiona a execução financeira e a programação de



desembolsos, atuando diretamente nas atribuições inerentes aos procedimentos de administração dos serviços de planejamento orçamentário, auxiliando na coordenando da atuação dos efetivos do setor nos serviços de administração dos recursos financeiros da Administração Municipal com mensuração, controle de gastos e planejamento das receitas/despesas com acompanhamento orçamentário, bem como o recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários outros valores do Município.

ASSESSOR ESPECIAL DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO

Assessora o Secretário Municipal de Planejamento e Fazenda, o Subsecretário de Planejamento e Fazenda, o Gerente de Planejamento e Contabilidade, Chefe de Finanças e o Assessor Superior de Finanças no desempenho de suas funções. Auxilia no planejamento orçamentário e monitoramento financeiro, apoiando o desenvolvimento do PPA, LDO e LOA. Colaborar com a Secretaria na implementação de políticas financeiras sustentáveis e supervisionar o controle de despesas públicas, propondo ações corretivas para o cumprimento de metas fiscais. Busca fontes de financiamento externo, assessorar na prestação de contas e oferece suporte técnico a outros setores para otimização dos recursos financeiros do município.

GERENTE DE TRIBUTOS E ARRECADAÇÃO

Assessora o Secretário de Planejamento e Fazenda e o Subsecretário de Planejamento e Fazenda no desempenho de suas funções. Planeja e coordena atividades de arrecadação tributária e dívida ativa, supervisionando o lançamento e cobrança de tributos e atualizando o cadastro tributário. Implementa soluções digitais para facilitar o pagamento de tributos, promove campanhas de educação tributária e estabelece parcerias para otimizar a arrecadação. Monitora o andamento dos processos e acompanha os indicadores de desempenho, garantindo a medição contínua para identificar oportunidades de melhoria e otimização, com o objetivo de alcançar resultados efetivos.

CHEFE DE TRIBUTOS E ARRECADAÇÃO

Assessora o Secretário de Planejamento e Fazenda, o Subsecretário de Planejamento e Fazenda e o Gerente de Tributos e Arrecadação no desempenho de suas funções. Executa e supervisiona a cobrança de tributos e a arrecadação de receitas, mantendo atualizado o cadastro de contribuintes. Colabora em campanhas de regularização e educação tributária, promovendo parcerias para aprimorar a arrecadação e atualizando o cadastro com tecnologias de georreferenciamento.

CHEFE DE FISCALIZAÇÃO

Assessora o Secretário de Planejamento e Fazenda, o Subsecretário de Planejamento e Fazenda e o Gerente de Tributos e Arrecadação no desempenho de suas funções. Realiza atividades de fiscalização tributária, inspecionar contribuintes, aplica sanções em casos de irregularidades e supervisionar a regularização de pendências tributárias. Otimiza a alocação de recursos de fiscalização e publicar relatórios de ações para aumentar a transparência.

ASSESSOR SUPERIOR DE FISCALIZAÇÃO

Assessora o Secretário Municipal de Planejamento e Fazenda, Subsecretário de Planejamento e Fazenda, Gerente de Tributos e Arrecadação e Assessor Superior de Fiscalização no desempenho de suas funções, atuando diretamente nas atribuições inerentes aos procedimentos de fiscalização da Pasta, coordenando a atuação dos



efetivos do setor para assegurar atualização de base cadastral, expedição de documentos como certidões, declarações, averbações, notificações, parecer em processos administrativos, no limite de sua posição hierárquica.

ASSESSOR ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO

Assessora o Secretário Municipal de Planejamento e Fazenda, Subsecretário de Planejamento e Fazenda, Gerente de Tributos e Arrecadação e Assessor Superior de Fiscalização no desempenho de suas funções, atuando diretamente nas atribuições inerentes aos procedimentos de fiscalização da Pasta, especialmente voltado a atualização de base cadastral, expedição de documentos como certidões, declarações, averbações, notificações; ademais, gerencia informações, também elaborando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, gerindo suprimentos, arquivando documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões e é responsável pelo controle interno de todo processo administrativo pertinente ao seu setor.

CHEFE DE COBRANÇA E DÍVIDA ATIVA

Assessora o Secretário de Planejamento e Fazenda, o Subsecretário de Planejamento e Fazenda e o Gerente de Tributos e Arrecadação no desempenho de suas funções. Coordena atividades de cobrança administrativa e judicial da dívida ativa, monitorando o estoque de dívidas e implementando estratégias de recuperação de créditos. Emitem notificações, intimações e colabora com a Procuradoria para execução judicial.

ASSESSOR SUPERIOR DE COBRANÇA E DÍVIDA ATIVA

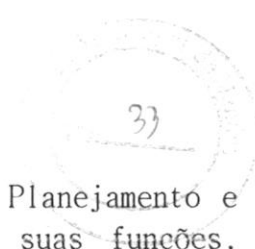
Assessora o Secretário Municipal de Planejamento e Fazenda, Gerente de Tributos e Arrecadação e o Chefe de Cobrança e Dívida Ativa no desempenho de suas funções, atuando diretamente nas atribuições inerentes aos procedimentos da Pasta, coordenando a atuação dos efetivos do setor para assegurar atualização de base cadastral, expedição de documentos como certidões, notificações, cobrança de dívida ativa, parcelamento de débitos e programas de incentivo a regularização fiscal com a Fazenda Pública Municipal, parecer em processos administrativos, no limite de sua posição hierárquica.

GERENTE DE CADASTRO MULTIFINALITÁRIO

Assessora o Secretário de Planejamento e Fazenda e o Subsecretário de Planejamento e Fazenda no desempenho de suas funções. Supervisiona a atualização e manutenção dos cadastros mobiliário e imobiliário, garantindo a precisão das informações cadastrais. Planeja atividades de recadastramento de imóveis e colabora na elaboração de estratégias de uso do cadastro para a arrecadação. Monitora o andamento dos processos e acompanha os indicadores de desempenho, garantindo a medição contínua para identificar oportunidades de melhoria e otimização, com o objetivo de alcançar resultados efetivos.

CHEFE DE CADASTRO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO

Assessora o Secretário de Planejamento e Fazenda, o Subsecretário de Planejamento e Fazenda e o Gerente de Cadastro Multifinalitário no desempenho de suas funções, garantindo a atualização periódica do cadastro de imóveis e atividades econômicas, realizando atividades de recadastramento e identificando novas unidades imobiliárias. Implementa campanhas de recadastramento anuais e colabora com a Secretaria de Obras, Serviços Públicos e Habitação para alinhar o cadastro com a expansão do município.

**CHEFE DE GEORREFERENCIAMENTO**

Assessora o Secretário de Planejamento e Fazenda, o Subsecretário de Planejamento e Fazenda e o Gerente de Cadastro Multifinalitário no desempenho de suas funções. Realiza e mantém atualizados os mapeamentos georreferenciados do município, integrando informações ao cadastro imobiliário. Monitora obras públicas e expansões, fornecendo dados para iniciativas de preservação ambiental e zoneamento.

CHEFE DE CADASTRO DE PESSOAS

Assessora o Secretário de Planejamento e Fazenda, o Subsecretário de Planejamento e Fazenda e o Gerente de Cadastro Multifinalitário no desempenho de suas funções. Gerencia o cadastro de pessoas físicas e jurídicas, atualizando regularmente o banco de dados e colaborando com setores de fiscalização e cobrança. Facilita o atendimento ao cidadão para atualizações cadastrais e esclarecimento de dúvidas. Realiza campanhas de atualização.

GERENTE DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Assessora o Secretário de Planejamento e Fazenda e o Subsecretário de Planejamento e Fazenda no desempenho de suas funções. Formula e coordena políticas para o desenvolvimento econômico sustentável do município, apoiando micro e pequenas empresas e promovendo economia solidária e inclusão social. Atrai investimentos e desenvolve projetos de captação de recursos para iniciativas locais. Geri a Sala do Empreendedor, promovendo orientação e capacitação para os empreendedores locais. Monitora o andamento dos processos e acompanha os indicadores de desempenho, garantindo a medição contínua para identificar oportunidades de melhoria e otimização, com o objetivo de alcançar resultados efetivos.

ASSESSOR SUPERIOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Assessora o Secretário de Planejamento e Fazenda, o Subsecretário de Planejamento e Fazenda e o Gerente de Desenvolvimento Econômico no desempenho de suas funções. Supervisiona o atendimento prestado aos empreendedores, assegurando que as orientações sejam claras e adequadas às necessidades do público. Acompanha o andamento dos processos iniciados, garantindo a continuidade e resolução eficiente das demandas. Planeja e promove capacitações para o atendente e equipe, aprimorando o suporte oferecido. Mantém as informações atualizadas sobre normas, programas de incentivo e ferramentas digitais, assegurando que todos os materiais estejam corretos. Desenvolve parcerias com instituições como SEBRAE, bancos e associações comerciais, ampliando os recursos disponíveis para os empreendedores locais. Avalia indicadores de desempenho e satisfação dos atendimentos, propondo melhorias para otimizar os serviços. Orienta o atendente sobre procedimentos e práticas de atendimento ao público, alinhando as ações aos objetivos da Sala do Empreendedor. Coordena a implementação de programas e projetos voltados ao desenvolvimento econômico e incentivo ao empreendedorismo. Garante que o ambiente da Sala do Empreendedor seja organizado e acolhedor, promovendo uma experiência positiva. Compila dados e elabora relatórios periódicos sobre o desempenho da Sala, fornecendo uma visão estratégica das atividades para a Secretaria responsável.

ASSESSOR ESPECIAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Assessora o Secretário de Planejamento e Fazenda, o Subsecretário de Planejamento e Fazenda, o Gerente de Desenvolvimento Econômico e o Assessor Superior de



Desenvolvimento Econômico no desempenho de suas funções. Presta atendimento personalizado aos empreendedores locais, orientando sobre abertura, regularização e encerramento de empresas, bem como sobre procedimentos administrativos e legais. Esclarece dúvidas sobre formalização, enquadramento tributário, licenças e obrigações legais, além de auxiliar na emissão de documentos essenciais, como alvarás e certidões. Informa sobre programas de incentivo, linhas de crédito e benefícios, como o MEI, e incentiva a participação dos empreendedores em cursos e capacitações oferecidos pelo município ou parceiros. Oferece suporte no uso de ferramentas digitais da Sala do Empreendedor, identifica necessidades específicas e realiza encaminhamentos para consultorias especializadas, quando necessário. Mantém as informações e o ambiente organizados e atualizados, monitora processos iniciados e registra atendimentos, contribuindo para a continuidade das demandas. Facilita a formação de redes de apoio e parcerias com instituições que incentivam o empreendedorismo e desenvolvimento local e regional.

ASSESSOR SUPERIOR DE TRIBUTOS E ARRECADAÇÃO

Assessora o Secretário Municipal de Planejamento e Fazenda, Gerente de Tributos e Arrecadação e o Chefe de Tributos e Arrecadação no desempenho de suas funções, atuando diretamente nas atribuições inerentes aos procedimentos da execução das políticas de tributação e finanças do Município, auxiliando e coordenando nos limites da sua hierarquia a equipe de efetivos na promoção do lançamento, arrecadação, controle de créditos e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais.

ASSESSOR ESPECIAL DE TRIBUTOS E ARRECADAÇÃO

Assessora o Secretário Municipal de Planejamento e Fazenda, Gerente de Tributos e Arrecadação, o Chefe de Tributos e Arrecadação e o Assessor Superior de Tributos e Arrecadação no desempenho de suas funções, atuando diretamente nas atribuições inerentes aos procedimentos da execução das políticas de tributação e finanças do Município, auxiliando na promoção do lançamento, arrecadação, controle de créditos e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais, gerencia informações, também elaborando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, gerindo suprimentos, arquivando documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões e é responsável pelo controle interno de todo processo administrativo.

ASSESSOR SUPERIOR DE CADASTRO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO

Assessora o Secretário de Planejamento e Fazenda, o Sub-Secretário de Planejamento e Fazenda e o Gerente de Cadastro Multifinalitário e o Chefe de Cadastro Mobiliário e Imobiliário no desempenho de suas funções, coordena e supervisiona as atividades de cadastro de imóveis e estabelecimentos comerciais no município, assegurando que as informações estejam atualizadas e em conformidade com a legislação vigente. Realiza análises para identificar inconsistências e necessidades de atualização cadastral, propondo medidas para garantir a precisão dos registros. Monitora a implementação de tecnologias como georreferenciamento para aprimorar a coleta e a atualização de dados de imóveis e atividades econômicas. Oferece suporte técnico e orientação à equipe de cadastro, promovendo capacitações para assegurar que as práticas e procedimentos estejam alinhados aos padrões estabelecidos. Colabora com outros setores, como arrecadação e planejamento urbano, para que o cadastro mobiliário e imobiliário



contribua para a eficiência tributária e para a organização do território municipal. Realiza estudos e relatórios sobre o cadastro, apresentando dados que auxiliem na formulação de políticas públicas e no planejamento estratégico do município.

ASSESSOR SUPERIOR DE GEORREFERENCIAMENTO

Assessora o Secretário de Planejamento e Fazenda, o Sub-Secretário de Planejamento e Fazenda e o Gerente de Cadastro Multifinalitário e o Chefe de Georreferenciamento no desempenho de suas funções, executando as atividades de mapeamento e atualização dos dados georreferenciados do município, integrando essas informações ao cadastro imobiliário. Realiza análises geoespaciais, coleta dados em campo utilizando tecnologias como GPS, drones e sensores remotos, e produz mapas temáticos que auxiliam na identificação de áreas para intervenções municipais. Apoia o desenvolvimento e uso de sistemas de informação geográfica (SIG), realizando ajustes técnicos conforme as diretrizes do Chefe de Georreferenciamento. Colabora com a manutenção da qualidade dos dados geoespaciais e participa de treinamentos para aprimorar o uso de ferramentas e técnicas de geoprocessamento, garantindo que todas as atividades sigam as normas de georreferenciamento e cartografia.

ASSESSOR SUPERIOR DE CADASTRO DE PESSOAS

Assessora o Secretário de Planejamento e Fazenda, o Sub-Secretário de Planejamento e Fazenda, o Gerente de Cadastro Multifinalitário e o Chefe de Cadastro de Pessoas no desempenho de suas funções. Realiza as atividades de registro e atualização dos cadastros de pessoas físicas e jurídicas no município, assegurando que as informações estejam completas, precisas e em conformidade com a legislação vigente. Gerencia o sistema de cadastro, implementando procedimentos e melhorias tecnológicas para facilitar a coleta e a atualização de dados. Monitora a integridade e a segurança das informações cadastrais, garantindo a confidencialidade e a conformidade com as normas de proteção de dados. Fornece suporte técnico e orienta a equipe sobre práticas de cadastro e atendimento ao público, promovendo capacitações para aprimorar o serviço prestado. Colabora com outros setores, como arrecadação e fiscalização, para assegurar que o cadastro de pessoas contribua para uma gestão tributária eficiente. Elabora relatórios e análises sobre os dados cadastrais, apresentando informações que apoiem o planejamento estratégico e a formulação de políticas públicas.

GERENTE DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Assessora o Secretário de Planejamento e Fazenda e o Sub-Secretário de Planejamento e Fazenda no desempenho de suas funções. Formula e coordena políticas para o desenvolvimento econômico sustentável do município, apoiando micro e pequenas empresas e promovendo economia solidária e inclusão social. Atrai investimentos e desenvolve projetos de captação de recursos para iniciativas locais. Geri a Sala do Empreendedor, promovendo orientação e capacitação para os empreendedores locais Responsáveis por implementar e monitorar os planos e políticas definidos pelo Secretário, garantindo que as diretrizes estratégicas sejam seguidas. Supervisiona os Chefes e Assessores Superiores, avalia o desempenho das equipes, acompanha indicadores de produtividade e assegura a qualidade dos serviços prestados. Colabora no desenvolvimento de processos e práticas que promovam a eficiência e a conformidade com a legislação vigente. Atua como intermediário entre o Sub-Secretário e as equipes de execução, proporcionando apoio técnico e solucionando questões operacionais que exijam atenção.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MENDES

36

CHEFE DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Assessora o Secretário de Planejamento e Fazenda, o Sub-Secretário de Planejamento e Fazenda e o Gerente de Desenvolvimento Econômico no desempenho de suas funções. Coordena e supervisiona as iniciativas de desenvolvimento econômico no município, promovendo políticas e programas que incentivem o crescimento sustentável e a geração de emprego e renda. Monitora e implementa ações que favoreçam o ambiente empreendedor, oferecendo suporte técnico e consultoria para micro, pequenas e médias empresas. Atua na atração de investimentos e na promoção de parcerias estratégicas com instituições públicas e privadas, identificando oportunidades para o desenvolvimento de setores-chave, como comércio, indústria e turismo. Desenvolve estudos e análises sobre o cenário econômico local, propondo medidas que estimulem a diversificação da economia e a inovação tecnológica. Facilita a criação de programas de capacitação e treinamento para empresários e trabalhadores locais, promovendo a qualificação e o fortalecimento das competências da mão de obra. Colabora com outros setores da administração pública para garantir que as iniciativas de desenvolvimento econômico estejam alinhadas com as políticas públicas do município. Elabora relatórios e indicadores de desempenho econômico, apresentando dados que orientam o planejamento e a tomada de decisões estratégicas para o crescimento da economia local.

ASSESSOR SUPERIOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Assessora o Secretário de Planejamento e Fazenda, o Sub-Secretário de Planejamento e Fazenda, o Gerente de Desenvolvimento Econômico e o Chefe de Desenvolvimento Econômico no desempenho de suas funções. Supervisiona o atendimento prestado aos empreendedores, assegurando que as orientações sejam claras e adequadas às necessidades do público. Acompanha o andamento dos processos iniciados, garantindo a continuidade e resolução eficiente das demandas. Planeja e promove capacitações para o atendente e equipe, aprimorando o suporte oferecido. Mantém as informações atualizadas sobre normas, programas de incentivo e ferramentas digitais, assegurando que todos os materiais estejam corretos. Desenvolve parcerias com instituições como SEBRAE, bancos e associações comerciais, ampliando os recursos disponíveis para os empreendedores locais. Avalia indicadores de desempenho e satisfação dos atendimentos, propondo melhorias para otimizar os serviços. Orienta o atendente sobre procedimentos e práticas de atendimento ao público, alinhando as ações aos objetivos da Sala do Empreendedor. Coordena a implementação de programas e projetos voltados ao desenvolvimento econômico e incentivo ao empreendedorismo. Garante que o ambiente da Sala do Empreendedor seja organizado e acolhedor, promovendo uma experiência positiva. Compila dados e elabora relatórios periódicos sobre o desempenho da Sala, fornecendo uma visão estratégica das atividades para a Secretaria responsável.

ASSESSOR ESPECIAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

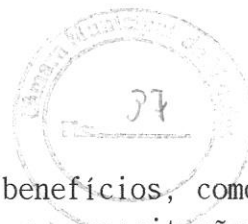
Assessora o Secretário de Planejamento e Fazenda, o Sub-Secretário de Planejamento e Fazenda, o Gerente de Desenvolvimento Econômico e o Assessor Superior de Desenvolvimento Econômico no desempenho de suas funções. Presta atendimento personalizado aos empreendedores locais, orientando sobre abertura, regularização e encerramento de empresas, bem como sobre procedimentos administrativos e legais. Esclarece dúvidas sobre formalização, enquadramento tributário, licenças e obrigações legais, além de auxiliar na emissão de documentos essenciais, como alvarás e

Ferreira



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE MENDES



certidões. Informa sobre programas de incentivo, linhas de crédito e benefícios, como o MEI, e incentiva a participação dos empreendedores em cursos e capacitações oferecidos pelo município ou parceiros. Oferece suporte no uso de ferramentas digitais da Sala do Empreendedor, identifica necessidades específicas e realiza encaminhamentos para consultorias especializadas, quando necessário. Mantém as informações e o ambiente organizados e atualizados, monitora processos iniciados e registra atendimentos, contribuindo para a continuidade das demandas. Facilita a formação de redes de apoio e parcerias com instituições que incentivam o empreendedorismo e desenvolvimento local e regional.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MENDES



ANEXO II - ESTRUTURA DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO		
NOMENCLATURA	QUANT	SB
SECRETÁRIO MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO.	1	AP
SUB SECRETÁRIO MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO.	1	SS
GERENTE EXECUTIVO DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	1	DAS-01
CHEFE DE GESTÃO	1	DAS-02
CHEFE DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS.	1	DAS-02
ASSESSOR SUPERIOR DA DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	1	DAS-03
ASSESSOR SUPERIOR DE RECURSOS HUMANOS	3	DAS-03
ASSESSOR ESPECIAL DE CADASTRO E REGISTRO DE ÓBITOS	1	DAS-04
ASSESSOR ESPECIAL DE COMPRAS E CONTRATOS	1	DAS-04
ASSESSOR ESPECIAL DE PROTOCOLO E ARQUIVO	1	DAS-04
ASSESSOR ESPECIAL DE SEGURANÇA DO TRABALHO	1	DAS-04
ASSESSOR ESPECIAL DO DEPARTAMENTO DE TI	1	DAS-04
ASSESSOR ESPECIAL GOVERNANÇA E ZELADORIA	1	DAS-04
ASSESSOR ESPECIAL DE PROTOCOLO	2	DAS-04
ASSESSOR EXECUTIVO DE COMPRAS	1	DAS-05
ASSESSOR EXECUTIVO DE CONTRATOS	1	DAS-05
ASSESSOR EXECUTIVO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	1	DAS-05
ASSESSOR EXECUTIVO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	1	DAS-05
ASSESSOR EXECUTIVO DE DEPARTAMENTO DE TI	3	DAS-05
ASSESSOR EXECUTIVO DE PROTOCOLO	3	DAS-05



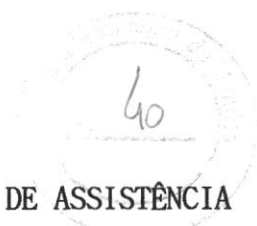
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE MENDES

31

ANEXO III - ESTRUTURA DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
NOMENCLATURA	QUANT	SB
SECRETÁRIO MUN. DE EDUCAÇÃO.	1	AP
GERENTE EXECUTIVO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL	1	DAS-01
GERENTE EXECUTIVO DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1	DAS-01
CHEFE DE GESTÃO PEDAGÓGICA	1	DAS-02
CHEFE DE GESTÃO DE REDE MUNICIPAL	1	DAS-02
ASSESSOR SUPERIOR DE GESTÃO DE REDE PEDAGÓGICA	3	DAS-03
ASSESSOR SUPERIOR DE DEP. FINANCEIRA E CONTÁBIL.	1	DAS-03
ASSESSOR SUPERIOR DE TESOUREARIA DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1	DAS-03
ASSESSOR SUPERIOR DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	1	DAS-03
ASSESSOR ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS	1	DAS-04
ASSESSOR ESPECIAL DE PATRIMÔNIO	1	DAS-04
ASSESSOR ESPECIAL DE TRANSPORTE	1	DAS-04
ASSESSOR ESPECIAL DE MERENDA ESCOLAR	1	DAS-04
ASSESSOR ESPECIAL DE LOGÍSTICA E MANUTENÇÃO	1	DAS-04
ASSESSOR EXECUTIVO DE TESOUREARIA	1	DAS-05
ASSESSOR EXECUTIVO DE CONTABILIDADE E FINANCEIRO	1	DAS-05

**ANEXO IV - ESTRUTURA DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL		
NOMENCLATURA	QUANT	SB
SECRETARIO MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.	1	AP
SUBSECRETARIO MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.	1	SS
ASSESSOR SUPERIOR DO MONITORAMENTO E CONTROLE DA REDE SOCIOASSISTENCIAL (NORMA OPERACIONAL BÁSICA DE RECURSOS HUMANOS DO SUAS- NOB-RH - RESOLUÇÃO º 269, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2006).	1	DAS-03
ASSESSOR SUPERIOR DE APOIO AS INSTÂNCIAS DE DELIBERAÇÃO - SALA DOS CONSELHOS (NORMA OPERACIONAL BÁSICA DE RECURSOS HUMANOS DO SUAS- NOB-RH - RESOLUÇÃO º 269, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2006).	1	DAS-03
ASSESSOR SUPERIOR DE PROTEÇÃO BÁSICA (NORMA OPERACIONAL BÁSICA DE RECURSOS HUMANOS DO SUAS- NOB-RH - RESOLUÇÃO º 269, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2006).	1	DAS-03
ASSESSOR SUPERIOR DE PROTEÇÃO ESPECIAL - MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE (NORMA OPERACIONAL BÁSICA DE RECURSOS HUMANOS DO SUAS- NOB-RH - RESOLUÇÃO º 269, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2006).	1	DAS-03
ASSESSOR SUPERIOR DE SERVIÇO DE ACOlhIMENTO INSTITUCIONAL (ABRIGO) (NORMA OPERACIONAL BÁSICA DE RECURSOS HUMANOS DO SUAS- NOB-RH - RESOLUÇÃO º 269, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2006).	1	DAS-03
ASSESSOR SUPERIOR DO CADÚNICO	1	DAS-03
ASSESSOR SUPERIOR DO CCI (CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO VÓ MARIA)	1	DAS-03
ASSESSOR SUPERIOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CREAS) (NORMA OPERACIONAL BÁSICA DE RECURSOS HUMANOS DO SUAS- NOB-RH - RESOLUÇÃO º 269, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2006).	1	DAS-03
ASSESSOR SUPERIOR DO CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENDIMENTO À MULHER - CEAM (CONVÊNIO COM O GOVERNO DO ESTADO)	1	DAS-03
ASSESSOR SUPERIOR DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (NORMA OPERACIONAL BÁSICA DE RECURSOS HUMANOS DO SUAS- NOB-RH - RESOLUÇÃO º 269, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2006).	1	DAS-03
ASSESSOR SUPERIOR DOS CRAS	3	DAS-03



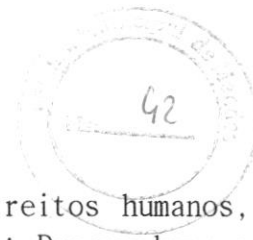
ASSESSOR SUPERIOR DE COMPRAS E ALMOXARIFADO / DIRETOR DE CONTROLE	1	DAS-03
ASSESSOR ESPECIAL DE COMPRAS E ALMOXARIFADO	1	DAS-04
ASSESSOR ESPECIAL DE PATRIMÔNIO	1	DAS-04
ASSESSOR EXECUTIVO DE DIGITAÇÃO DO CAD ÚNICO (EXIGÊNCIA MINIST. CIDADANIA).	1	DAS-05
ASSESSOR EXECUTIVO ENTREVISTADOR DO CAD ÚNICO (EXIGÊNCIA MINIST. CIDADANIA).	1	DAS-05
ASSESSOR EXECUTIVO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO	1	DAS-05
ASSESSOR EXECUTIVO DE PATRIMÔNIO	1	DAS-05
ASSESSOR EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E ADM	1	DAS-05
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
GERENTE EXECUTIVO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	DAS-01
ASSESSOR SUPERIOR DA TESOUREARIA DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	DAS-03
ASSESSOR SUPERIOR DO DEP. FINANCEIRA E CONTABIL.	1	DAS-30
COORDENADORIA DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL E DIREITOS HUMANOS		
COORDENADOR DE IGUALDADE RACIAL	1	DAS-02
ASSESSOR ESPECIAL DE IGUALDADE RACIAL	1	DAS-04

COORDENADOR (A) DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL E DIREITOS HUMANOS

Elaborar, coordenar e implementar políticas públicas voltadas para a promoção da igualdade racial e defesa dos direitos humanos, em parceria com outros órgãos e entidades; Planejar, coordenar e monitorar ações, programas e projetos que promovam a equidade racial, a cidadania e a inclusão social de grupos étnico-raciais, com ênfase nas populações negras, indígenas e ciganas, entre outras; Articular com outras secretarias municipais, estaduais, federais e organizações da sociedade civil, para implementar e fortalecer ações de igualdade racial e direitos humanos. Promover a capacitação contínua dos servidores da assistência social, garantindo a sensibilização e o treinamento sobre direitos humanos, racismo estrutural, desigualdade racial e políticas públicas inclusivas; Desenvolver e promover campanhas de conscientização, educação e combate ao racismo e à discriminação, envolvendo as comunidades locais e a população em geral; Realizar o acompanhamento e a avaliação das políticas de igualdade racial e direitos humanos, apresentando relatórios periódicos à Secretaria de Assistência Social e outros órgãos competentes; Incentivar a participação da população



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MENDES



em fóruns, conselhos e comitês de promoção da igualdade racial e direitos humanos, garantindo a representatividade e o fortalecimento do controle social; Desenvolver e implementar estratégias de enfrentamento à violência racial e discriminação, promovendo uma cultura de paz e respeito aos direitos de todos.

ANEXO V - ESTRUTURA DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS		
NOMENCLATURA	QUANT	SB
SECRETÁRIO MUN. DE SERV. PÚBLICOS.	1	AP
GERENTE DE INFRAESTRUTURA URBANA	1	DAS-01
GERENTE DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA E ILUMINAÇÃO PÚBLICA	1	DAS-01
CHEFE OPERACIONAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	1	DAS-02
ASSESSOR EXECUTIVO DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA E ILUMINAÇÃO PÚBLICA	1	DAS-05
ASSESSOR ESPECIAL DE CONSERVAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS	1	DAS-04
ASSESSOR EXECUTIVO DE CONSERVAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS	1	DAS-05
ASSESSOR EXECUTIVO DE ALMOXARIFADO	1	DAS-05
ASSESSOR EXECUTIVO DE MANUTENÇÃO E REPAROS	1	DAS-05
ASSESSOR EXECUTIVO DE LIMPEZA PÚBLICA	2	DAS-05