PREFEITURA
DUAS BARRAS
O FUTURO COMEÇOU
Gabinete

Duas Barras, RJ 29 de Agosto de 2025.

Mensagem nº031/2.025.

Exmº Sr.
Vereador DANNYEL FERNANDES COSTA TOSTES
DD. Presidente da Câmara Mun. de Duas Barras.

Exmo Sr. Presidente,.

Cumprimentando-o Cordialmente, tenho a honra de encaminhar a V. Excelência, em anexo, para fins de apreciação e deliberação por essa Egrégia Casa Legislativa, o incluso Projeto de Lei que "**Estabelece e especifica as atribuições de cada cargo ou função previstos na Lei Municipal nº 1.538/25, que reorganiza a estrutura administrativa da Prefeitura de Duas Barras e dá outras providências**".

A proposta regulamenta o disposto no Art. 69 da Lei 1.538/2025, como também as disposições emanadas da Lei Orgânica Municipal e Constituição Federal de 1988.

Entendemos que a medida contribuirá significativamente para o fortalecimento da Administração Municipal, para melhor atender a coletividade desta Cidade.

Certo da costumeira atenção de Vossa Excelência e dos Nobres Vereadores, renovamos protestos de elevada estima e consideração.

Armando Rosemberto Mattos Teixeira
Prefeito

Projeto de Lei Municipal , de de Setembro de 2025

Ementa: "Estabelece e especifica as atribuições de cada cargo ou função previstos na Lei Municipal nº 1.538/25, que reorganiza a estrutura administrativa da Prefeitura de Duas Barras e dá outras providências"

O PREFEITO MUNICIPAL DE DUAS BARRAS, no uso de suas atribuições legais e Constitucionais, em especial o Art.69 da lei nº 1.538/25, faz saber que a Câmara Municipal de Duas Barras, por seus representantes legais aprovou e eu SANCIONO a seguinte Lei

Art. 1º - Fica estabelecido as especificações e as atribuições de cada cargo em comissão e/ou função descrito no Anexo – I da Lei que reorganiza a estrutura administrativa da Prefeitura de Duas Barras, com a inclusão do Anexo III na Lei Municipal nº 1.538/2025, como partes integrantes da mesma.

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de publicação, revogando as disposições em contrário.

Duas Barras, RJ 29 de Agosto de 2.025.

Armando Rosemberto Mattos Teixeira
Prefeito

Anexo – III (Lei 1.538/2025).

05	Subprocurador Jurídico	DAS - II	I-Substituir o Procurador-Geral do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais; II-Assistir o Procurador-Geral do Município no exercício de suas atribuições, especialmente: a) Na distribuição, aos órgãos de atividades-fim, dos processos administrativos encaminhados à Procuradoria Geral do Municipal; b) Na apreciação dos pareceres emitidos pelos órgãos de atividades-fim; c) Na representação do Município de Duas Barras em juízo ou fora dele; III-Coordenar os trabalhos dos órgãos de atividade-meio, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços próprios; IV-Prover as necessidades de pessoal e de material dos órgãos de atividades-fim e de atividade-meio, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira; VI-Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Procuradoria Geral do Município;
01	Auditor Jurídico Interno	DAS - II	I-Verificar, prévia, concomitante e subseqüentemente, a legalidade dos atos de execução orçamentária; II-Instaurar a tomadas de contas para apurar responsabilidade daqueles que, sob sua jurisdição, deixarem de prestar contas e dos que derem causa à perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte ou possa resultar, dano ao erário,

			devidamente qualificado; III-Adotar providências com vistas à instauração de tomada de contas especial para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e qualificação do dano, quando diante da omissão no dever de prestar contas, da não aplicação dos recursos repassados pela União ou pelo Estado, da ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos ou, ainda, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico, bem como nos casos de concessão de quaisquer benefícios fiscais ou de renúncia de receita, de que resulte dano ao erário, sob pena de responsabilidade solidária; IV-Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração, bem como da aplicação dos recursos públicos por entidades de direito privado; V-Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Estado e do Município; VI-Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional; VII-Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificados de auditoria e pareceres; VII-Analisar os processos de concessão e de prestação de contas de adiantamento, subvenção e diárias; IX-Analisar os processos de pagamento das despesas realizadas nos recursos do FUNDEB, do SUS e de Convênios; X-Pronunciar-se quando das verificações elaboradas pela Prefeitura Municipal de Duas Barras dos limites de despesas, dispostos na Lei Complementar nº: 101/2000;

			XI-Verificar o cumprimento do cronograma físico-financeiro dos contratos de obras e tomar as providências necessárias ao fiel cumprimento dos prazos.
01	Auditor Contábil Interno	DAS – II	I-Verificar, prévia, concomitante e subseqüentemente, a legalidade dos atos de execução orçamentária; II-Prestar contas anuais, quando instituída em lei ou por fim de gestão; III-Adotar providências com vistas à instauração de tomada de contas especial para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e qualificação do dano, quando diante da omissão no dever de prestar contas, da não aplicação dos recursos repassados pela União ou pelo Estado, da ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos ou, ainda, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou anti-econômico, bem como nos casos de concessão de quaisquer benefícios fiscais ou de renúncia de receita, de que resulte dano ao erário, sob pena de responsabilidade solidária; IV-Atualizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, à exceção dos programas de governo e dos orçamentos respectivos; V-Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração, bem como da aplicação dos recursos públicos por entidades de direito privado; VI-Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Estado e do Município; VII-Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional; VIII-Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificados de auditoria e pareceres; IX-Analisar os processos de concessão e de prestação de contas de

			adiantamento, subvenção e diárias; X-Analisar os processos de pagamento das despesas realizadas nos recursos do FUNDEB, do SUS e de Convênios; XI-Pronunciar-se quando das verificações elaboradas pela Prefeitura Municipal de Duas Barras dos limites de despesas, dispostos na Lei Complementar nº: 101/2000; XII-Verificar o cumprimento do cronograma físico-financeiro dos contratos de obras e tomar as providências necessárias ao fiel cumprimento dos prazos e metas estipulados nos documentos previamente aprovados.
01	Auditor Engenheiro Interno	DAS – II	-Adotar providências com vistas à instauração de tomada de contas especial para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e qualificação do dano, quando diante da omissão no dever de prestar contas, da não aplicação dos recursos repassados pela União ou pelo Estado, da ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos ou, ainda, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou anti-econômico, bem como nos casos de concessão de quaisquer benefícios fiscais ou de renúncia de receita, de que resulte dano ao erário, sob pena de responsabilidade solidária; II-Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional; III-Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificados de auditoria e pareceres; IV-Analisar os processos de concessão e de prestação de contas de adiantamento, subvenção e diárias; V-Analisar os processos de pagamento das despesas realizadas nos recursos do FUNDEB, do SUS e de Convênios; VI-Pronunciar-se quando das verificações elaboradas pela Prefeitura Municipal de Duas Barras dos limites de despesas, dispostos na Lei Complementar nº:

			101/2000; VII-Verificar o cumprimento do cronograma físico-financeiro dos contratos de obras e tomar as providências necessárias ao fiel cumprimento dos prazos e metas estipulados nos documentos previamente aprovados.
01	Subsecretário Municipal de Saúde	DAS – II	I - Assistir o Secretário de Saúde na coordenação da rede municipal e dos departamentos/coordenações. II - Supervisionar a execução de programas de saúde pública, vigilância em saúde, assistência hospitalar e ambulatorial. III - Acompanhar metas e indicadores setoriais; propor medidas de melhoria e integração com Estado/União. IV - Coordenar a elaboração de relatórios, planos e prestação de contas setoriais; apoiar a fiscalização sanitária e vigilância epidemiológica. V - Substituir o Secretário em ausências, quando designado.
01	Subsecretário Municipal de Gestão Municipal	DAS – II	I - Assistir o Secretário de Governo e Administração na coordenação das áreas de RH, patrimônio/almoxarifado, compras, TI, protocolo e gestão administrativa. II - Propor e implementar melhorias de processos, padronização e desburocratização. III - Supervisionar a execução das rotinas de pessoal, compras/contratos e gestão documental. IV - Integrar fluxos entre secretarias, garantindo cumprimento de prazos legais e transparência. V - Substituir o Secretário quando designado.
01	Subsecretário Municipal de Desenv. Econômico	DAS – II	I - Assistir o titular da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico na formulação e execução de políticas de fomento, atração de investimentos e ambiente de

			negócios. II - Articular programas de empreendedorismo, simplificação regulatória e parcerias com entidades públicas/privadas. III - Acompanhar projetos estratégicos e indicadores econômicos locais. IV - Substituir o Secretário quando designado.
01	Subsecretário Municipal de Desenv. do Interior	DAS – II	I - Assistir o Secretário de Agricultura na execução de políticas para o meio rural e distritos, com foco em produção, infraestrutura e apoio ao produtor. II - Coordenar ações ligadas a eletrificação rural, estradas vicinais, feiras e abastecimento, em articulação com outras pastas. III - Acompanhar projetos de estudos e obras voltadas ao desenvolvimento rural sustentável. IV - Substituir o Secretário quando designado.
01	Coordenador de Gabinete	DAS – III	I - Coordenar a rotina do Gabinete do Prefeito, agenda, expedientes e atendimento político-institucional. II - Organizar atos oficiais (leis, decretos, portarias) e sua tramitação, controle e arquivo. III - Integrar relações públicas e comunicação institucional do Gabinete com as demais secretarias. IV - Monitorar a tramitação de projetos do Executivo na Câmara e alimentar o Prefeito com informações.
01	Coordenador da Secretaria	DAS – III	I - Coordenar fluxos administrativos da Secretaria; consolidar planos de trabalho; apoiar

	Municipal de Governo e Administração.		a gestão de contratos, compras, patrimônio e RH. II - Garantir padronização de processos, prazos e transparência dos atos. III - Acompanhar indicadores, relatórios e cumprimento de metas da pasta.
01	Coordenador de Recursos Humanos	DAS – III	I - Coordenar recrutamento/seleção, cadastro funcional, folha, férias/avaliações e atendimento ao servidor. II - Integrar ações de saúde ocupacional com a Saúde; propor revisões e auditorias na folha. III - Gerir obrigações acessórias (SEFIP, RAIS, DIRF etc.) com apoio de TI/Processamento de Dados.
01	Coordenador de Defesa Civil	DAS – III	I - Coordenar ações municipais de Defesa Civil (normalidade e anormalidade), prevenção de desastres e resposta emergencial. II - Promover treinamentos, atualizar cartografia e diagnóstico de áreas de risco; propor decretação de emergência/calamidade. III - Emitir laudos/pareceres (ex.: corte de árvores em risco); articular-se com outras secretarias.
01	Coordenador da Guarda Municipal	DAS – III	I - Coordenar ações da Guarda Municipal, inclusive apoio a eventos em áreas públicas e medidas de prevenção; II - Trabalhar em apoio com Defesa Civil e demais secretarias em situações de emergência; treinar equipes e atualizar cartografia de risco; III - Autorizar/supervisionar eventos visando segurança de pessoas e patrimônio; executar atribuições correlatas; IV - apoiar e garantir as ações fiscalizadoras e o funcionamento dos serviços de responsabilidade do Município; V - apoiar e orientar no controle do trânsito municipal de pedestres e veículos na área de suas atribuições ou quando necessário;

			VI - desempenhar atividades de proteção ao patrimônio público municipal, no sentido de prevenir a ocorrência interna e externa, inspecionando as dependências dos próprios, fazendo rondas nos períodos diurno e noturno; VII - Executar a guarda e vigilância dos prédios próprios municipais e suas imediações, além de outros equipamentos municipais;
01	Coordenador de Administração	DAS – III	I - Coordenar rotinas administrativas da Secretaria (ofícios, protocolos, controle de frequência, relatórios, apoio aos órgãos vinculados). II - Elaborar previsão orçamentária junto ao superior e acompanhar execução; zelar por arquivo e documentação.
01	Coordenador Pedagógica	DAS – III	I - Coordenar ações pedagógicas da rede: formação continuada, apoio ao projeto pedagógico, integração curricular e acompanhamento de resultados. II - Articular-se com Supervisão/Orientação Educacional, Implementação de Educação Infantil e 1º ao 9º ano.
01	Coordenador de desenvolvimento do ensino	DAS – III	I - Planejar e monitorar programas de avaliação e melhoria do desempenho escolar. II - Integrar e acompanhar o PAR e demais projetos de desenvolvimento do ensino.
01	Coordenador Geral de Esportes	DAS – III	I - Planejar e coordenar programas de esporte e lazer; articular eventos e utilização de equipamentos esportivos. II - Promover inclusão e participação comunitária; acompanhar indicadores e parcerias.
01	Coordenador da Secretaria de Meio Ambiente	DAS – III	I - Coordenar ações setoriais de preservação, licenciamento, educação ambiental, coleta seletiva e proteção animal. II - Supervisionar projetos de paisagismo/urbanismo com diretrizes ambientais; articular com Obras/Serviços Públicos.
01	Coordenador Médico	DAS – III	I - Coordenar equipes médicas em departamentos (Hospitalar, Ambulatorial, SPAM), organizar escalas e protocolos assistenciais. II - Acompanhar indicadores de produção/qualidade e integração com vigilância e assistência farmacêutica.
01	Coordenador da Odontologia	DAS – III	I - Coordenar serviços odontológicos, prótese e programas especiais; definir protocolos, escalas e fluxos de referência.

			II - Integrar ações com vigilância em saúde e educação em saúde bucal. III - Adotar providencias quantos aos controles de equipamentos e materiais odontológicos.
01	Coordenador da Casa do Empreendedor	DAS – III	I - Coordenar atendimento ao empreendedor (formalização, MEI, orientações tributárias e de crédito). II - Articular programas de capacitação, feiras e ambientes de inovação; III - integrar com Desenvolvimento Econômico e Fazenda.
01	Coordenador de Orçamento e execução orçamentária.	DAS – III	I - Coordenar ações com os demais setores com ações visando a elaboração/atualização de PPA, LDO, LOA, e o acompanhamento da execução. II - Consolidar demonstrativos fiscais, metas e relatórios; apoiar o controle interno e o atendimento ao TCE-RJ.
01	Coordenador da Secretaria Municipal de Fazenda	DAS – III	I - Coordenar rotinas da pasta: contabilidade, receita, tributos, tesouraria, compras e cadastro. II - Acompanhar arrecadação, execução orçamentária e prestação de contas; propor melhorias de processos.
01	Coordenador Técnico Cultural	DAS – III	I - Coordenar projetos culturais (patrimônio, biblioteca, Pró-Memória, eventos); apoiar editais e fomento. II - Articular com Turismo para integração de ações culturais e de promoção do município. III - Planejar, coordenar e supervisionar os órgãos municipais responsáveis pela implantação execução de programas e projetos turísticos, inclusive os programas e projeto advindo de outra esfera governamental. IV – Como requisito mínimos para investidura, o ocupante deverá ter preferencialmente, como formação em graduação em qualquer área do conhecimento. V - zelar pelo cumprimento da legislação turística do município VI -

01	Tesoureiro	DAS – III	I - Receber importâncias devidas ao Município; efetuar pagamentos autorizados; conciliar saldos bancários. II - Preparar boletim de caixa; manter contatos com instituições bancárias; apoiar a prestação de contas.
04	Departamento de Apoio Administrativo	DAS – IV	I - Executar apoio burocrático, tramitação de documentos, controle de frequência e elaboração de ofícios. II - Organizar arquivos, preparar relatórios do órgão de lotação e dar suporte às unidades da secretaria. III - Auxiliar na elaboração da previsão orçamentária junto ao superior imediato.
01	Departamento de Serviços Odontológicos	DAS – IV	I - Planejar e executar a política odontológica municipal (atenção básica, especializada e prótese). II - Coordenar divisões de Prótese, Programas Especiais e apoio administrativo. III - Integrar ações com Vigilância em Saúde e Educação em Saúde Bucal.
01	Departamento da Receita	DAS – IV	I - Registrar, controlar e reportar receitas orçamentárias; atender solicitações da Fazenda. II - Preparar relatórios de receita e atender ao TCE-RJ quando demandado.
01	Departamento da Contabilidade	DAS – IV	I - Processar contabilidade de despesas, receitas e patrimônio; conciliações bancárias. II - Emitir relatórios mensais, previsão orçamentária, registro de dívida ativa; atendimento ao TCE-RJ.
01	Departamento da Tributos e Cadastro Técnico	DAS – IV	I - Gerir arrecadação, cadastro imobiliário e dívida ativa. II - Emissão/controle de alvarás e taxas; planejamento de fiscalização urbana em conjunto com vias urbanas.
01	Departamento de Engenharia e Projetos	DAS – IV	I - Fiscalizar obras municipais e elaborar projetos e orçamentos. II - Analisar/aprovar processos de construção e encaminhá-los aos setores competentes.
01	Departamento de Nutrição e da Qual. da Alimentação escolar.	DAS – IV	I - Planejar cardápios, controlar qualidade/higiene e logística da alimentação escolar. II - Integrar com compras/almoxarifado e com o Departamento de Desenvolvimento da Qualidade da Educação.

01	Departamento de Cultura	DAS – IV	I - Planejar e executar ações culturais; gerir Pró-Memória e Biblioteca; apoiar editais e fomento. II - Organizar eventos culturais em articulação com Turismo.
01	Departamento de Turismo	DAS – IV	I - Desenvolver e promover produtos e roteiros turísticos; articular parcerias e eventos. III - Coordenar a "Divisão de Eventos Turísticos".
01	Departamento de Esporte e Lazer dos Distritos	DAS – IV	I - Planejar e executar programas esportivos nos distritos; articular uso de equipamentos locais. II - Integrar com o Departamento de Esporte e Lazer (sede).
01	Departamento de Esporte e Lazer	DAS – IV	I - Planejar programas e eventos esportivos municipais; manutenção de equipamentos; inclusão esportiva. II - Monitorar indicadores e parcerias.
01	Departamento de Serviços Ambulatoriais	DAS – IV	I - Gerir unidades ambulatoriais, escalas e fluxos de referência/contrarreferência. II - Coordenar divisões (Administrativa, Enfermagem, Farmácia, Laboratório, Medicina Preventiva, Serviços Gerais).
01	Departamento de Serviços Hospitalares	DAS – IV	I - Gerir unidade hospitalar; coordenação médica; divisões médica/administrativa/enfermagem/laboratório/farmácia/assistência social/serviços gerais. II - Monitorar qualidade e produção hospitalar.
01	Departamento de Administração	DAS – IV	I - Coordenar apoio administrativo, contratos, patrimônio, protocolo e gestão documental. II - Consolidar relatórios e apoiar a execução orçamentária.
01	Departamento de Comunicação Social	DAS – IV	I - Planejar e executar comunicação institucional; relações com imprensa; mídias sociais. II - Produzir conteúdos, releases e monitorar imagem institucional.
01	Departamento de tecnologia da informação.	DAS – IV	I - Administrar infraestrutura de TI, redes, sistemas e segurança da informação. II - Suporte a RH/folha e obrigações acessórias; políticas de backup e disponibilidade.

01	Departamento de Projetos e Gestão de Convênios.	DAS – IV	I - Elaborar, gerir e monitorar projetos e convênios; cronogramas físico-financeiros. II - Prestar contas e articular com Controle Interno e TCE-RJ.
01	Departamento de engenharia	DAS – IV	I - Planejar, aprovar e acompanhar projetos de engenharia e obras. II - Suporte técnico a loteamentos e posturas, integrado ao licenciamento.
01	Departamento de Planejamento e Orçamento	DAS – IV	I - Coordenar PPA/LDO/LOA e monitorar execução; consolidar relatórios fiscais. II - Apoiar transparência e controle interno.
01	Departamento de Rodovias	DAS – IV	I - Planejar, executar e manter vias municipais/estradas vicinais; sinalização básica e segurança viária local. II - Articular com Agricultura (acesso rural) e Obras.
01	Departamento de Licitação	DAS – IV	I - Preparar processos licitatórios; redigir contratos/convênios/aditivos; cadastro de fornecedores. II - Registrar e arquivar licitações/contratos; emitir ordens de compra/serviço; atendimento ao TCE-RJ.
01	Departamento de Compras	DAS – IV	I - Programar compras/estoques; emitir ordens; integrar com Almoxarifado/Patrimônio. II - Padronização de materiais e fornecedores.
01	Departamento de Assistência Social	DAS – IV	I - Planejar e executar políticas do SUAS; gestão de benefícios, proteção básica e especial. II - Monitorar entidades subvencionadas e fundos municipais; articular capacitações.
01	Departamento de Apoio Administrativo de Fazenda do Campo	DAS – IV	I - Suporte administrativo local (Fazenda do Campo): protocolo, arquivo, ofícios, atendimento. II - Integração de demandas setoriais com a sede.
01	Departamento de Saúde Coletiva	DAS – IV	I - Planejar vigilância em saúde, epidemiologia, educação em saúde, fiscalização sanitária e programas especiais. II - Monitorar indicadores e campanhas.
01	Departamento de Ação Social	DAS – IV	I - Implementar programas/projetos sociais, cadastros e acompanhamento familiar.

			II - Articular com Promoção Social e Assistência Social.
05	Assessor da Jurídico	DAS – IV	I - Prestar apoio técnico-jurídico direto ao Procurador-Geral e ao Subprocurador, elaborando minutas de pareceres, informações, petições, contratos, convênios, projetos de lei, decretos e demais atos normativos. II - Analisar processos administrativos e judiciais, propondo soluções e instruindo-os com fundamentação legal, doutrinária e jurisprudencial. III - Auxiliar na revisão final de peças jurídicas e administrativas elaboradas por outros órgãos da Prefeitura. IV - Realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais para subsidiar a atuação da Procuradoria e uniformizar entendimentos. V - Atender às demandas das Secretarias Municipais, fornecendo suporte jurídico mediante solicitação do Procurador-Geral. VI - Apoiar a execução fiscal, acompanhando processos de cobrança, embargos e defesas do Município, inclusive com elaboração de minutas. VII - Colaborar com o Controle Interno e as Secretarias de Fazenda e Administração na análise de editais, contratos e processos de compras/licitação. VIII - Zelar pelo sigilo profissional e pela integridade dos documentos e informações que estejam sob sua responsabilidade
01	Assessor de Comunicação	DAS – IV	I - Planejar ações de comunicação, conteúdo institucional e mídias sociais. II - Integrar com a Assessoria de Imprensa e o Departamento de Comunicação.
01	Assessor de Impressa	DAS – IV	I - Relacionamento com imprensa falada/escrita/eletrônica; divulgação de atos e eventos. II - Produzir boletins e releases diários.
01	Assessor para Assuntos Políticos	DAS – IV	I - O Assessorar o Executivo em articulação política; acompanhar atividades e dados políticos. II - Desenvolver políticas públicas setoriais e tarefas correlatas.
01	Departamento de Pessoal e	DAS – IV	I - Coordenar cadastro funcional, folha, férias, avaliações, ingresso/concursos e

	Recursos Humanos		atendimento ao servidor. II - Obrigações acessórias (SEFIP, RAIS, DIRF etc.).
10	Divisão de apoio Administrativo	DAS - V	I - Planejar e controlar atividades administrativas; relatórios; previsão orçamentária da unidade. II - Arquivo, ofícios, frequência e apoio às ações da secretaria.
02	Divisão de Patrimônio e almoxarifado	DAS - V	I - Recebimento/entrega, controle de estoque, tombamento e identificação de bens. II - Termos de responsabilidade, alienação de inservíveis e prestação de contas.
01	Divisão de Protocolo e Arquivo	DAS - V	I - Atendimento, recebimento/classificação/autuação e distribuição de processos e documentos. II - Controle de movimentação, tramitação, arquivamento e cadastro.
01	Divisão de Processamento de Dados	DAS - V	I - Processar e gerar dados para transmissões; relatórios de folha; documentação expedida. II - Políticas de ciclo de vida, backup e gestão de sistemas (SEFIP, RAIS, DIRF etc.).
02	Divisão de Tesouraria	DAS - V	I - Execução operacional de recebimentos/pagamentos, boletins de caixa e conciliações. II - Suporte à Tesouraria/Departamento de Tesouraria.
01	Divisão de Receita	DAS - V	Execução da rotina de registro e controle de receitas; relatórios periódicos.
01	Divisão de Serviços Funerários	DAS - V	Fiscalização do sistema funerário; registros e escrituras de túmulos; mapas e relatórios; manutenção junto à Secretaria de Obras.
01	Divisão Limpeza Urbana	DAS - V	Limpeza pública, coleta de lixo, varrição/capina, conservação de vias e pequenos reparos.
01	Divisão Manutenção Torres de Televisão	DAS - V	Operação/manutenção das torres; plano de manutenção; relatórios e arquivo técnico.
01	Divisão de Parques e Jardins	DAS - V	Conservação de áreas verdes, implantação de jardins, produção de mudas, poda/plantio.
01	Divisão de Eventos Culturais	DAS - V	Planejar e executar eventos culturais; apoiar produção artística local.
01	Divisão de Eventos Turísticos	DAS - V	Organizar eventos para promoção turística; articular parcerias e divulgação.
01	Divisão Médica	DAS - V	Coordenação clínica em suas unidades; protocolos e escalas.
03	Divisão Administrativa	DAS - V	Apoio administrativo às unidades de saúde: documentos, contratos, materiais e pessoal.
02	Divisão Enfermagem	DAS - V	Organização da assistência de enfermagem, protocolos, escalas e indicadores.

01	Divisão Laboratório	DAS - V	Gestão de análises clínicas e suporte diagnóstico; controle de qualidade.
02	Divisão Farmácia	DAS - V	Gestão de assistência farmacêutica, estoques, dispensação e protocolos.
02	Divisão Programas Especiais	DAS - V	Planejar e executar programas temáticos (ex.: saúde bucal, prevenção).
01	Divisão de Epidemiologia	DAS - V	Vigilância epidemiológica, análise de dados, monitoramento e resposta a surtos.
01	Divisão Fiscalização Sanitária	DAS - V	Inspeções sanitárias, licenciamento e medidas corretivas; educação sanitária.
01	Divisão Saúde e Educação	DAS - V	Programas educativos em saúde; integração escola–saúde; campanhas.
01	Divisão de Prótese	DAS - V	Produção/fornecimento de próteses e apoio à reabilitação odontológica.
01	Divisão de Pessoal	DAS - V	Execução de rotinas funcionais, cadastro, frequência, férias e atendimento ao servidor.
03	Divisão de Contabilidade	DAS - V	Execução contábil da unidade: registros, conciliações e relatórios.
01	Divisão de Controle e Avaliação	DAS - V	Controle de produção/qualidade e avaliação de serviços; auditorias internas setoriais.
01	Divisão Serviços Especiais	DAS - V	Apoio a serviços transversais/logísticos na saúde (transporte, manutenção, etc.).
01	Divisão Medicina Preventiva	DAS - V	I - Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de doenças. II - Implementar campanhas de vacinação, prevenção de endemias e doenças crônicas. III - Apoiar programas de saúde da família, escolar e ocupacional.
01	Divisão Promoção Social	DAS - V	I - Executar programas sociais de amparo à família, criança, idoso e pessoas em situação de vulnerabilidade. II - Apoiar projetos de inclusão produtiva e transferência de renda.
02	Divisão de Assistência Social	DAS - V	I - Coordenar a execução de serviços socioassistenciais continuados. II - Apoiar CRAS, CREAS e programas sociais municipais. III - Manter cadastro único atualizado e elaborar relatórios de gestão.
01	Divisão de Produção	DAS - V	I - Planejar e acompanhar atividades de apoio à produção agrícola, hortifrutigranjeira e pecuária. II - Organizar feiras, abastecimento e programas de compra direta.
01	Divisão Estudos e Projetos	DAS - V	I - Elaborar estudos de viabilidade técnica e projetos de obras públicas. II - Apoiar convênios e captação de recursos junto a entes externos.
01	Divisão de Apoio a Pecuária	DAS - V	I - Apoiar a pecuária local, sanidade animal e programas de vacinação.

			II - Estimular cadeias produtivas de leite, carne e derivados.
01	Divisão de Meio-Ambiente	DAS - V	I - Executar ações de preservação ambiental, arborização, licenciamento e fiscalização. II - Apoiar programas de coleta seletiva, proteção de nascentes e fauna/flora.
01	Divisão de Transporte	DAS - V	I - Gerir frota, itinerários, manutenção preventiva e corretiva dos veículos municipais. II - Organizar escalas de motoristas e transporte escolar.
01	Divisão de Veículos	DAS - V	I - Controlar abastecimento, manutenção, seguro e documentação da frota. II - Elaborar relatórios de consumo e quilometragem.
01	Chefe da Divisão Serviços Técnicos	DAS - V	I - Coordenar equipes de manutenção elétrica, hidráulica e predial. II - Fiscalizar contratos de serviços terceirizados.
01	Divisão de Apoio Administrativo de Vargem Grande	DAS - V	I - Apoiar administrativamente o distrito de Vargem Grande (protocolo, atendimento, manutenção). II - Fazer a interface com a sede do Município.
01	Chefe da Divisão Vias Urbanas	DAS - V	I - Supervisionar manutenção de vias, iluminação, drenagem e calçamento. II - Acompanhar cronogramas de obras de mobilidade.
01	Vistoriante da Defesa Civil	DAS - V	I - Realizar vistorias técnicas em edificações, encostas, pontes e áreas de risco. II - Emitir relatórios e recomendações de intervenção.
01	Divisão de Defesa Civil nos Distritos	DAS - V	I - Coordenar ações preventivas e emergenciais em distritos. II - Articular com lideranças comunitárias para resposta rápida a desastres.
01	Divisão de Acompanhamento de sistema de Convênios.	DAS - V	I - Monitorar execução de convênios, contratos de repasse e termos de parceria. II - Elaborar relatórios financeiros e técnicos.
01	Divisão de Apoio Administrativo de Boa Vista	DAS - V	I - Atender administrativamente ao distrito de Boa Vista. II - Executar serviços de protocolo, expediente e apoio logístico.
01	Divisão de Comunicação e Mídias Sociais	DAS - V	I - Gerir mídias digitais oficiais do Município. II - Apoiar campanhas de comunicação institucional.

01	Divisão de proteção, promoção e inclusão da Feminina.	DAS - V	I - Executar políticas públicas para mulheres: proteção, igualdade de gênero e enfrentamento à violência. II - Apoiar campanhas educativas e serviços especializados.
01	Divisão de Proteção animal	DAS - V	I - Implementar políticas de bem-estar animal, castração e adoção. II - Fiscalizar maus-tratos e propor programas de educação ambiental.
01	Divisão de Estudos e Projetos	DAS - V	I - Elaborar estudos técnicos de engenharia, arquitetura e urbanismo. II - Acompanhar projetos estratégicos de infraestrutura.
01	Divisão de Apoio Administrativo do Quilombo	DAS - V	I - Apoiar administrativamente o distrito do Quilombo. II - Realizar serviços de expediente, manutenção e interface com a sede.
01	Divisão Operacional	DAS - V	I - Gerir equipes de campo em obras, serviços públicos e manutenção urbana. II - Controlar cronogramas, escalas e relatórios de execução.
01	Divisão de Obras	DAS - V	I - Planejar, executar e fiscalizar obras públicas municipais. II - Elaborar medições, relatórios e acompanhamento técnico.
01	Divisão de Serviços Públicos	DAS - V	I - Executar serviços de limpeza, iluminação pública, coleta de lixo e manutenção urbana. II - Supervisionar equipes e contratos terceirizados.
01	Divisão de Desenvolvimento do Segundo Distrito	DAS - V	I - Coordenar ações administrativas e de infraestrutura no Segundo Distrito. II - Implementar programas de desenvolvimento econômico local.
01	Divisão de Informática	DAS - V	I - Manter sistemas de informação, rede e suporte técnico. II - Desenvolver projetos de modernização tecnológica.
01	Divisão de Apoio da Política pública da Mulher	DAS - V	I - Apoiar programas voltados à igualdade de gênero. II - Executar atividades de capacitação e campanhas educativas.
01	Divisão de Apoio ao Desenvolvimento no Interior	DAS - V	I - Executar ações de infraestrutura, logística e serviços básicos em distritos. II - Apoiar programas de agricultura familiar e desenvolvimento local.

01	Divisão de Apoio ao Desenvolvimento esportivo da mulher	DAS - V	I - Planejar e implementar atividades esportivas voltadas para mulheres. II - Apoiar inclusão e participação em programas municipais de esporte.
01	Divisão de Suprimento e Nutrição Escolar.	DAS - V	I - Coordenar merenda escolar, logística de suprimentos e qualidade nutricional. II - Elaborar cardápios em parceria com nutricionistas; fiscalizar contratos de alimentação.
01	Divisão de Desenvolvimento da Ação Administrativa: Pessoal, Patrimônio e Manutenção da Rede Física.	DAS - V	I - Gerir patrimônio escolar, manutenção predial e apoio logístico às unidades. II - Acompanhar cadastro funcional da educação e sua movimentação.

Duas Barras, RJ 29 de Agosto de 2025.

Armando Rosemberto Mattos Teixeira
Prefeito