

**MEMBROS DO PODER EXECUTIVO DE ITATIAIA****EDUARDO GUEDES DA SILVA**
PREFEITO MUNICIPAL**SEBASTIÃO MANTOVANI**
VICE-PREFEITO**THIAGO RODRIGUES MOREIRA**
CHEFE DE GABINETE**LUZINETE SCHULTZ**
CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO**MARCELO MACEDO DIAS**
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO**TIAGO GUIMARÃES DINIZ**
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**ALEX GOMES DA SILVA**
SECRETÁRIO DE ESPORTE E LAZER**CRISTIAN DE CARVALHO SOARES**
SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**AMARILDO VEIGA FERRI**
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO**VALTER LÚCIO DA SILVA**
SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE**CARLOS ALBERTO DE BARROS SOARES**
SECRETÁRIO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**NILSON RODRIGUES NEVES**
SECRETÁRIO DE SAÚDE**RODRIGO DE OLIVEIRA ROCHA**
SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS**ALEXANDRE DE REZENDE TEIXEIRA**
SECRETÁRIO DE TURISMO**JOSÉ ROBERTO FERREIRA DOMINGOS**
SECRETÁRIO DE FINANÇAS**LUIZ SPACOSKI**
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA**CARLOS CESAR DE PAULA**
SECRETÁRIO DE ORDEM PÚBLICA**IMBERÊ MOREIRA ALVES**
SECRETÁRIO DE TRABALHO, EMPREGO E GERAÇÃO DE RENDA**JOÃO ALBERTO DE OLIVEIRA AVELLAR**
SECRETÁRIO DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**JAIR ALEXANDRE GONÇALVES**
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO**FELIPE ALOISIO DA SILVA SANTOS**
ASSESSOR ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**RAFAEL FERREIRA**
SUPERINTENDENTE DE CULTURA**ALTAMIR BOSSAN**
SUPERINTENDENTE DE EVENTOS**JOSÉ CARNEIRO DO NASCIMENTO**
OUVIDOR MUNICIPAL**ALCIDES DE CARLI**
ADMINISTRADOR REGIONAL DE PENEDO**CLAUDIO LOPES ALMEIDA**
ADMINISTRADOR REGIONAL DE MAROMBA E MARINGÁ**ALESSANDRA ARANTES MARQUES**
DIRETORA SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITATIAIA - IPREVI**Leis****LEI Nº 1.037 DE 11 DE DEZEMBRO DE 2019**

Ementa: Dispõe sobre a criação de gratificação de produtividade para nutricionistas da Secretaria Municipal de Educação, Dentistas da Secretaria Municipal de Saúde e outras providências.

O Prefeito Do Município de Itatiaia, faz saber que a Câmara Municipal de Itatiaia aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Esta lei dispõe sobre, a gratificação de produtividade para servidores que ocupam cargo efetivo de nutricionista no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e alteração da Lei nº 193 de 16 de maio de 1997, e da Lei 534 de 2 de fevereiro de 2010 e suas alterações, e outras providências visando a valorização profissional e readequação da quadro funcional da administração direta municipal de acordo com as necessidades de operacionalização das políticas de Governo.

CAPÍTULO II**DA GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE PARA NUTRICIONISTAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - GPN**

Art. 2º - Fica instituída a gratificação de produtividade para servidores que ocupam cargo efetivo de nutricionista lotados da Secretaria Municipal de Educação, tendo como sigla GPN – Gratificação de Produtividade para Nutricionista.

Art. 3º - A GPN, fica condicionada ao cumprimento das metas e respectivas pontuações relacionadas abaixo:

	Descrição de metas	Pontuação
I -	Elaboração de cardápios diferenciados para crianças com necessidades alimentares especiais – ANAE, como intolerância a lactose, doença celíaca, diabetes, alergias alimentares, etc ...	20%
II -	Planejamento de alimentação oferecida aos alunos com necessidades alimentares especiais, incluindo o planejamento de compra, recebimento e conferência, e distribuição dos gêneros alimentícios específicos	15%
III -	Acompanhamento da alimentação dos alunos com necessidades alimentares especiais, observando a adequação e a aceitação por estes alunos.	15%
IV -	Triagem qualitativa e quantitativa dos gêneros alimentícios tanto perecíveis quanto não perecíveis de cada fornecedor, no estoque central de alimentação.	10%
V -	Controle de estoque semanal no depósito central e nas unidades escolares	10%
VI -	Programação do pedido junto aos fornecedores, recebimento e distribuição dos gêneros alimentícios às unidades escolares.	05%
VII -	Orientação e acompanhamento de estagiários	05%

§1º - A GPN, será paga mensalmente, no mês subsequente à sua apuração, no montante correspondente a até 80% do salário base do cargo de nutricionista.

§2º - A GPN será recebida proporcionalmente ao cumpri-

mento e pontuação das metas estabelecidas.

Art. 4º – Para comprovação do cumprimento das metas da GPN, o servidor deverá emitir relatório individual, indicando as metas alcançadas, com as devidas pontuações e totalização.

§1º - O relatório será encaminhado ao Chefe do Setor, ou a um servidor indicado pelo Secretário Municipal de Educação, para que este analise e valide o relatório.

§2º - Após a validação, o relatório deverá ter a ciência do Secretário Municipal de Educação para que seja autuado.

§3º - Após a autuação deverá ser encaminhado à Secretaria competente para os trâmites até o pagamento.

Art. 5º - O servidor somente fará jus à GPN, enquanto permanecer exercendo suas atividades na área de nutrição da Secretaria Municipal de Educação, junto às unidades escolares.

PARÁGRAFO ÚNICO – Caso o servidor tenha necessidade de se afastar, por motivos previstos na Lei 193/97, a GPN ficará suspensa durante o período de afastamento, inclusive durante o período de férias.

Art. 6º - A GPN, não representa direito adquirido e não poderá ser incorporado aos vencimentos base.

Art. 7º - O servidor que, direta ou indiretamente receber indevidamente a GPN, com dolo, responderá civil, penal e administrativamente pelo ilícito, além de ter suspensa a GPN durante o procedimento administrativo disciplinar.

CAPÍTULO III

DA GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE PARA DENTISTA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - GPN

Art. 8º - Fica instituída a gratificação de produtividade para servidores que ocupam cargo efetivo de Dentista, Dentista Periodontista, Dentista Endodontista, Dentista para Pacientes com Necessidades Especiais, Dentista Odontopediatra, Dentista Odontogeriatra, Dentista Protésista, Dentista (PSF), lotados da Secretaria Municipal de Saúde, tendo como sigla GPD – Gratificação de Produtividade para Dentista.

Art. 9º - A GPD, fica condicionada ao cumprimento das metas e respectivas pontuações relacionadas abaixo:

	Descrição das Metas	Pontuação
I -	Ficam definidos como produtividade todos serviços executados por dentistas constantes na tabela descritiva de procedimentos do sistema de informações ambulatoriais (SIA/SUS) ou outro que venha substituí-lo. Devendo alcançar as seguintes metas de produção de no mínimo: 96 procedimentos/mês considerando carga horária de 20h/semanais e 192 procedimentos/mês para carga horária de 40h/semanais.	20%
II -	Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do SUS e do plano de saúde municipal, encaminhando e/ou orientando os usuários do sistema que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, com o objetivo de assegurar que o paciente retorne para acompanhamento em suas unidades de referência, inclusive para fins de complementação do tratamento.	10%
III -	Realizar atividades educativas coletivas de no mínimo 01 vez ao mês ou atividades educativas individuais em saúde bucal. Podendo ser realizadas em escolas, salas de espera, grupos (diabéticos, gestantes, hipertensos, fumantes, etc).	15%
IV -	Realização de levantamento epidemiológico de cárie, câncer bucal, doença periodontal e/ou má oclusão, hábitos de higiene, hábitos nutricionais entre outros	15%
V -	Acompanhamento e orientação das ASB's (Auxiliares de Saúde Bucal) na rotina de esterilização dos instrumentais, organização dos materiais em estoque e na demanda e agendamento de pacientes.	10%
VI -	Registrar os procedimentos realizados semanalmente nas fichas de produção.	10%

§1º - A GPD, será paga mensalmente, no mês subsequente à sua apuração, no montante correspondente a até 80% do salário base do cargo de nutricionista.

§2º - A GPD será recebida proporcionalmente ao cumprimento e pontuação das metas estabelecidas.

Art. 10 – Para comprovação do cumprimento das metas da GPD, o servidor deverá emitir relatório individual, indicando as metas alcançadas, com as devidas pontuações e totalização.

§1º - O relatório será encaminhado ao Chefe do Setor, ou a um servidor indicado pelo Secretário Municipal de Saúde, para que este analise e valide o relatório.

§2º - Após a validação, o relatório deverá ter a ciência do Secretário Municipal de Saúde para que seja autuado.

§3º - Após a autuação deverá ser encaminhado à Secretaria competente para os trâmites até o pagamento.

Art. 11 - O servidor somente fará jus à GPD, enquanto permanecer exercendo suas atividades na área de odontologia da Secretaria Municipal de Saúde, junto às unidades de saúde e saúde bucal.

PARÁGRAFO ÚNICO – Caso o servidor tenha necessidade de se afastar, por motivos previstos na Lei 193/97, a GPD ficará suspensa durante o período de afastamento, inclusive durante o período de férias.

Art. 12 - A GPD, não representa direito adquirido e não poderá ser incorporado aos vencimentos base.

Art. 13 - O servidor que, direta ou indiretamente receber indevidamente a GPD, com dolo, responderá civil, penal e administrativamente pelo ilícito, além de ter suspensa a GPN durante o procedimento administrativo disciplinar.

CAPÍTULO IV

DAS ALTERAÇÕES

Art. 14 – Ficam extintos os seguintes cargos:

I – Na Secretaria Municipal de Administração, tabela V da lei 534/10 e Lei 800/17

a) Chefe da Divisão de Patrimônio, simbologia CC1;

b) Chefe da divisão de desenvolvimento de recursos humanos, simbologia CC2;

c) Chefe do setor de autuação processual, simbologia CC3;

d) Chefe da Divisão de Transporte Concedido, simbologia CC1

II – Na Secretaria Municipal de Saúde, tabela IX da Lei 534/10:

a) Chefe de Assistência Farmacêutica, simbologia CC1.

III – No gabinete do Prefeito, tabela I da lei 534/10 e Lei 959/19:

a) Assistente de Gabinete, simbologia CC6.

IV – Na Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, tabela VII da Lei 534/10:

a) Chefe geral do PAIF, simbologia CC4.

V – Na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, tabela XVI da Lei 534/10:

a) Coordenador do cemitério municipal, simbologia CC3.

Art. 15 - Ficam criados os seguintes cargos e gratificações:

I - Na Secretaria Municipal de Administração:

a) 01 (um) Diretor do Departamento de Transporte Concedido, simbologia DDM;

b) 02 (dois) Gerente de Arquivo, com simbologia CC1;

c) 01 (um) Gerente de Protocolo, com simbologia CC1;

d) 01 (um) Gerente de credenciamento e pagamento de diárias, simbologia CC1;

e) 01 (um) Chefe da divisão de controle de Frota, simbologia CC3;

f) 04 (quatro) Chefe da Central de Ambulância para Maromba/Maringá, simbologia CC4.

II – Na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:

a) 01 (um) Gerente de Projetos, simbologia CC1;

b) 03 (três) Gerente de Manutenção Urbana, simbologia CC1;

c) 01 (um) Chefe de manutenção do cemitério, simbologia CC3;

d) 01 (um) Chefe de Manutenção Geral, simbologia CC4.

e) 10 (dez) líder de equipe de manutenção, simbologia G3;

III – Na Secretaria Municipal de Finanças:

a) 02 (dois) Coordenador e controle de diárias, simbologia CC2.

IV - Na Secretaria de Assistência Social de Direitos Humanos:

a) 02 (dois) Chefe de controle de veículos, simbologia CC4.

V - Na Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

a) 07 (sete) Assessor de educação ambiental, simbologia CC5.

VI - Na Secretaria de Esporte e Lazer:

a) 05 (cinco) Assessor de manutenção de estrutura esportiva, simbologia CC3.

VII - Na Secretaria Municipal de Ordem Pública:

a) 03 (três) Diretor Administrativo, simbologia DDM.

VIII - Na Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária:

a) 01 (um) Sub Secretário de Habitação e Regularização Fundiária, simbologia SSM;

b) 06 (seis) Assessor de mapeamento habitacional, CC5.

Art. 16 - Ficam acrescentadas os cargos e as gratificações descritas na forma abaixo:

I – Na Gabinete do Prefeito:

a) 03 (três) Assessor municipal de governo, simbologia CC1;

b) 02 (dois) Assessor Técnico II, simbologia CC2.

II - Na Secretaria Municipal de Administração:

a) 04 (quatro) Assessor Técnico II, simbologia CC2;

b) 02 (dois) Assessor de relações públicas e assuntos institucionais, DDM

c) 04 (quatro) gratificações Gestão Administrativa de Departamento, com simbologia GE1.

III – Na Assessoria Especial de Comunicação Social:

a) 02 (dois) Assessor de Movimentação de Processos, simbologia G3.

IV – Na Superintendência Municipal de Cultura:

a) 02 (dois) Assessor de Movimentação de Processos, simbologia G3.

V - Na Secretaria Municipal de Educação:

a) 10 (dez) Assistente Educacional II, simbologia CC6;

a) 5 (cinco) Assessor de Movimentação de Processos, simbologia G3.

VI – Na Secretaria Municipal de Turismo:

a) 02 (dois) Assessor de Movimentação de Processos, simbologia G3;

b) 03 (três) gratificação de Gestão Administrativa de Departamento, com simbologia GE1.

c) 02 (dois) Agente de Turismo, simbologia CC5

d) 01 (um) Diretor de Departamento de Planejamento Turístico, simbologia DDM.

VII - Na Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

a) 02 (dois) Assessor Técnico II, simbologia CC2.

VIII – Na Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as

Mulheres:

a) 02 (dois) Assessor Técnico II, simbologia CC2;

b) 02 (dois) Assessor de Movimentação de Processos, simbologia G3.

IX – Secretaria Municipal de Ordem Pública:

a) 02 (dois) Assessor Administrativo, simbologia CC3;

b) 05 (cinco) Assessor de Movimentação de Processos, simbologia G3;

c) 01 (um) gratificação de Gestão Administrativa de Departamento, com simbologia GE1.

X – Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária:

a) 02 (dois) Assessor Administrativo, simbologia CC3;

b) 02 (dois) Assessor de Movimentação de Processos, simbologia G3.

XI – Secretaria Municipal de Administração Tributária:

a) 04 (quatro) Assessor de Movimentação de Processos, simbologia G3.

XIII – Na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:

a) 01 (um) Gerente de Contratos e Convênios, simbologia CC1;

XIV - Na Secretaria Municipal de Saúde

a) 02 (dois) Diretor de Departamento Executivo da Saúde, simbologia DDM

b) 03 (três) gratificações Gestão Administrativa de Departamento, com simbologia GE1.

Art. 17 - Fica criada na secretaria Municipal de Finanças, 01 (uma) gratificação de Gestão Administrativa Contábil, com simbologia GE1-C, com remuneração de R\$ 2.500,00 (Dois mil e quinhentos reais);

PARÁGRAFO ÚNICO – A gratificação descrita neste artigo deverá ser ocupada exclusivamente por servidor do quadro permanente, ocupante do cargo efetivo de Técnico de contabilidade ou Contador, que esteja efetivamente no desempenho de suas funções, na Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 18 – Ficam criados os cargos e vagas, no quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Itaitiaia, com respectivos grupos e carga horária, descritos abaixo, para provimento por meio de concurso público:

	Cargo	Grupo	Carga Horária	Qtde Vagas
I -	Anestesiista Plantonista	VI	24h	07
II -	Dentista Periodontista	VI	20h	02
III -	Dentista Endodontista	VI	20h	04
IV -	Dentista para Pacientes com Necessidades Especiais	VI	20h	02
V -	Dentista Odontopediatra	VI	20h	02
VI -	Dentista Odontogeriatra	VI	20h	01
VII -	Dentista Protésista	VI	20h	02
VIII -	Dentista Plantonista (Odontologia Hospitalar)	VI	24h	09
IX -	Auxiliar de Saúde Bucal	I	40h	21
X -	Auxiliar de Saúde Bucal Hospitalar plantonista	I	40h	09
XI -	Engenheiro de Tráfego	VI	30 h	01
XII -	Motorista (Maromba/Maringá)	II	40 h	04
XIII -	Operador de Estação de Tratamento de Esgoto	II	40 h	10
XIV -	Clínico Geral (Maromba/Maringá)	VI	20h	01
XV -	Dentista	VI	30 h	10
XVI -	Administrador de Empresas	VI	30 h	03

§ 1º – A carga horária de plantonistas poderá ser desmembrada em plantões de 12 horas, no regime de 12 x 36 horas.

§ 2º - O servidor que ocupar o cargo de Motorista Maromba/Maringá poderá realizar plantões de 24 x 72 horas.

§ 3º - O servidor que ocupar o cargo de Operador de Estação de Tratamento de Esgoto poderá realizar plantões de 12 x 36 horas ou de 24 x 72 horas.

Art. 19 – O Cargo efetivo de Auxiliar de Dentista será gradativamente extinto, sendo substituído pelo de Auxiliar de Saúde Bucal - ASB, regulamentado pela lei 11889/2008.

Art. 20 - As especificações de novos cargos e gratificações criadas constam do Anexo I desta lei.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 - As gratificações de que tratam os capítulos II e III passam a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2020, com relatório referente à janeiro de 2020.

Art. 22 - Fica o Poder Executivo autorizado a adotar as medidas para adaptar o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, através da redistribuição dos saldos, das dotações, unidades orçamentárias e categorias de programação, visando adequar as Leis Orçamentárias Vigentes no município.

Art. 23 - A Secretaria Municipal de Administração providenciará as modificações que se façam necessárias no Quadro de Pessoal, em decorrência do disposto nesta Lei.

Art. 24 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

EDUARDO GUEDES DA SILVA
Prefeito Municipal

ANEXO I ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

I - Chefe da Central de Ambulância para Maromba/Maringá.

Controlar a entrada e saída de ambulâncias; atender às solicitações de usuários; controlar o abastecimento; zelar pela conservação dos veículos bem como do setor de trabalho; distribuir as equipes de acordo com a demanda e com as escalas de trabalho; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, quando solicitado.

II - Gerente de Protocolo

Gerenciar os serviços de protocolo como autuação e movimentação de processos; reprodução de documentos; coleta, recepção, triagem e entrega e/ou encaminhamento de documentos, encomendas e correspondências a setores internos da Prefeitura, entre outros serviços inerentes; manter o sistema de registro de movimentação de processos atualizado; manter o departamento organizado de forma a ter acesso rápido á processos e documentos; orientar a equipe quanto aos cuidados e integridade dos processos de documentos sob sua responsabilidade; atender ao público orientando quanto à solicitação; prestar informações ao público quando solicitado; zelar pela conservação dos materiais do departamento; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, quando solicitado.

III - Gerente de Arquivo

Gerenciar os serviços de arquivo mantendo a organização nos locais de arquivo de processos e documentos; dar suporte as Comissões de análise de processos nos trabalhos de organização, descarte e digitalização de processos e documentos; orientar a equipe de arquivo quanto aos cuidados e integridade dos processos de documentos sob sua responsabilidade; zelar pela conservação dos materiais do departamento; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, quando

solicitado.

IV - Gerente de credenciamento e pagamento de diárias

Gerenciar e controlar os credenciamentos e pagamentos de diárias aos servidores; Receber as solicitações e fazer a verificação dos documentos apresentados; garantir que os pagamentos estão de acordo com as solicitações e documentos apresentados; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, quando solicitado.

V - Chefe da divisão de controle de Frota

Realizar o controle dos veículos da frota de sua competência; zelar pela conservação dos veículos; controlar entrada e saída, bem como registrar o responsável pela retirada veículo; controlar a documentação; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, quando solicitado.

VI - Diretor do Departamento de Transporte Concedido

Responsável pelas atividades do departamento de Transporte Concedido; gerenciar a equipe sob sua Direção, incluindo Transporte Universitário, Transporte coletivo de passageiros, Regularização de Transportes Urbanos como Taxi, vans e outros relacionados; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, quando solicitado.

V - Chefe de Manutenção Geral

Realizar a inspeção dos próprios da Prefeitura Municipal de Itatiaia para que se mantenham em condições de uso e segurança; verificar a necessidade de realizar manutenção preventiva e corretiva acionando as equipes responsáveis; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, quando solicitado.

VI - Chefe de manutenção do cemitério

Manter o cemitério municipal limpo; organizar a entrada e saída de visitantes; auxiliar nas movimentações de lápides e sepultamentos; zelar pela conservação da estrutura do cemitério e capela mortuária; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, quando solicitado.

VII - Gerente de Manutenção Urbana

Gerenciar os serviços de manutenção urbana como limpeza urbana, manutenção de ruas, varrição, etc; organizar escalas de equipes; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, quando solicitado.

IX - Gerente de Projetos

Gerenciar os projetos referentes à obras públicas; fiscalizar os projetos em andamento verificando documentação e execução de acordo com as planilhas físicas financeiras; atestar notas de serviços de sua competência; solicitar aditamentos ou modificações de projetos emitindo as respectivas planilhas; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, quando solicitado.

X - Coordenador e controle de diárias

Coordenar e processar o pagamento de diárias, verificando a documentação necessária; controlar saldo orçamentário e financeiro para pagamento de diárias

XI - Chefe de controle de veículos

Realizar o controle dos veículos da frota de sua competência; zelar pela conservação dos veículos; controlar entrada e saída, bem como registrar o responsável pela retirada veículo; controlar a documentação; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, quando solicitado.

XII - Sub Secretário de Meio Ambiente

Substituir o Secretário em sua ausência; Auxiliar o Secretário, bem como o Prefeito em assuntos de sua competência; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, quando solicitado.

XIII - Assessor de educação ambiental

Assessorar a equipe da Secretaria de Meio Ambiente ou de outras Secretarias em atividades educativas relativas ao Meio Ambiente; desenvolver projetos de educação ambiental junto à outros órgãos ajudando na conscientização da necessidade de preservação ambiental; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, quando solicitado.

XIV - Assessor de manutenção de estrutura esportiva

Realizar a inspeção dos próprios do Esporte da Prefeitura Municipal de Itaitiaia para que se mantenham em condições de uso e segurança; verificar a necessidade de realizar manutenção preventiva e corretiva acionando as equipes responsáveis; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, quando solicitado.

XV - Diretor Administrativo

Responsável pela parte administrativa da Secretaria de sua competência; organizar documentos e processos, bem como os funcionários sob sua direção; distribuir tarefas de acordo com prioridades; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, quando solicitado.

XVI - Assessor de mapeamento habitacional

Assessorar no levantamento habitacional, bem como o déficit habitacional do município; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, quando solicitado.

XVII - Líder de equipe de manutenção

Responsável pela equipe de manutenção de sua competência; organizar e distribuir tarefas dentro da equipe sob sua liderança; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, quando solicitado.

XVIII - Sub Secretário de Habitação e Regularização Fundiária

Substituir o Secretário em sua ausência; Auxiliar o Secretário, bem como o Prefeito em assuntos de sua competência; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, quando solicitado.

VAGAS DO QUADRO EFETIVO

I – Dentista Periodontista

Carga Horária: 20horas/semana

Formação: Nível Superior – Bacharelado em Odontologia com especialização em Periodontia.

Especialidade que tem como objetivo o estudo, o diagnóstico, a prevenção e o tratamento das doenças gengivais e periodontais, visando à promoção e ao restabelecimento da saúde periodontal.

As áreas de competência para atuação do especialista em Periodontia incluem:

- avaliação diagnóstica e planejamento do tratamento;
- controle de causas das doenças gengivais e periodontais;
- controle de seqüelas e danos das doenças gengivais e perio-

dontais;

d) procedimentos preventivos, clínicos e cirúrgicos para regeneração dos tecidos periodontais;

e) outros procedimentos necessários à manutenção ou à complementação do tratamento das doenças gengivais e periodontais;

f) colocação de implantes e enxertos ósseos.

II – Dentista Endodontista

Carga Horária: 30 horas/semana

Formação: Nível Superior – Bacharelado em Odontologia com especialização em Endodontia

Especialidade que tem como objetivo a preservação do dente por meio de prevenção, diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle das alterações da polpa e dos tecidos peri-radiculares.

As áreas de competência para atuação do especialista em Endodontia incluem:

- procedimentos conservadores da vitalidade pulpar;
- procedimentos cirúrgicos no tecido e na cavidade pulpares;
- procedimentos cirúrgicos para endodônticos; e,
- tratamento dos traumatismos dentários.

III – Dentista para Pacientes com Necessidades Especiais

Carga Horária: 30horas/semana

Formação: Nível Superior – Bacharelado em Odontologia com especialização em Odontopediatria.

Especialidade que tem por objetivo o diagnóstico, a preservação, o tratamento e o controle dos problemas de saúde bucal dos pacientes que apresentam uma complexidade no seu sistema biológico e/ou psicológico e/ou social, bem como percepção e atuação dentro de uma estrutura transdisciplinar com outros profissionais de saúde e áreas correlatas com o paciente.

IV – Dentista Odontopediatra

Carga Horária: 30 horas/semana

Formação: Nível Superior – Bacharelado em Odontologia com especialização em Odontopediatria.

Especialidade que tem como objetivo o diagnóstico, a prevenção, o tratamento e controle dos problemas de saúde bucal da criança, a educação para a saúde bucal a integração desses procedimentos com os dos outros profissionais da área da saúde.

As áreas de competência para atuação do especialista em Odontopediatria incluem:

a) educação e promoção de saúde bucal, devendo o especialista transmitir às crianças, aos responsáveis e à comunidade, os conhecimentos indispensáveis à manutenção do estado de saúde das estruturas bucais;

b) prevenção em todos os níveis de atenção, devendo o especialista atuar sobre os problemas relativos à cárie dentária, à doença periodontal, às maloclusões, às malformações congênitas e às neoplasias;

c) diagnóstico dos problemas buco-dentários;

d) tratamento das lesões ósseas adjacentes, decorrentes de cáries, traumatismos, alterações na odontogênese e malformações congênitas;

e) condicionamento da criança para a atenção odontológica.

VI – Dentista Odontogeriatra

Carga Horária: 30horas/semana

Formação: Nível Superior – Bacharelado em Odontologia com especialização em Odontogeriatra

Especialidade que se concentra no estudo dos fenômenos de-

correntes do envelhecimento que também têm repercussão na boca e suas estruturas associadas, bem como a promoção da saúde, o diagnóstico, a prevenção e o tratamento de enfermidades bucais e do sistema estomatognático do idoso.

VII – Dentista Protesista

Carga Horária: 30 horas/semana

Formação: Nível Superior – Bacharelado em Odontologia com especialização em

Especialidade que tem como objetivo o restabelecimento e a manutenção das funções do sistema estomatognático, visando a proporcionar conforto, estética e saúde pela recolocação dos dentes destruídos ou perdidos e dos tecidos contíguos. As áreas de competência do especialista em Prótese Dentária incluem:

- a) diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle dos distúrbios crânio-mandibulares e de oclusão, através da prótese fixa, da prótese removível parcial ou total e da prótese sobre implantes;
- b) atividades de laboratório necessárias à execução dos trabalhos protéticos;e,
- c) procedimentos e técnicas de confecção de peças, aparelhos fixos e removíveis parciais e totais como substituição das perdas de substanciais dentárias e paradentárias.

VIII - Dentista Plantonista para Hospital Municipal - odontologia Hospitalar

Carga Horária: 24 horas/semana

Formação: Nível Superior – Bacharelado em Odontologia

Demanda para atuação em período noturno de segunda a sexta e período integral sábados e domingos, respeitando jornada de trabalho de 12X36h: dentista clinico-geral que visa realizar exame clínico com a finalidade de avaliação e conduta da situação bucal em casos de urgências e/ou emergências odontológicas. Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS 96 – e na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS).

Encaminhar e orientar os usuários, que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento.

Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências.

Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais.

Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados.

Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência. Atuar na área da odontologia hospitalar, que pode ser definida como o conjunto de ações preventivas, diagnósticas, terapêuticas e paliativas em saúde bucal, executadas em ambiente hospitalar em consonância com a missão do hospital e inseridas no contexto de atuação da equipe multidisciplinar. Seu principal foco é o atendimento em saúde bucal ao paciente em nível terciário.

IX - Dentista - PSF

Carga Horária: 30 horas/semana

Formação: Nível Superior – Bacharelado em Odontologia.

Demanda de acordo com equipes de Estratégia da Saúde da Família implementadas no Município): dentista que visa participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde da família; Identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal; Estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preven-

tivas em saúde bucal; Executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência; Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do PSF e do plano de saúde municipal; Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde; Programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas; Desenvolver ações intersectoriais para a promoção da saúde bucal.

X - ASB- Auxiliar de Saúde Bucal

Carga Horária: 40 horas/semana

Formação: Ensino Médio Completo e Curso de Especialização em ASB.

Demanda necessária para atender as equipes de saúde bucal na atenção básica e atenção especializada;

Compete ao auxiliar em saúde bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico em saúde bucal:

- a) Recepcionar as pessoas em consultórios dentários e auxiliar o Cirurgião-Dentista acompanhando suas atividades.
- b) organizar e executar atividades de higiene bucal;
- c) processar filme radiográfico;
- d) preparar o paciente para o atendimento;
- e) auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
- f) manipular materiais de uso odontológico;
- g) selecionar moldeiras;
- h) preparar modelos em gesso; Manual do TSB e ASB - Página 21

i) registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;

j) executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;

k) realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;

l) aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;

m) desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; n) realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;

o) adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.

p) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

XI - ASB - Auxiliar de Saúde Bucal hospitalar plantonista

Carga Horária: 40 horas/semana

Formação: Ensino Médio Completo e Curso de Especialização em ASB.

Auxiliar no atendimento hospitalar

Atuação em período noturno de segunda a sexta e período integral sábados e domingos, respeitando jornada de trabalho de 12X36h

A ASB devidamente registrada pelo Conselho Regional de odontologia tem as seguintes atribuições:

Compete ao auxiliar em saúde bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico em saúde bucal:

- a) Recepcionar as pessoas em consultórios dentários e auxiliar o Cirurgião-Dentista acompanhando suas atividades.
- b) organizar e executar atividades de higiene bucal;
- c) processar filme radiográfico;
- d) preparar o paciente para o atendimento;

- e) auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
- f) manipular materiais de uso odontológico;
- g) selecionar moldeiras;
- h) preparar modelos em gesso; Manual do TSB e ASB - Página 21

i) registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;

j) executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;

k) realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;

l) aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;

m) desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; n) realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;

o) adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção. p) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

XII – Engenheiro de Tráfego

Carga Horária: 30 horas/semana

Formação: Nível Superior - Bacharelado em Engenharia ou Gestão de Tráfego, Bacharelado em Arquitetura; Bacharelado em Tecnologia

Formação Complementar: Curso na área de Engenharia de Tráfego ou Gestão de Tráfego.

Realizar o planejamento da construção e da manutenção da infra estrutura viária e de terminais rodoviários, ferroviários, portuários e aeroportuários; Planejar e coordenar serviços e sistemas de transporte e elaborar projetos de engenharia de tráfego, monitorando o fluxo de veículos nas vias públicas; fazer a verificação das sinalizações viárias; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

XIII – Operador de Estação de Tratamento de Esgoto

Carga Horária: 40 horas/semana

Formação: Nível Médio e Curso de Operador de Estação de Tratamento.

Monitorar o recebimento de resíduos industriais e urbanos, destinando resíduos conforme normas vigentes e controlar o processo de tratamento de água e efluentes; Realizar amostragem de resíduos e efluentes; Dosar soluções químicas; avaliar resultados das análises laboratoriais; manipular reagentes; preparar soluções; ajustar dosagem de soluções e verificar resultados de dosagens. Inspeccionar equipamentos da estação de água, efluentes e resíduos industriais; acionar equipamentos; controlar parâmetros operacionais dos equipamentos letromecânicos; solicitar manutenção de equipamentos; cumprir procedimentos operacionais; Manter organizado o ambiente de trabalho; rotular produtos químicos; Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

GRATIFICAÇÕES:

Gestão Administrativa Contábil – Coordenar a gestão contábil da Prefeitura Municipal; elaborar relatórios de impacto financeiro orçamentário nos projetos; elaborar e sugerir a implantação

de projetos de melhoria na qualidade dos serviços; coordenar, planejar, acompanhar, avaliar o planejamento orçamentário anual; participar da elaboração da Programação Orçamentária; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

LEI Nº 1.041 DE 11 DE DEZEMBRO DE 2019.

EMENTA: Dispõe sobre alteração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, instituído pela Lei nº 989 de 08 de Agosto de 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITATIAIA, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica aprovada a alteração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, instituído pela Lei nº 989 de 08 de Agosto de 2019.

Art. 2º - O Artº 45 passa a vigorar com a seguinte redação:

O Chefe do Poder Executivo poderá abrir créditos adicionais suplementares, mediante edição de Decreto, para transposição, remanejamento ou transferência de recursos de uma categoria de programação para a outra de um órgão para outro, criando se necessário, programas, projetos e atividades e naturezas de despesa, com a finalidade de atender insuficiência nas dotações orçamentárias até o limite de 10% (dez por cento) do total da Despesa fixada no Orçamento e contratação de operações de créditos, ainda que por antecipação de receita orçamentária (ARO) no limite de 15% (quinze por cento) da Receita Corrente Líquida nos termos da Lei, utilizando como fontes de recursos:

Art. 3º - A presente alteração decorre dos ajustes necessários em atendimento as demandas das Secretarias Municipais, com a criação de novas ações, produtos e metas, bem como novas Unidades Orçamentárias.

PARÁGRAFO ÚNICO - As ações criadas estão estruturadas em projetos, atividades, produtos e respectivas metas, contidas no Anexo III desta Lei.

I – Ficam criadas a seguintes Unidades Orçamentárias, conforme Lei 959 de 17/04/2019 e Lei 937 de 20/12/2018;

1) Secretaria Municipal de Administração Tributária.

2) Fundo Municipal de Apoio a Agricultura Familiar.

II - Fica Alterado o nome da Secretaria Municipal de Fazenda para Secretaria Municipal de Finanças, conforme lei 959 de 17/04/2019;

III - Ficam excluídas as seguintes ações: Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, Saúde Bucal, Centro de Especialidade Odontológicas E Laboratório Regional de Prótese Dentária.

IV – Ficam criadas as seguintes ações de acordo com o Anexo I desta Lei:

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Itatiaia/RJ, 11 de dezembro de 2019.

EDUARDO GUEDES DA SILVA

Prefeito Municipal

ANEXO I

PROGRAMA 0057: BPC na Escola - Fundo Municipal de Assistência Social

PROGRAMA 0057: BPC NA ESCOLA
Objetivo: Garantir o acesso e a permanência na escola de crianças e adolescentes com deficiência, de 0 a 18 anos, beneficiários do BPC.
Unidades Gestoras: Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos/ Fundo Municipal de Assistência Social

2.297 - BPC Na Escola

Finalidade: Garantir a identificação das barreiras que impedem ou dificultam o acesso e a permanência na escola, de crianças e adolescentes com deficiência beneficiárias do BPC, e o acompanhamento dos beneficiários e de suas famílias pelas equipes de referência dos serviços socioassistenciais e também, no que couber, das outras políticas que integram o Programa.	
Duração: Contínua	Público Alvo: Crianças e adolescentes com deficiência, de 0 a 18 anos, beneficiários do BPC.

PRODUTO	META FÍSICA - 2020	
Identificar no território os beneficiários do BPC com deficiência de 0 a 18 anos.	%	100
Identificar às possíveis barreiras nas quais as pessoas com deficiência encontram dificuldade para frequentar a escola.	%	80
Realizar estudos com a equipe multiprofissional para a superação das barreiras encontradas a partir da análise das respostas do questionário.	%	90
Realizar acompanhamento sistemático das ações praticadas por meio do Programa BPC na Escola.	%	90

CÓD. 0.305 – Manutenção da Secretaria de Administração Tributária

Finalidade: Equipar, desenvolver e manter as atividades, estrutura de Secretaria e seus departamentos por meio de aquisição de material, equipamentos e contratação de serviços.	
Duração: Contínua	Público Alvo: Governo

PRODUTO	META FÍSICA - 2020	
Unidade Administrativa dotada de equipamento, mobiliário e insumo.	unid	10
Sistema de cadastramento e recadastramento imobiliário com base no georeferenciamento e monitoramento da cidade.	unid	01
Sistema de cobrança de Dívida Ativa Operacionalizado	unid	01
Sistema de Fiscalização Tributária operacionalizado	unid	01
Implementar Programa de Modernização da Administração	unid	01
Manutenção da Comissão de avaliação imobiliária (CAI)	unid	01
Conselho Municipal de Contribuintes mantido	unid	01
Realização de Campanhas Tributárias	unid	03
Unidade de atendimento ao Público e de integração dos setores da Secretaria de Administração Tributária.	unid	01

CÓD. 1.412 – Modernização da Administração Tributária

Finalidade: Modernizar os setores que compõem a Secretaria de Administração tributária, quais sejam: Dívida Ativa, arrecadação tributária, cadastro imobiliário, fiscalização tributária e cobrança administrativa.	
Duração: Contínua	Público Alvo: Governo

PRODUTO	META FÍSICA - 2020	
Modernizar os setores de Dívida Ativa, arrecadação tributária, cadastro imobiliário, fiscalização tributária e cobrança administrativa com materiais e equipamentos adequados ao desenvolvimento de suas tarefas e aperfeiçoamento das mesmas.	unid	01
Modernizar a gestão administrativa tributária com obras civis, instalações e montagens, elevadores para acessibilidade, móveis e utensílios, máquinas, equipamentos e veículos, equipamentos de informática, softwares, serviços de tecnologia da informação, equipamentos de apoio à operação e à fiscalização.	unid	01

CÓD. 2.299– Inteligência fiscal com base na tecnologia da informação.

Finalidade: Criar e modernizar um centro de inteligência Fiscal que possibilitará monitorar junto a órgãos estaduais e federais dados referentes a operações financeiras realizadas na cidade, permitindo melhor acompanhamento e uma fiscalização mais efetiva.	
Duração: Contínua	Público Alvo: Governo

PRODUTO	META FÍSICA - 2020	
Adesão de Convênios possibilitando monitorar e ter acesso ao banco de dados junto à órgãos estaduais, federais e entidades do setor privado permitindo uma fiscalização efetiva.	unid	01

2.298 – Atenção Saúde Bucal

Finalidade: Desenvolver atividades de promoção e prevenção de Saúde Bucal à comunidade	
Duração: Contínua	Público alvo: População

PRODUTO	META FÍSICA - 2020	
Saúde Bucal mantida	%	100
Campanhas educativas realizadas	unid.	01
Inquérito sorológico de cárie dentária realizado	unid.	01
Programa de prevenção de câncer de boca implantado e mantido	unid.	01

0.013 – Despesas com Recursos Humanos

Finalidade: Prover as despesas com pessoal, inclusive estagiários, cumprir com os direitos trabalhistas, auxílios, além de despesas com deslocamentos, diárias, anuidades de conselhos de classe e capacitação.	
Duração: contínua	Público Alvo: Governo

PRODUTO	META FÍSICA - 2020	
Pagamentos de remuneração e encargos realizados	%	100
Concurso Públicos Realizado	unid	---
Pagamento de Plano de Saúde realizado	%	100

LEI Nº1.042 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2019

EMENTA: “Cria e define a organização e o funcionamento da Corregedoria do processo administrativo disciplinar do município de Itatiaia e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITATIAIA, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DACORREGEDORIA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 1º - Fica criada a Corregedoria do Processo Administrativo Disciplinar, que adotará a sigla de CPAD, órgão destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

I - O processo disciplinar será conduzido pela Corregedoria que será composta do Corregedor e por uma turma julgadora formada por 3 (três) membros servidores efetivos, devendo contar com pelos menos 2 (dois) estáveis, designados pelo Prefeito, todos com escolaridade em nível superior em qualquer formação.

II - A corregedoria funcionará em regime de colegiado, deven-

do os processos serem distribuídos por ordem numérica por igualdade aos seus membros e julgados pelos componentes, sendo aprovada a proposta que obtiver o maior número de votos, cabendo ao corregedor votar apenas no caso de impedimento ou suspeição de um dos membros integrantes da Corregedoria.

a) – O membro que receber o processo funcionará como relator, sendo de sua responsabilidade definir a condução, autorizando os procedimentos que entender cabíveis, inclusive devendo zelar pela devida instrução e julgamento dentro do prazo legal;

b) – Todas as diligências do processo serão inicialmente requeridas ao relator, que de imediato deverá decidir autorizando ou não e fixando o prazo de 01 até 06 dias corridos para seu atendimento, inclusive determinando dia e hora para a oitiva de testemunhas;

c) - A diligência de oitiva das testemunhas será presidida pelo membro relator ou na ausência deste pelo corregedor;

d) – As diligências que forem rejeitadas pelo relator, poderão ser requeridas ao Corregedor, que vindo a deferir, deverá desde já, designar o prazo de 01 até 06 dias corridos para o cumprimento. Sendo a oitiva de testemunha a diligência requerida, será a mesma realizada dentro do prazo que alude essa alínea.

III - Não poderá participar do julgamento, ficando suspenso da composição da turma julgadora da corregedoria, o membro que apresentar a condição de companheiro ou parente do acusado, consanguíneo, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, ou ate mesmo por afinidade, cabendo neste caso, a aplicação do disposto no art. 1º, II caput, desta Lei.

a) No caso de suspeição ou impedimento atingir mais de um membro da corregedoria, será convocado no servidor, para compor a turma julgadora no tocante aos autos objeto da suspeição ou impedimento;

b) No casos da alínea anterior, o membro convocado fará jus aos recebimento do valor de 03 UFITAS por processo, que serão descontadas do membro impedido ou suspeito;

c) No caso de impedimento ou suspeição do corregedor, os recursos contra as decisões do relator, serão decididos pelo Colegiado, que neste caso, será presidido pelo membro de maior idade;

d) No caso da alínea anterior, a comissão deverá se reunir no prazo Maximo de 02 dias para decidir os recursos inerentes a decisão do relator.

IV - A corregedoria exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo, caso seja necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração devidamente fundamentado, sendo a regra a publicidade de todos os atos.

V - As reuniões e as audiências da corregedoria terão caráter reservado, cabendo a presença apenas dos envolvidos e/ou seus procuradores e/ou advogados, que serão intimados com a publicação da pauta no boletim oficial do município com pelo menos 24 horas de antecedência da realização da reunião.

VI - Os servidores designados para compor Corregedoria do Processo Administrativo Disciplinar serão indicados pelo Prefeito, mediante portaria, para mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzidos por igual período.

VII - O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para participar como membro em Corregedoria de Processo Administrativo Disciplinar e que embora atenda ao interesse público, e sejam alheias as atribuições do cargo efetivo ou em condições anormais de regular exercício, fará jus à gratificação pelo encargo.

VIII - A gratificação pelo encargo por participação na Corre-

gedoria de Processo Administrativo Disciplinar não tem natureza de vencimento, não se incorpora à remuneração para quaisquer efeitos, não constitui base de incidência de contribuição previdenciária e não é considerada como base de cálculo para quaisquer outras vantagens.

IX - A gratificação dos membros da Corregedoria do Processo Administrativo Disciplinar, em razão do encargo previsto nesta lei, será de 10 UFITA a cada mês.

X - A aludida gratificação não será paga ao membro que não cumprir os prazos de deliberação do processo administrativo disciplinar que lhes forem distribuídos de responsabilidade da corregedoria, previstos nesta lei.

XI – O servidor que não entregar a prestação jurisdicional da Corregedoria no prazo de 60 dias ou em prazo maior, no caso de prorrogação devidamente justificada, a contar da ciência do seu recebimento, terá perdido a gratificação prevista no inciso IX naquele mês, devendo aplicar a mesma regra de perda, sempre que não decididos aos autos administrativos dentro do prazo, inclusive não sendo pagos posteriormente a conclusão.

Art. 2º - O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I – instauração, com a publicação do ato ou da decisão que determinar ou requerer a instauração da Corregedoria do Processo Administrativo Disciplinar, seguindo da seguinte forma:

II – Defesa do indiciado;

III – Instrução;

IV – Relatório, voto e sessão de julgamento;

V – Decisão Final.

§ 1º - A instauração do PAD que se inicia com a convocação da Corregedoria por meio de decisão administrativa, proferida por qualquer das autoridades das secretarias vinculadas ao município, ou das autarquias, cujo ato já deverá deliberar por atribuir ao caso a medida cautelar de afastamento das atividades, sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, por até 60 dias, que poderá ser determinado a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, e, ou para evitar prejuízos ao interesse público ou aos princípios da administração pública, cabendo no caso de afastamento recurso no prazo de 05 dias ao Prefeito Municipal.

§ 2º - O prazo para conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias contados da data de publicação ou ciência do ato que der início a convocação, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 3º - Não será admitida a prorrogação de prazo, quando se tratar de Processo com deferimento da medida de afastamento prevista no §1º deste dispositivo.

§ 4º - A Corregedoria deverá obrigatoriamente se reunir toda quarta feira de cada semana, no horário de 10:00h até as 13:00h, podendo tal dia e horário serem alterados pelos membros da Corregedoria.

§ 5º - As reuniões da Corregedoria serão registradas em atas que deverão constar os resumos das deliberações adotadas, encaminhando copia do relatório com a respectiva recomendação dentro do processo administrativo a autoridade competente.

§ 6º - ao receber o processo, a medida cautelar prevista no §1º também poderá se aplicada por decisão do colegiado da Corregedoria, através de requerimento do relator, devendo os membros se reunir especialmente para este fim, dando ciência ao servidor, no ato da citação ou intimação.

SEÇÃO I DO TRÂMITE PROCESSUAL

Art. 3º - A Corregedoria do Processo Administrativo Disciplinar obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado a ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito, devendo este se manifestar no prazo de 10 dias corridos a contar de sua intimação.

Art. 4º - Na fase final da instrução, a Corregedoria promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos de modo a permitir a completa elucidação dos fatos, obedecido o seguinte:

I – É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

II – Os pedidos formulados pelos indiciados serão decididos pelo relator, e em grau de recurso pelo Corregedor, que poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

III – Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato depender de conhecimento especial de perito e constituir de exame de fatos e documentos.

IV - As testemunhas comparecerão à audiência independentemente de intimação, devendo em qualquer caso, serem apresentadas pelo investigado.

V – A parte não poderá indicar mais de 3 (três) testemunhas.

VI – Se a testemunha for servidor público, será imediatamente comunicado ao chefe da repartição onde serve o dia e hora marcados para inquirição, estando o mesmo obrigado a comparecer.

VII – O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito a testemunha trazê-lo por escrito.

VIII – As testemunhas serão inquiridas separadamente e na hipótese de depoimento contraditório caberá a conclusão do caso no julgamento do colegiado.

IX – Concluída a inquirição das testemunhas, o relator promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos nos incisos IV e VII deste artigo.

X – No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida acareação entre eles.

XI – O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como a inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas dos membros, facultando-lhe, porém, a formulação de perguntas diretamente a testemunha.

XII – Caso a pergunta formulada pelo indiciado ou seu procurador seja manifestamente descabida, será indeferida pelo relator, devendo incluir no termo a pergunta e seu indeferimento.

SEÇÃO II DA DEFESA DO INDICIADO

Art. 5º - Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a Corregedoria proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

Art. 6º - Tipificada a infração disciplinar, será formulada a in-

dicação do servidor com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

Art. 7º - O indiciado será notificado por mandado expedido pelo corregedor ou pelo membro relator do caso, a fim de que seja oferecido prazo para sua manifestação escrita, em até 10 (dez) dias corridos, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição ou a extração de cópias acompanhado de servidor designado, devendo a Corregedoria disponibilizar a integral cópia em mídia digital (preferencialmente) ou meio físico, juntamente com a realização da notificação.

§1º - A notificação deverá conter:

- I. identificação do intimado e nome do órgão ou entidade administrativa;
- II. finalidade da intimação;
- III. data, hora e local em que deve comparecer;
- IV. se o intimado deve comparecer pessoalmente, ou fazer-se representar;
- V. informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento;
- VI. indicação dos fatos pertinentes.

§ 2º - A intimação de servidor indiciado ou testemunha para comparecimento, observará a antecedência mínima de dois dias úteis quanto à data que se realizará a diligência.

§ 4º - a intimação deverá ser cumprida pela central de notificações e intimações, podendo ser efetuada por ciência no processo, por via postal com aviso de recebimento, por telegrama ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

§ 5º - No caso de recusa do indiciado, o servidor da central de notificações lavrará a certidão da recusa e juntará nos autos e; no caso de Intimação pelo Correio deverá ser juntado ao processo o respectivo aviso de recebimento.

§ 6º - No caso do §5º deste dispositivo, o prazo para a defesa terá início na data da juntada da certidão ou da juntada do aviso de recebimento aos autos.

§ 7º - Incumbe ao indiciado alegar, sob pena de preclusão, na sua manifestação, as provas que porventura pretende produzir, bem como toda a matéria de defesa, expondo as razões de fato e de direito que lastream sua declaração.

Art. 8º - Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital publicado na imprensa oficial do Município para apresentar defesa.

§ 1º - Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da publicação do edital.

§2º - O indiciado que mudar de domicílio fica obrigado a comunicar à Corregedoria o seu novo endereço.

Art. 9º - Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

PARAGRAFO ÚNICO - A revelia será declarada por termo, nos autos do processo disciplinar, devendo o indiciado ser nova-

mente intimado apenas da realização da sessão de julgamento, ocasião em que poderá comparecer para formular sua defesa oral de forma pessoal ou se fazer representar por meio de procurador.

Art. 10 - Apreciada a defesa, o relator elaborará seu voto, cujo relatório resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção, remetendo-o ao corregedor o pedido de convocação de sessão para julgamento do colegiado.

§ 1º - O voto será sempre conclusivo à inocência ou à responsabilidade do servidor.

§ 2º - Reconhecida a responsabilidade do servidor, o voto indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido.

§ 3º - Na sessão de julgamento, o membro relator promoverá a leitura do relatório do caso, abrindo-se em seguida a manifestação do indiciado ou de seu procurador caso estejam presente ao ato pelo prazo de 10 minutos. Findo o prazo ou a manifestação, o relator promoverá a leitura do voto.

§ 4º - Após a leitura do voto do relator, o corregedor colherá o voto dos demais membros um a um. O membro da Corregedoria poderá pedir vista do processo quando entender necessário, ficando obrigado a levar o referido processo para julgamento na sessão seguinte.

§ 5º - Encerrada a deliberação, sendo o relator vencedor, este, no prazo de 02 (dois) dias, lavrará o acórdão que será assinado por ele, pelo corregedor e pelos demais membros que participaram do julgamento.

§ 6º - O Acórdão com o resultado do julgamento será publicado na íntegra no boletim oficial do município, em no máximo 05 (cinco) dias após a realização da sessão.

§ 7º - Publicado o resultado do julgamento, o processo será encaminhado a autoridade competente para decisão final.

SEÇÃO III

DA DECISÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 11 - As decisões para a imposição das penas disciplinares serão tomadas com prioridade, não podendo exceder o prazo de 15 dias corridos do recebimento do processo, bem como seu cumprimento será imediato, devendo iniciar em até dois dias contados da publicação da decisão ou acórdão da Corregedoria no boletim oficial do Município, sendo competentes para decidir:

I - O Prefeito quando se tratar de demissão, destituição de função e cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

II - A Corregedoria do Processo Administrativo Disciplinar quando se tratar de suspensão de até 90 dias, advertência ou multa, as quais deverão constar do dispositivos do acórdão proferido por julgamento da Corregedoria.

III - A pena de multa poderá ser aplicada em conjunto ou isoladamente com a advertência ou suspensão, devendo observar o valor de 1 até 20 UFITA, de acordo com o grau de reprovação da conduta, a violação da Lei e a possível extensão do dano, levando-se em conta as condições de remuneração do servidor e o caráter punitivo-pedagógico da sanção financeira sobre o fato ocorrido.

IV - A Corregedoria poderá substituir a pena de advertência ou de suspensão pela aplicação de multa, desde que devidamente justificado e demonstrado o alcance punitivo em razão da infração

cometida.

V - O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

VI - No caso de cometimento de ato, pelo indiciado, que dê ensejo a punição por mais de uma pena disciplinar, caberá a imposição da pena mais grave, com exceção da pena de multa que poderá ser cumulada com as demais.

§ 3º - Se a penalidade prevista for a demissão, destituição de função, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento tomado pela Corregedoria apontará a necessidade de demissão, cassação de aposentadoria ou a disponibilidade, publicando o acórdão e encaminhando os autos imediatamente ao prefeito municipal.

§ 4º - Apenas no caso de reconhecimento, pela Corregedoria, da inocência do servidor, a autoridade que requisitou a instauração do processo determinará o seu arquivamento, ou, caso entenda pela contrariedade das provas constantes dos autos, poderá interpor recurso administrativo no prazo de 05 dias, para deliberação do Prefeito Municipal, que terá autoridade revisora de todo o processo disciplinar, lhe cabendo proferir a decisão administrativa aplicando as penalidades previstas no art. 229 e seus incisos da Lei 193/97.

Art. 12 - Nos caso de aplicação das penas previstas no art. 229, III, IV e V da Lei 193/97, O prefeito Municipal acatará o julgamento da Corregedoria, salvo quando contrário às provas dos autos.

PARÁGRAFO ÚNICO - Quando o julgamento da Corregedoria contrariar as provas dos autos, o prefeito municipal, ouvida a Procuradoria Geral do Município, poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

Art. 13 - Nos casos de invocação de fundamentos de violação de garantia constitucional ou da ocorrência de vício insanável, será requerida a deliberação da Procuradoria Geral do Município, cuja a autoridade da pasta poderá declarar a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a instauração de novo processo ou do retorno a fase anterior ao ato que ensejou a nulidade, devendo realizar novamente as diligências anuladas.

I - No caso de nulidade do processo, a Corregedoria terá o prazo de 60 dias para nova conclusão do processo.

II - O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

Art. 14 - Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o imediato arquivamento dos autos.

Art. 15 - Quando a infração estiver capitulada como crime, a Corregedoria encaminhará de ofício a cópia integral do processo disciplinar ao Ministério Público para os fins de instauração ou não da ação penal.

Art. 16 - O servidor que responder a processo disciplinar, cuja conduta exige aplicação de pena de demissão, poderá ser exonerado apedido, ou aposentado voluntariamente, entretanto, o pedido somente surtirá seus efeitos após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

PARÁGRAFO ÚNICO - Ocorrida a exoneração do que trata o § 1º, inciso I do artigo 62 do Estatuto dos Servidores do Muni-

cípio de Itatiaia, o ato será convertido em demissão, se for o caso.

CAPÍTULO II DA REVISÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 17 - O processo disciplinar poderá ser revisto, no prazo de até 05 anos, a requerimento do interessado, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

I - A instância revisora será composta de dois auditores da Controladoria Geral do Município e de dois Procuradores, ambos efetivos, bem como terá como seu último integrante e presidente o Procurador Geral e funcionará em regime de colegiado.

II - Após protocolo do pedido, os autos serão encaminhados ao procurador geral do Município, que nomeará um dos integrantes da instância revisora, para ser o responsável por analisar o pedido de revisão, devendo apresentar o relatório e seu respectivo voto aos demais membros na sessão de julgamento.

III - A sessão de julgamento da instância revisora ocorrerá uma vez por mês ou sempre que a ordem dos trabalhos assim o exigir, cuja deliberação será tomada pelo colegiado, vencendo a solução que tiver o maior número de votos dos membros, lavrando-se o acórdão com a posterior publicação no boletim oficial do município.

IV - Sendo acolhido os fundamentos do pedido de revisão, após a publicação do resultado, a pena será revista nos termos constantes do acórdão da instância julgadora, sendo a decisão pela readmissão do servidor, os autos serão imediatamente encaminhados ao prefeito municipal, a quem neste caso, compete a deliberação pertinente.

V - O prefeito terá o prazo máximo de 30 dias para decidir se mantém o resultado da revisão ou se rejeita, publicando a decisão no boletim oficial, determinando as providências que entender cabíveis.

VI - No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

VII - A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

VIII - No caso de pedido formalizado sem a demonstração clara e precisa das exigências do art. 17 caput desta Lei, o pedido será imediatamente arquivado pelo presidente da instância julgadora.

Art. 18 - Aplicam-se no que couber as disposições contidas no Código Administrativo Municipal, concernentes ao Processo Administrativo.

Art. 19 - As disposições desta lei não se aplicam aos procedimentos disciplinares cuja instrução já tenha sido encerrada, salvo a hipótese de revisão.

Art. 20 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, inclusive aquelas que possam gerar entendimento em conflito da Lei 193/97 com a presente lei ficam automaticamente revogadas, em especial revogando os artigos 239, 240, 241, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261 todos da Lei Municipal 193/97, revogando ainda o §2º do artigo 232 da Lei 193/97.

EDUARDO GUEDES DA SILVA
Prefeito Municipal

Decretos

DECRETO Nº 3.344 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2019

EMENTA: Dispõe sobre a cessão de uso do imóvel com área de 714,36 m² (setecentos e quatorze vírgula trinta e seis), inscrito no Cadastro Imobiliário da Prefeitura Municipal de Itatiaia/RJ sob o nº 236.19.24.08.000, ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itatiaia – IPREVI, previsto no Processo Administrativo nº 8.434/2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITATIAIA, no uso de suas atribuições constitucionais e de acordo o art. 97, inc. 97, inc. I, alínea “j”, da Lei Orgânica do Município de Itatiaia, RJ, formalizando e dando publicidade, a cessão do uso, à vista do Processo Administrativo nº 8.434/2019,

DECRETA:

Art. 1º - Fica cedido, de forma gratuita, pelo prazo de 99 (noventa e nove) anos, ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itatiaia – IPREVI, Autarquia Previdenciária Municipal, o imóvel situado à Rua São José, nº 168, Centro, zona urbana do Município de Itatiaia, RJ, registrado no Cartório do 3º Ofício da Comarca de Resende, RJ, sob a matrícula 9.271 e inscrito no Cadastro Imobiliário da Prefeitura Municipal de Itatiaia/RJ, sob nº 236.19.24.08.000.

Art. 2º - Os procedimentos estabelecidos neste Decreto aplicam-se às medidas previstas no Processo Administrativo nº 8.434/2019, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Itatiaia, RJ. .

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

EDUARDO GUEDES DA SILVA
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 3.345 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2019

EMENTA: Abre aos diversos Órgãos Municipais, crédito suplementar por anulação na importância de R\$ 86.200,00 (oitenta e seis mil e duzentos reais) para reforço das dotações consignadas no orçamento vigente.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITATIAIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o artigo 9º da Lei Municipal nº 939 de 26 de Dezembro de 2018, Lei 1028 de 14 de Novembro de 2019, o inciso I do art. 41, o art. 42, o art. 43 e ainda o art. 46, da Lei Federal nº 4.320/64, de 17 de março de 1964;

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto o Crédito Adicional Suplementar por anulação no valor de R\$ 86.200,00 (oitenta e seis mil e duzentos reais) da funcional programática da unidade orçamentária, segundo a categoria econômica abaixo indicada:

Secretaria Municipal de Fazenda -02.03		
# Operacionalização e Gestão de Finanças		
356 – 04.122.0003.2.280 – 03 Royalties Lei 9478/97	33.90.93.00	3.000,00
# Encargos e Dívidas a Pagar		
78 – 28.846.0004.0.019	46.90.71.00	83.200,00

Art. 2º - Para permitir a abertura de Crédito Adicional Suplementar mencionado no artigo anterior no valor de R\$ 86.200,00 (oitenta e seis mil e duzentos reais) será utilizada, como fonte de recursos as anulações abaixo especificadas:

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – 02.09		
# Limpeza Pública e Conservação Urbana		
169 – 185.452.0017.2.230 – 03 Royalties Lei 9478/97	33.90.39.00	3.000,00
# Implantação, Ampliação e Manutenção de Vias Públicas		
150 – 15.451.0016.1.413	33.90.39.00	44.000,00
# Implantação, Ampliação e Manutenção de Próprios Municipais e Áreas Públicas		
159 – 15.451.0016.1.414	33.90.39.00	39.200,00

Art. 3º - O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, afixado o seu texto no quadro de Editais da Sede da Prefeitura.

EDUARDO GUEDES DA SILVA
Prefeito Municipal

AVISO

A Prefeitura Municipal de Itatiaia torna público, especialmente para notificar os Partidos Políticos, os Sindicatos de Trabalhadores e as Entidades Empresariais com sede no Município, da liberação de verbas da União Federal, para cumprimento no disposto no Art. 2º da Lei Federal nº. 9452/97, conforme discriminado abaixo:

NOVEMBRO/2019	
HISTÓRICO	VALOR
ITR	1.132,42
PNATE	5.689,11
CFM – Rec. Minerais	2.830,26
CFRH	33.114,53
MERENDA	48.035,40
FUNDEB	1.522.981,86
FPM	1.706.362,20
Royalties	662.501,65
FEP	27.924,62
Royalties 7990/89	1.119.413,73
Salário Educação	195.900,21

Itatiaia, 11 de Dezembro de 2019.

JOSÉ ROBERTO FERREIRA DOMINGOS
Secretário Municipal de Finanças



CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIAIA

DEMONSTRATIVO SINTÉTICO – DISPENSA DE LICITAÇÃO

Período de aquisição de Novembro e Dezembro de 2019.

PROCESSO	SÍNTESE DO OBJETO	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	FORNECEDOR	VALOR	PERÍODO
32/2019	Instalação e Adequação de Ramais, Centrais e Linha telefônicas.	Art.24, Inciso II da Lei 8.666/93	Malutel Telecomunicações e Eletrônica. CNPJ: 00.709.929/0001-84	RS 10.198,44	Entrega Imediata
33/2019	Aquisição de água galão	Art.24, Inciso II da Lei 8.666/93	Impório Ari e Sandra LTDA. CNPJ: 04.321.847/0001-29	RS 3.234,00	Complemento de Empenho
34/2019	Aquisição de Filtro Industrial	Art.24, Inciso II da Lei 8.666/93	Primaq Comércio e Máquina CNPJ: 16.793.337/0001-33	RS 2.330,00	Entrega Imediata

Jair Balbino da Silva
Presidente da Câmara Municipal de Itatiaia

Aviso de licitação

NOVA DATA DE REALIZAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 45/2019

A Diretoria de Licitações da Prefeitura Municipal de Itatiaia torna pública, aos interessados, a NOVA DATA de realização do Pregão Presencial nº 45/2019, referente ao P.A. n.º 267/2019 para o Registro de Preço objetivando o fornecimento de concreto betuminoso usinado a quente, para manutenção de vias e estradas no município, incluindo espalhamento, imprimação e transporte, às 08:00 (oito) horas, do dia 26 de dezembro de 2019, em cuja data e horário serão recebidos e abertos os respectivos envelopes, na Sala de Licitações, localizada à Praça Mariana Rocha Leão, n.º 20, Centro, Itatiaia - RJ. O Edital deverá ser retirado no site da Prefeitura, através do link: <http://itatiaia.rj.gov.br/licitacoes>. Em caso de dúvidas, entrar em contato pelo telefone (24) 3352-1771 ou 3352-6777, ramal 310, ou pelo e-mail licitaca.itatiaia@yahoo.com.br. Itatiaia/RJ, 11 de dezembro de 2019.

MANOEL HENRIQUE DE MORAIS
Diretor de Licitações

Extrato

EXTRATO DO 2º ADITAMENTO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 77/2018

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Itatiaia/RJ. CONTRATADA: CONTATTO CONSULTORIA E GESTÃO EMPRESARIAL – EIRELI. OBJETO: Prorrogação de prazo ao contrato de prestação de serviços de varrição diária, em vias e logradouro do município, por mais 03 (três) meses. PROCESSO: 5141/2018. EMBASAMENTO: Art. 57, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. DATA DA ASSINATURA: 01/10/2019. VIGÊNCIA: 03 (três) meses, com início em: 01/11/2019 e Término em: 31/01/2020. Itatiaia, 06 de dezembro de 2019.

MANOEL HENRIQUE DE MORAIS
Dir. Licitações