



Prefeitura Municipal de Itatiaia Gabinete do Prefeito

LEI Nº 959 DE 17 DE MARÇO DE 2019.

EMENTA: Dispõe sobre a alteração da Lei nº 534/10, Reforma Administrativa da Prefeitura de Itatiaia, Lei nº 739/15, Lei 800/17, Lei 193/97 e dá 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 alteração da Reforma Administrativa do Município de Itatiaia, implementada pela Lei nº 534 de 2 de fevereiro de 2010, da Lei 739 de 13 de outubro de 2015, da Lei 800 de 28 de julho de 2017 e do Estatuto do Servidor Lei nº 193 de 16 de maio de 1997 e suas alterações, e outras providências visando a readequação da quadro funcional da administração direta municipal de acordo com as necessidades de operacionalização das políticas de Governo objetivando a integração e a busca do cumprimento das metas, contidas na Constituição Federal, Leis Federais, Estaduais e Municipais.

CAPÍTULO II

DA REESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA DE FAZENDA

Seção I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 2º A Secretaria Municipal de Fazenda passa a ser nomeada como Secretaria Municipal de Finanças.

Parágrafo único. O cargo de “Secretário Municipal de Fazenda” passa a ter nomenclatura “Secretário Municipal de Finanças”

Art. 3º Passam a fazer parte da Secretaria Municipal de Finanças, os seguintes cargos:

I -

a)	01 Secretário Municipal de Finanças	SM
b)	01 Diretor do Departamento de Orçamento e Planejamento	DDM
c)	01 Assessor de Contabilidade	CC2
d)	01 Assessor de Orçamento	CC2

Art. 4º Ficam extintos os seguintes cargos da tabela IV da Lei 534/10 e alteração pelo Art.



Prefeitura Municipal de Itatiaia Gabinete do Prefeito

17 da Lei 800/17:

I - do Inciso I – Cargos em Comissão nas quantidades e respectivas simbologias:

a)	01 (um) Sub Secretário de Fazenda	SSM
b)	01 (um) Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária	DDM
c)	01 (um) Chefe da Divisão de Contabilidade	CC1
d)	01 (um) Chefe da Divisão de Planejamento e Controle Orçamentário	CC1
e)	01 (um) Tesoureiro	CC1
f)	01 (um) Chefe do Controle de Dívida Ativa	CC1
g)	01 (um) Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária	CC1
h)	01 (um) Chefe da Divisão de Dívida Ativa	CC1
i)	01 (um) Chefe da Divisão Cadastro Imobiliário	CC1
j)	01 (um) Assessor de Contabilidade	CC2
k)	01 (um) Assessor de Orçamento	CC2
l)	01 (um) Assessor de Cadastro Imobiliário	CC2
m)	02 (dois) Assessor de Gabinete	CC2
n)	02 (dois) Assessor de Administração Fazendária	CC3

Art. 5º Ficam criados os cargos comissionados abaixo, nas quantidades e respectivas simbologias, que ficam vinculados à Secretaria Municipal de Finanças:

I - Cargos em comissão:

b)	01 (um)	Diretor do Departamento de Finanças	DDM
d)	01 (um)	Diretor do Departamento de Contabilidade	DDM
f)	01 (um)	Chefe de Divisão Liquidação	CC1
h)	01 (um)	Chefe de Divisão de Orçamento	CC1
i)	01 (um)	Chefe de Divisão Empenho	CC1
j)	01 (um)	Chefe de Divisão de Finanças	CC1

Art. 6º Ficam criadas as funções gratificadas, nas quantidades e respectivas simbologias, que ficam vinculados à Secretaria Municipal de Finanças:

a)	01 (um)	Responsável Contábil	G1
b)	01 (um)	Gestor de Administração de Departamento	GE1

Art. 7º A Secretaria Municipal de Finanças tem por finalidade:

I - Proporcionar aos diversos órgãos da Prefeitura as orientações necessárias ao desenvolvimento do processo orçamentário;

II - Promover a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;

III - Supervisionar a programação do desembolso e o fluxo de caixa da Prefeitura;

IV - Dar parecer aos pedidos de abertura de créditos adicionais e outros assuntos que se



Prefeitura Municipal de Itatiaia Gabinete do Prefeito

premam à elaboração, controle e execução orçamentária;

V - Contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

VI - Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;

VII - Estabelecer objetivos e diretrizes para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para a sua consecução;

VIII - Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

IX - Promover contatos e relações com as autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;

X - Promover, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento, da elaboração das propostas dos orçamentos anual e plurianual de investimentos;

XI - Promover a elaboração da Proposta Orçamentária Anual, das Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual de Aplicação, a execução orçamentária e o acompanhamento financeiro;

XII - Conceber, implantar e gerir o sistema de administração financeira;

XIII - Promover o planejamento e o controle das atividades referentes aos fluxos de recursos financeiros, orçamentários e extra-orçamentários, administrando especialmente os pagamentos a fornecedores e contratos de financiamentos com terceiros;

XIV - Promover o pagamento dos compromissos da Prefeitura;

XV - Coordenar as atividades de classificação, registro, controle e análise dos atos e fatos de natureza financeira, de origem orçamentária ou extraordinária com repercussões sobre o patrimônio do Município, de pagamentos e recebimentos, da guarda de valores imobiliários e do controle de caixa municipal;

XVI - Desempenhar outras atribuições, quando designado pelo Prefeito;

XVII - Estabelecer e manter controle contábil do Orçamento e do Patrimônio da Administração Municipal.

Seção II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 8º Fica criada a Secretaria Municipal de Administração Tributária.

Art. 9º Ficam mantidos os cargos comissionados abaixo, nas quantidades e respectivas simbologias, que passam a ser vinculados à Secretaria Municipal de Administração Tributária:

I - Cargos em Comissão

a)	01 (um) Diretor de Departamento de Arrecadação Tributária	DDM
b)	01 (um) Diretor de Departamento de Dívida Ativa	DDM
c)	01 (um) Chefe de Análise Tributária	CC1



Prefeitura Municipal de Itatiaia Gabinete do Prefeito

d)	01 (um) Assessor de Cadastro Imobiliário	CC2
----	--	-----

Art. 10. Ficam criados os cargos abaixo, nas quantidades e respectivas simbologias, que ficam vinculados à Secretaria Municipal de Administração Tributária:

I - Cargos em Comissão:

a)	01 (um) Secretário Municipal de Administração Tributária	SM
b)	01 (um) Chefe da Divisão de Cobrança Administrativa	CC1
c)	01 (um) Chefe da Divisão de Contratos e Convênios	CC1
d)	01 (um) Chefe de Controle de Dívida Ativa	CC1
e)	01 (um) Chefe de Conferência Imobiliária	CC1
g)	01 (um) Gerente de Fiscalização Tributária	CC1
h)	01 (um) Gerente de Dívida	CC1
i)	01 (um) Gerente de Cadastro Imobiliário	CC1
j)	01 (um) Assessor de Secretaria	CC1
k)	03 (três) Assessor de Cobrança Administrativa	CC3

II - Da Gratificação

a)	01 (um) Responsável Tributário	G1
----	--------------------------------	----

Art. 11. A Secretaria Municipal de Administração Tributária tem por finalidade:

I - Assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas e normas de administração tributária;

II - Promover estudos das fontes de recursos orçamentários do Município e das possibilidades de ampliá-las;

III - Providenciar estudos sobre o comportamento da receita e da despesa e tomar medidas visando a eficiência do sistema tributário municipal;

IV - Propor a fixação ou alteração dos limites das zonas de fiscalização tributária;

V - Articular, com os órgãos competentes da Prefeitura, a modernização das atividades de registro cartográfico, processamento de dados e atualização dos cadastros fiscais, necessários às atividades tributárias;

VI - Promover a atualização dos valores venais dos imóveis para efeito de cálculo do Imposto Predial e Territorial Urbano;

VII - Propor políticas nas áreas tributária e financeira, de competência do Município;

VIII - Promover a arrecadação dos tributos e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária;

IX - Administrar a dívida ativa do Município;

X - Promover o lançamento de impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do Município;



Prefeitura Municipal de Itatiaia Gabinete do Prefeito

XI - Assegurar a arrecadação, diretamente ou por delegação, das rendas patrimoniais, industriais e diversas do Município;

XII - Examinar e julgar recursos contra lançamentos fiscais em primeira instância administrativa;

XIII - Organizar e manter atualizado o cadastro imobiliário e mobiliário municipal;

XIV - Exercer a fiscalização tributária que se relacione às atividades econômicas no município;

XV - Desempenhar outras atribuições, quando designado pelo Prefeito.

CAPÍTULO III

DA CRIAÇÃO DA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 12. Fica criada a Superintendência Municipal de Cultura, que fica subordinada ao Gabinete do Prefeito.

Art. 13. Ficam mantidos os cargos comissionados e gratificações, da tabela I, G da Lei 534/10, e artigo 11 da Lei 800/17, relacionados abaixo, nas quantidades e respectivas simbologias, que passam a ser vinculados à Superintendência Municipal de Cultura:

I - Cargo em Comissão

a)	01 (um) Coordenador de Cultura	CC2
b)	01 (um) Coordenador de Produção e eventos	CC3
c)	01 (um) Coordenador da biblioteca	CC3
d)	02 (dois) Assessor de gabinete	CC4

II - Da Gratificação

a)	01 (um) Chefe do espaço das artes	G1
b)	02 (dois) Responsáveis pelo cadastro de informações	G2

Art. 14. Ficam criados os cargos abaixo, nas quantidades e respectivas simbologias, que ficam vinculados à Superintendência Municipal de Cultura:

I - Cargos em Comissão:

a)	01 (um) Superintendente Municipal de Cultura	SM
b)	01 (um) Diretor Geral de Gestão Administrativa	DGG
c)	01 (um) Assessor administrativo	CC3
d)	04 (quatro) Assessor de produção	CC5
e)	05 (cinco) Assessor cultural II	CC6

Art. 15. A Superintendência Municipal de Cultura tem por finalidade:



Prefeitura Municipal de Itatiaia

Gabinete do Prefeito

I - Planejar, sugerir e implantar as políticas municipais de apoio e incentivo à cultura;

II - Estabelecer as diretrizes de ação para respaldo aos grupos artísticos e aos estabelecimentos públicos de caráter cultural;

III - Promover e apoiar programas e eventos culturais diversos;

IV - Zelar pelo patrimônio cultural material e imaterial do município;

V - Promover atividades culturais junto à comunidade;

VI - Incentivar manifestações culturais no município;

VII - Preservar a identidade e memória cultural do município.

XV - Desempenhar outras atribuições, quando designado pelo Prefeito.

Art. 16. É de competência da Superintendência Municipal de Cultura a coordenação e manutenção da Biblioteca Municipal, do Teatro Municipal, da Casa de Cultura e outros espaços e próprios relativos a cultura.

CAPÍTULO IV

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 17. Fica criada a “Consultoria Especial de Projetos para Assistência Social” de Itatiaia, subordinada diretamente ao Gabinete do Prefeito.

Art. 18. A Consultoria Especial de Projetos para Assistência Social, tem por finalidade:

I - Interagir e fiscalizar a implantação e funcionamento dos planos, programas e projetos de interesse social, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, inclusive propondo medidas que vise o bem estar do serviço de assistência social do município;

II - Assessorar o Chefe do Poder Executivo em funções sociais e outras atividades que forem atribuídas por ele;

III - Acompanhar o planejamento de programas de Governo relacionados à área social, propondo ao Prefeito as Medidas convenientes a aprimorar o serviço dos projetos de assistência social do CRAS, CREAS, Abrigo Institucional e aqueles de interesse do menor e do adolescente;

IV - Fiscalizar o cumprimento das estratégias e implementação de Planos, Programas e Projetos de Proteção Social, as atividades relativas aos Direitos Humanos e Cidadania e as de Política de Proteção Social Especial;

V - Avaliar as ações das entidades sociais do Município, fiscalizando o seu funcionamento, dando ciência ao chefe do Poder Executivo sobre as irregularidades, sugerindo desde já a regularização ao Titular da Pasta respectiva.

VI - Articular-se com os Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas, principalmente, no que tange ao Conselho Tutelar;



Prefeitura Municipal de Itatiaia

Gabinete do Prefeito

VII - Propor a necessidade e celebração de convênios e contratos de parceria, cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privadas, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços sócios assistencial;

VIII - Propor e participar de atividades de capacitação sistemática de coordenadores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pelo Município no interesse da Criança e do Adolescente, bem como daqueles que necessitam de amparo do Município em caráter assistencial;

IX - Organizar juntamente com os referidos Conselhos de Direito, representando o prefeito nas Conferências Municipais;

X - Promover à fiscalização do funcionamento dos seguintes órgãos subordinados a secretaria municipal de assistência social, sendo estes: CRAS, CREAS e CASA ABRIGO, exercendo tal atividade também junto ao Acolhimento Institucional, levando ao conhecimento do titular da pasta e do prefeito, sobre eventuais ilegalidades.

XI - Representar o Município em questões referentes à área social junto ao Poder Judiciário, Ministério Público e demais órgãos, fazendo a interação com harmonia entre as instituições, inclusive na celebração de convênios de interesse assistencial do Município;

XII - Acompanhar as necessidades do Conselho Tutelar em relação a tratativas junto ao Poder Judiciário e ao Ministério Público;

XIII - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos, que forem requeridas pelo Prefeito Municipal;

XIV - Fiscalizar as políticas de atendimento ao idoso, implantação de programas e o cumprimento de metas, propondo medidas que vise o bem estar do idoso, inclusive propor a confecção e celebração de convênios em caráter assistencial.

Art. 19. Fica criado o cargo de Consultor Especial de Projetos para Assistência Social, com simbologia SM, com função pública de Agente Político Municipal.

Parágrafo único. O Consultor terá por finalidade fiscalizar o cumprimento das estratégias e implementação de Planos, Programas e Projetos de Proteção Social nas diversas unidades da administração pública, com objetivo de aprimorar a qualidade nos serviços oferecidos à comunidade;

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 20. Ficam criados, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, a Gratificação de Gestão Escolar Nível I, simbologia GGE1 e Gratificação de Gestão Escolar Nível II, simbologia GGE2, sendo:

I - 25 (vinte e cinco) GGE1

II - 22 (vinte e dois) GGE 2.

Art. 21. Os GGE descritos no artigo anterior deverão ser ocupados exclusivamente por profissionais efetivos do Magistério Público Municipal que estejam efetivamente nas seguintes



Prefeitura Municipal de Itatiaia

Gabinete do Prefeito

funções e enquanto permanecerem no exercício da função, para:

I - Direção ou Supervisão de Unidades da Secretaria de Educação e Escolares – GGE1

II - Direção Adjunta e Coordenação de Unidades da Secretaria de Educação e Escolares – GGE2.

Art. 22. Os GGE de que trata o artigo 2º desta lei, não poderão ser incorporados aos vencimentos, independentemente do tempo de efetivo exercício.

Art. 23. Fica garantido aos servidores contemplados com GGE 1 ou GGE 2, a ampliação da jornada de trabalho, por necessidade do ensino, em conformidade com o Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público do Município de Itatiaia.

Art. 24. Aos servidores, aptos a receberem a gratificação de que trata o artigo 20 desta Lei, que possuírem duas matrículas, na forma da Lei, farão jus os GGE na matrícula mais antiga.

CAPÍTULO VI

DAS ALTERAÇÕES DAS DEMAIS SECRETARIAS

Art. 25. Ficam em processo de extinção os cargos descritos abaixo, constantes do quadro efetivo que constam no anexo I da Lei 193/97 e alterações:

I - Almoхарife

II - Arquivista

III - Auxiliar de Creche

IV - Auxiliar de Secretaria

V - Capinador

VI - Carpinteiro

VII - Cozinheiro

VIII - Digitador

IX - Motorista

X - Músico

XI - Pedreiros

XII - Pintor

XIII - Roçador

XIV - Servente de Obras

XV - Servente



Prefeitura Municipal de Itatiaia

Gabinete do Prefeito

XVI - Varredor

XVII - Zootecnista

Art. 26. Ficam acrescentados, nas quantidades abaixo, os cargos já existentes no quadro efetivo:

I - 01 (um) Administrador de Empresas – Grupo VI.

II - 02 (dois) Analista de Suporte TI – Grupo VI.

III - 03 (três) Fiscal de Tributos – Grupo VIII.

IV - 04 (quatro) Professor I Maromba – Grupo VII

V - 03 (três) Anestesiologista sobreaviso – Grupo VI

VI - 01 (um) Cirurgião bucomaxilo facial – Grupo VI

Parágrafo único. A carga horária para o cargo Analista de Suporte de TI passa a ser de 20 horas semanais, podendo ser estendida até no máximo 40 horas semanais por necessidade comprovada da administração pública, com a devida compensação remuneratória.

Art. 27. Ficam criados no quadro efetivo, os cargos nas quantidades abaixo:

I - 07 (sete) Anestesiologista plantonista – Grupo VI

II - 01 (um) – Geólogo – Grupo VI

III - 02 (dois) – Infectologista – Grupo VI

IV - 01 (um) – Mastologista Ambulatorial – Grupo VI

V - 02 (dois) – Neurologista Ambulatorial – Grupo VI

VI - 02 (dois) – Neuropediatra – Grupo VI

VII - 02 (dois) – Cirurgião pediátrico – Grupo VI

VIII - 01 (um) – Auxiliar de Tecnologia da Informação – Grupo V

Art. 28. Ficam criadas as Gratificações abaixo:

I - Para o cargo de “Assessor de movimentação de processos”, com simbologia G3.

II - Para o cargo de “Gestão Administrativa de Departamento”, com simbologia GE1.

Art. 29. Ficam extintos, os cargos em comissão, nas quantidades e respectivas simbologias abaixo descritos:

§ 1º da Lei 534/10:

I - Na Tabela I, C, I



Prefeitura Municipal de Itatiaia Gabinete do Prefeito

a)	01 (um) Assessor Especial	AE
----	---------------------------	----

II - Na Tabela I, E, I:

a)	01 (um) Assessor Especial	AE
----	---------------------------	----

III - Na tabela I,G, I:

a)	01 (um) Assessor Especial	AE
b)	01 (um) Assistente Administrativo	CC3
d)	04 (quatro) Assistentes de Produção	CC5

IV - Na Tabela V, A, I:

a)	01 (um) Chefe da Divisão de Contratos e Convênios	CC2
b)	01 (um) Chefe da Divisão de Administração de Pessoal	CC1

V - Na Tabela VIII, A, I:

a)	04 (quatro) Assistente Educacional II	CC6
----	---------------------------------------	-----

VI - Na Tabela XIV, A, I, modificada pela Lei 860/17:

a)	01 (um) Assistente de Agricultura	CC6
----	-----------------------------------	-----

VII - Na tabela VII, A, I, modificada pela Lei 860/17

a)	01 (um) Subsecretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos	SSM
----	--	-----

VIII - -- Na tabela XIV, I

a)	01 (um) Chefe da Divisão de Comércio	CC1
----	--------------------------------------	-----



Prefeitura Municipal de Itatiaia Gabinete do Prefeito

IX - Na tabela IX , I

a)	01 (um) Assessor Técnico	CCTS1
b)	01 (um) Assessor de Contratos e Convênios	CCTS2
c)	01 (um) Gerente do Serviço de Humanização da Saúde	CC1

X - Na tabela X, I

a)	01 (um) Secretária Executiva	CC2
b)	01 (um) Chefe da seção de eventos	CC3

§ 2º No artigo 3º da Lei nº 578/11

a)	01 (um) Assessor de Capacitação Técnica	CC1
----	---	-----

§ 3º Na Lei 800/17

I - No artigo 5º I, "a":

a)	01 (um) Assessor de Gabinete da Ouvidoria Geral	CC1
----	---	-----

II - No artigo 6º, I, "a":

a)	01 (um) Assessor educacional	CC5
----	------------------------------	-----

Art. 30. Ficam criados os seguintes cargos e respectivas simbologias:

I - No Gabinete do Prefeito / Chefia de Gabinete:

a)	01 (um) Administrador Regional do Núcleo Colonial de Itatiaia	DGG
b)	01 (um) Coordenadora de Participação Popular e Conselhos	CC1
c)	02 (dois) Assessor Administrativo	CC3



Prefeitura Municipal de Itatiaia

Gabinete do Prefeito

d)	02 (dois) Assessor de Expediente	CC4
e)	02 (dois) Assessor de movimentação de processos	G3
f)	02 (dois) Gestor de Administração de Departamento	GE1

II - No Gabinete do Prefeito / Assessoria de Comunicação Social

a)	01 (um) Diretor Geral de Gestão Administrativa	DGG
----	--	-----

III - Na Secretaria Municipal de Administração:

a)	01 (um) Diretor Geral de Gestão Administrativa	DGG
b)	01 (um) Diretor de Desenvolvimento de Pessoal e Medicina do Trabalho	DDM
c)	01 (um) Gerente de Contratos e Convênios	CC1
d)	04 (quatro) Gerente de Procedimentos Licitatórios	CC1
e)	01 (um) Gerente de Cadastro de Fornecedores	CC1
f)	01 (um) Coordenador de Coleta de Preços	CC2
g)	01 (um) Assessor Técnico de Compras	CC3
h)	03 (três) Assessor Administrativo	CC3
i)	02 (dois) Assessor de Expediente	CC4
j)	01 (um) Assessor de Publicação	CC5
k)	03 (três) Assessor de movimentação de processos	G3
l)	02 (dois) Gestor de Administração de Departamento	GE1



Prefeitura Municipal de Itatiaia

Gabinete do Prefeito

IV - Na Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Geração de Renda:

a)	02 (dois) Assessor Especial de Consultoria	AE
b)	01 (um) Assessor Técnico II	CC2
c)	02 (dois) Assessor Administrativo	CC3
d)	02 (dois) Assessor de Expediente	CC4
e)	02 (dois) Assessor de movimentação de processos	G3

V - Na Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico:

a)	02 (dois) Assessor Administrativo	CC3
b)	02 (dois) Assessor de Expediente	CC4
c)	02 (dois) Assessor de movimentação de processos	G3

VI - Na Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

a)	01 (um) Assessor de Esporte	CC2
b)	06 (seis) Assessor Operacional	CC6
c)	02 (dois) Assessor de movimentação de processos	G3

VII - Na Secretaria Municipal de Planejamento:

a)	01 (um) Assessor Técnico II	CC2
----	-----------------------------	-----

VIII - Na Secretaria Municipal de Educação:

a)	01 (um) Diretor Geral de Gestão da Educação	DG
----	---	----



Prefeitura Municipal de Itatiaia Gabinete do Prefeito

b)	01 (um) Gestor de Administração de Departamento	GE1
----	---	-----

IX - Na Secretaria Municipal de Saúde:

a)	01 (um) Diretor do Departamento de Fisioterapia	DDM
b)	01 (um) Assessor Técnico II	CC2
c)	01 (um) Assessor Administrativo	CC3

X - Na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

a)	04 (quatro) Coordenador Geral de Vistoria de Obras e Serviços Terceirizados	AE
----	---	----

XI - Na Controladoria Geral do Município:

a)	01 (um) Coordenador Geral de Vistoria de Obras e Serviços Terceirizados	AE
b)	01 (um) Diretor de Atendimento de Ouvidoria	DDM

Parágrafo único. As simbologias DGL, DGC, DGM e DGS passam vigorar com a simbologia DG.

Art. 31. Os cargos com simbologias SM e SGHM, são destinados a agentes políticos, sendo a remuneração por regime de subsídios e não são passíveis de incorporação.

Art. 32. Passa a fazer parte da Secretaria de Administração o Departamento de Transporte Concedido.

Parágrafo único. Passa a fazer parte do quadro funcional da Secretaria de Administração o cargo comissionado de Chefe da Divisão de Transporte Concedido.

Art. 33. Ficam extintas as simbologias de Função Gratificada FG1, FG2 e FGON, passando a vigorar como Gratificação com as seguintes nomenclaturas e simbologias:

- I - Gratificação 1 – G1, equivalendo a Função Gratificada FG1
- II - Gratificação 2 – G2, equivalendo a Função Gratificada FG2
- III - Gratificação Especial 1 – GE1
- IV - Gratificação Especial 2 – GE2



Prefeitura Municipal de Itatiaia

Gabinete do Prefeito

Parágrafo único. A Função Gratificada FGON passa a ser enquadrada como simbologia GE2.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. As atribuições dos cargos criados estão descritas no Anexo II desta Lei.

Art. 35. Ficam a CAI – Comissão de Avaliação Imobiliária, o CMC – Conselho Municipal de Contribuintes e as demais comissões e atividades relacionadas à arrecadação tributária, subordinadas à Secretaria Municipal de Administração Tributária.

Art. 36. A remuneração dos cargos comissionados e gratificações, com respectivas simbologias passam a vigorar com valores na forma do Anexo I desta Lei.

Art. 37. O regimento interno de cada secretaria será estabelecido por ato do Poder Executivo, caso seja necessário.

Art. 38. Ficam 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, desde que previamente autorizadas pelo Poder Legislativo.

Art. 39. A Secretaria Municipal de Administração providenciará as modificações que se façam necessárias no Quadro de Pessoal, em decorrência do disposto nesta Lei.

Art. 40. Fica extinto o cargo de subsecretário de assistência social.

Art. 41. Fica revogado o artigo 145 da Lei 193/97, devendo serem gratificações aos servidores, na forma e percentual da legislação que criou ou vier a criar.

Art. 42. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Itatiaia, 17 de março de 2019.

EDUARDO GUEDES DA SILVA

Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Itatiaia

Gabinete do Prefeito

ANEXO I

VALOR DOS VENCIMENTOS POR CARGO

II – Cargos Comissionados.

SGHM	9.700,00
SSM/CNJ - 1	6.700,00
GGHM	6.500,00
ADR	6.500,00
DGG	6.000,00
DG	5.600,00
AE	4.900,00
CCTS1	4.800,00
CCTS2	4.500,00
DDM	4.150,00
CC1	3.000,00
CC2	2.300,00
CC3	2.000,00
CC4	1.700,00
CC5	1.500,00



Prefeitura Municipal de Itatiaia

Gabinete do Prefeito

CC6	1.100,00
-----	----------

II – Função Gratificada.

G1	520,00
G2	480,00
G3	300,00
GGE1	800,00
GGE2	400,00
GE1	1.500,00
GE2	800,00



Prefeitura Municipal de Itatiaia Gabinete do Prefeito

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

I – Na Secretaria Municipal de Finanças

a) Diretor do Departamento de Orçamento e Planejamento - Coordenar o processo de planejamento governamental de forma integrada com os demais órgãos e assistir e assessorar o Secretário de Finanças e o Prefeito Municipal nos assuntos relacionados com a coordenação e acompanhamento dos projetos integrados e estratégicos do Município, incumbindo-lhe ainda promover a integração institucional dos diversos órgãos da Administração pública e coordenar a elaboração dos instrumentos de planejamento municipal – Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, e Lei Orçamentária Anual – LOA, bem como, administrar e coordenar a execução das atividades referentes à elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual do Município; a execução orçamentária, financeira, patrimonial e aos registros contábeis; realizar o acompanhamento técnico na execução orçamentária e financeira; manter realizados os relatórios quanto às receitas e despesas das unidades administrativas executoras do orçamento Municipal.

b) Diretor do Departamento de Finanças - Conferência de todos os atos praticados pela gerência financeira; elaborar boletim diário de caixa; realizar as ordens de transferências bancárias, depósitos e realizar pagamentos a fornecedores.

c) Diretor do Departamento de Contabilidade - Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário e operacional, nos termos da legislação em vigor; realizar a conferência de todos os atos realizados contabilmente, incluindo os atos realizados pelos seus Departamentos; fiscalizar e controlar a execução orçamentária; elaborar o balanço geral da contabilidade.

d) Chefe de Divisão Liquidação - Responsável pela análise final (liquidação) de todos os processos de pagamentos desta Prefeitura; análise e conformidade contábil; execução financeira, liquidação, acompanhamento de contratos terceirizados, obras e demais processos de pagamento, entre outras;

e) Chefe de Divisão Empenho - Execução orçamentária com foco na conta de crédito disponível. Emissão de notas de empenho. Controle do saldo orçamentário dos valores empenhados, entre outras.

f) Chefe de Divisão de Orçamento - Emissão e controle de diárias e de passagens para os servidores pertencentes a Prefeitura. Acompanhamento processual, orçamentário e financeiro relativo a diárias e passagens, entre outras; executar outras atribuições afins.

g) Chefe de Divisão de Finanças - Elaborar os balancetes e extratos de contas exigidos pela administração municipal, Conferir e efetuar os lançamentos de conciliação bancária das contas vinculadas à Prefeitura; publicar mensalmente os valores das transferências Federais e Estaduais; Manter sob sua guarda os documentos contábeis para fins de consulta; executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Itatiaia

Gabinete do Prefeito

h) Assessor de Contabilidade - Estar inscrito e em dia com o Conselho Federal de Contabilidade; assessorar o Diretor do Departamento de Contabilidade, o Chefe de Divisão Liquidação e o Chefe de Divisão Empenho na organização, movimentação de processos e demais atividades solicitadas.

i) Assessor de Orçamento - Assessorar o Diretor do Departamento de Orçamento e Planejamento e Chefe de Divisão de Orçamento na organização, movimentação de processos e demais atividades solicitadas.

j) Responsável Contábil - Exportar para o sistema de Gestão Fiscal e Orçamento das Receitas e Despesas; fazer a conferência dos dados do Sistema Contábil com a Lei Orçamentária e seus anexos; executar, analisar e enviar mensalmente ao TCE-RJ os dados financeiros, contábil e as alterações do Orçamento no módulo Informes Mensais; elaborar, exportar, importar e analisar dados consolidados dos Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e Demonstrativo Consolidado de Gestão Fiscal (DCRGF) da LRF, bem como publicar e enviar ao TCE-RJ, bimestralmente e semestralmente; analisar os anexos de todas as unidades gestoras; publicar e enviar os anexos da LRF ao TCE-RJ; realizar a prestação de contas da gestão do mandato por meio dos anexos da Deliberação nº 248; auxiliar o Diretor do Departamento de Finanças no que for necessário; estar inscrito e em dia com o Conselho F. de Contabilidade;

II – Na Secretaria Municipal de Administração Tributária

a) Diretor de Departamento de Arrecadação Tributária - Planejar, coordenar e avaliar atividades relacionadas às receitas tributárias e não tributárias de natureza municipal; compor as equipes fiscais e coordená-las de acordo com planos que prevejam ações rotineiras e especiais; organizar, com base nas declarações mensais, série de dados por classe de contribuintes, que propiciem elementos entre o desempenho dos vários ramos de atividade; elaborar programas de fiscalização do cumprimento, pelos contribuintes, das obrigações pertinentes a impostos; fazer promover auditorias fiscais tendentes a impedir a evasão de receitas tributárias e a reprimir a fraude fiscal; fazer lavrar notificações, intimações e autos de infração, bem como providenciar a aplicação de multas regulamentares; promover ações de verificação de declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação do tributo; executar outras atribuições afins.

b) Diretor de Departamento de Dívida Ativa - Planejar e coordenar a cobrança de débito em Dívida Ativa; gerenciar a expedição da Certidão de Dívida Ativa, enviando-as ao órgão competente para a cobrança judicial; assinar as certidões de Dívida Ativa; manter o controle do montante das receitas não liquidadas (estoque); planejar e coordenar cobranças administrativas de créditos de Dívida Ativa, inclusive cobrança por meio de protesto extrajudicial; coordenar e instruir a divisão de cobrança administrativa.

c) Gerente de Fiscalização Tributária - Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de fiscalização e lançamento dos tributos e contribuições sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração Tributária.

d) Chefe de Análise Tributária - Gerenciar, especificar, alimentar e manter atualizados os cadastros tributários municipais, como a emissão de documentos e certidões referentes a



Prefeitura Municipal de Itatiaia Gabinete do Prefeito

assuntos constantes do cadastro tributário do município; coordenar as atividades relacionadas com a cobrança das receitas tributárias e não tributárias; coordenar as atividades relacionadas ao encaminhamento dos créditos tributários para a inscrição da Dívida Ativa do Município.

e) Gerente de Dívida Ativa - Promover a inscrição da Dívida Ativa referente a tributos ou quaisquer receitas não liquidadas no período regulamentar; emitir certidão negativa, positiva com efeito de negativa e positiva de débito; Informar e fazer informar requerimentos sobre assuntos de sua competência; organizar escalas de trabalho e distribuir o pessoal, conforme as necessidades; executar outras atribuições afins.

f) Chefe de Controle de Dívida – Apurar a liquidez e a certeza da dívida ativa de natureza tributária do Município; emitir petições; verificar processos administrativos referentes a dívida ativa; emitir recibos; realizar parcelamento de débitos; executar outras tarefas.

g) Chefe de Divisão de Cobrança Administrativa - Planejar e coordenar ações de cobrança administrativa por meio dos diversos veículos de comunicação disponíveis (e-mail, SMS, correspondência, ligação telefônica, etc); atualizar os cadastros de contribuintes do município utilizando-se dos mesmos meios.

h) Gerente de Cadastro Imobiliário - Lançar e controlar a inscrição, manutenção, alteração e atualização do cadastro imobiliário; conferir o cálculo do lançamento do Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU, e das taxas de serviços; organizar e distribuir os carnês e outros meios de recolhimento do IPTU; cadastrar loteamentos, subdivisões e unificações de imóveis; coordenar e supervisionar equipes de trabalhos externos relativamente a processos de revisões, bem como de vistorias necessárias; analisar, processar e decidir expedientes versando sobre inscrições, alterações ou cancelamentos de dados do cadastro de imóveis.

i) Chefe de Divisão de Convênios e Contratos - Viabilizar a captação de recursos e dados junto aos Governos da União e do Estado e à iniciativa privada, visando a celebração de Convênios e Contratos afins à Administração Tributária; gerenciar convênios e contratos com o acompanhamento das ações de celebração bem como elaboração das prestações de contas; controlar as execuções por meio dos acordos, termos, ajustes, consórcios e termos de cooperação; manter arquivo atualizado dos convênios e contratos celebrados; acompanhar a cronologia dos convênios e contratos, tomando as providências necessárias ao seu cumprimento.

j) Chefe de Inspeção de Cadastro Imobiliário - Executar, orientar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com o cadastro de imóveis do município; analisar as solicitações de modificações dos cadastros tributários municipais; preparar dados e informações relativas ao cadastro imobiliário, visando subsidiar o desenvolvimento de estudos, pesquisas e cálculo dos valores dos tributos imobiliários.

k) Chefe de Conferência Imobiliária - Orientação e execução dos trabalhos relativos à tributação imobiliária com revisões periódicas dos imóveis para atualização dos lançamentos; manter atualizado o cadastro dos contribuintes; conhecimento detalhado da legislação tributária; instruir processo referentes à fornecimento de certidões negativas de tributos relacionados ao Departamento; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico

l) Assessor de Secretaria - Dar suporte ao Secretário nos afazeres burocráticos, como emissão de documentos oficiais; controlar e manter organizada e atualizada a agenda do Secretário; acompanhar as atividades da Secretaria, garantindo que os prazos sejam cumpridos e que os objetivos sejam alcançados; revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos da Secretaria; encaminhar, revisar e controlar a documentação e a correspondência, no âmbito da



Prefeitura Municipal de Itatiaia

Gabinete do Prefeito

Secretaria; executar outras atribuições afins.

m) Assessor de Cadastro imobiliário - Assessorar o Chefe de Divisão de Cadastro Imobiliário na organização, movimentação de processos no âmbito do da Divisão, atender e orientar o público, manter atualizado o Cadastro Imobiliário e demais atividades solicitadas; atendimento ao público.

n) Assessor de Cobrança Administrativa - Assessorar o Diretor de Departamento de Dívida Ativa e o Chefe de Divisão de Cobrança Administrativa na organização, movimentação de processos no âmbito do e demais atividades solicitadas; utilizar os recursos disponíveis para efetuar cobranças administrativas dos créditos inscritos no Livro da Dívida Ativa; atendimento ao público; manter o cadastro dos contribuintes atualizado pelos mesmos meios utilizados nas cobranças dos créditos inscritos.

o) Responsável Tributário - Estudo, elaboração e acompanhamento da legislação tributária, buscando a atualização e modernização permanente da estrutura legislativa de arrecadação, com políticas de justiça fiscal, estratégias e ajustes na busca da efetiva arrecadação Municipal.

III – Secretaria Municipal de Cultura

a) Diretor Geral de Gestão Administrativa - Exercer a gestão administrativa da sua área de atuação junto a chefia imediata, zelando pelo fluxo de tramitação de processos e procedimentos administrativos; Assessorar os demais gestores e servidores em relação ao planejamento, gerenciamento e organização no que diz respeito a processos e procedimentos administrativos; supervisionar as atividades dos demais setores da administração; executar outras atribuições afins.

b) Coordenador de Cultura - Coordenar as atividades culturais desenvolvidas; coordenar e acompanhar a realização de projetos e eventos culturais nos seus diversos setores.

c) Coordenador de produção e eventos – Organizar a estrutura de eventos e projetos culturais; monitorar a execução de eventos e manifestações culturais, bem como festividades.

d) Coordenador de biblioteca – Coordenar as atividades e organização da biblioteca municipal; zelar pela conservação do acervo bibliográfico; atender, dar suporte e informações aos usuários e estudantes; verificar a necessidade de aquisição de livros; sugerir melhorias para o desenvolvimento e aprimoramento da biblioteca.

e) Assessor Administrativo – Assessorar a chefia imediata nos procedimentos administrativos; assessoria na supervisão e controle, armazenamento, conservação e movimentação de materiais e bens patrimoniais de suas respectivas áreas; organizar a documentação da secretaria; zelar pelo fluxo e agilizar a tramitação de processos, memorandos e documentos.

f) Assessor de Gabinete – Assessorar o Secretário de Cultura na organização do gabinete; organizar a agenda do Secretário; assessorar o secretário no atendimento ao público em geral.

g) Assessor de produção - Assessorar a chefia imediata na organização, operacionalização e estruturação de projetos culturais.



Prefeitura Municipal de **Itatiaia** **Gabinete do Prefeito**

h) Assessor Cultural – Assessorar a chefia imediata na implementação e operacionalização de projetos culturais; assessorar a chefia na divulgação de eventos culturais e na preservação da memória cultural do município.

IV – Cargos criados demais secretarias

a) Consultor Especial de Projetos para Assistência Social – Fazer cumprir as atribuições da Consultoria Especial de Projetos para Assistência Social; Implantar, coordenar e acompanhar programas e projetos de interesse social, assessorar o Chefe do Poder Executivo em funções sociais e outras atividades que forem atribuídas por ele; fiscalizar as políticas sociais bem como o cumprimento de metas, propondo medidas que vise o bem estar social, inclusive propor a celebração de convênios de caráter social; executar outras atribuições afins.

b) Diretor Geral de Gestão Administrativa – Exercer a gestão administrativa da sua área de atuação junto a chefia imediata, zelando pelo fluxo de tramitação de processos e procedimentos administrativos; Assessorar os demais gestores e servidores em relação ao planejamento, gerenciamento e organização no que diz respeito a processos e procedimentos administrativos; supervisionar as atividades dos demais setores da administração; executar outras atribuições afins.

c) Diretor Geral de Gestão da Educação – Assessorar a chefia imediata na implantação, execução e acompanhamento de programas e projetos para educação; assessorar os diretores de unidades escolares no desenvolvimento e implantação de projetos; aplicar princípios e estratégias essenciais para ampliar a eficácia dos processos dentro da instituição; promover, juntamente com a diretoria das unidades, uma consistente melhoria do ensino ofertado aos estudantes; supervisionar os diversos setores e atividades de suporte

ao estudante.

d) Administrador Regional do Núcleo Colonial de Itatiaia – Planejar, coordenar e executar atividades de reflorestamento. Acompanhar reuniões técnicas, o índice de crescimento das arvores em diferentes condições de clima e composição do solo; gerir equipes próprias e prestadores de serviços, de forma a garantir o cumprimento das metas estabelecidas, elaborar a documentação técnica, se responsabilizar pela definição, controle, acompanhamento, orientação e execução das atividades inerentes à análise, auditoria e acompanhamento dos programas e processos de meio ambiente; implantar e manter ações relativas à redução da geração de resíduos industriais e correta separação, armazenamento, transporte e destinação dos mesmos; elaborar, manter atualizados e divulgar indicadores do gerenciamento de resíduos, elaborar procedimentos de atividades do setor de meio ambiente e aplicação de treinamentos relativos aos mesmos; providenciar a gestão de fornecedores de serviços de transporte, reciclagem e destinação de resíduos, verificando o atendimento as legislações vigentes, assegurando o correto e seguro manejo dos resíduos produzidos; fazer todo o controle das licenças e documentos legais da empresa para disponibilizá-los quando solicitados pelas autoridades ambientais, cumprindo e fazendo cumprir a legislação vigente, garantir conformidade legal da empresa à legislação ambiental; efetuar pedidos de orçamentos, elaboração de requisições de compras e serviços, recebimento e conferência de materiais, acompanhamento da execução de serviços contratados, relacionados ao setor; elaborar os procedimentos e aplicação de treinamentos aos setores envolvidos; elaborar documentos legais mensais e trimestrais enviados a esses órgãos,



Prefeitura Municipal de Itatiaia

Gabinete do Prefeito

controlando as licenças, exercendo trabalho conjunto com empresa terceirizada de assessoria nesta área para garantir conformidade da empresa às legislações aplicáveis.

e) Assessor Especial de Gabinete – orientar a chefia imediata e emitir parecer quanto às especificidades na sua área de atuação; analisar os processos administrativos vinculados às políticas públicas de governo; Vistoriar os Processos administrativos internos vinculados à sua área de atuação a fim de verificar se os dispositivos estão em acordo com a legislação vigente; Acompanhar a tramitação de documentos e processos atuando junto à procuradoria Geral do Município e Controladoria Geral do Município; Orientar o chefe imediato quanto aos aspectos jurídicos e legais de procedimentos; Assessorar ao chefe imediato em reuniões. Outras atribuições designadas pelo chefe superior.

f) Assessor Especial de Consultoria – orientar a chefia imediata e emitir parecer quanto às especificidades na sua área de atuação; analisar os processos administrativos vinculados à política pública de emprego e geração de renda; Vistoriar os Processos administrativos internos vinculados à sua área de atuação a fim de verificar se os dispositivos estão em acordo com a legislação vigente; Acompanhar a tramitação de documentos e processos atuando junto à Procuradoria Geral do Município e Controladoria Geral do Município; Orientar o chefe imediato quanto aos aspectos jurídicos e legais de procedimentos; Assessorar ao chefe imediato em reuniões. Outras atribuições designadas pelo chefe superior.

g) Coordenador Geral de Vistoria de Obras e Serviços Terceirizados – orientar a chefia imediata e emitir parecer quanto às especificidades na sua área de atuação; analisar os processos administrativos vinculados à política pública de obras públicas; Vistoriar os Processos administrativos internos vinculados à sua área de atuação a fim de verificar se os dispositivos estão em acordo com a legislação vigente; Acompanhar a tramitação de documentos e processos atuando junto à Procuradoria Geral do Município e Controladoria Geral do Município; Orientar o chefe imediato quanto aos aspectos jurídicos e legais de procedimentos; Fiscalizar juntamente com o Engenheiro responsável, obras públicas e serviços terceirizados prestados para a Prefeitura; Assessorar ao chefe imediato em reuniões. Outras atribuições designadas pelo chefe superior.

h) Diretor de Desenvolvimento de Recursos Humanos e Medicina do Trabalho – Orientar sobre a aplicação da legislação de pessoal e trabalhistas vigentes; promover e supervisionar programas de treinamento e seleção de pessoal; acompanhar os períodos de estágio probatório; supervisionar a pontualidade, assiduidade e os atendimentos da equipe de medicina do trabalho e DGP; supervisionar e manter atualizado a lotação nominal e numérica dos servidores nos órgãos da Prefeitura; promover e orientar programas de segurança do trabalho.

i) Diretor de Atendimento de Ouvidoria - Assessorar a chefia imediata nos procedimentos administrativos de Ouvidoria; supervisionar os atendimentos de ouvidoria e garantir o direcionamento das solicitações, reclamações e elogios para as respectivas áreas; organizar a documentação da secretaria; zelar pelo fluxo e agilizar a tramitação de processos, memorandos e documentos.

j) Diretor do Departamento de Fisioterapia - Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; supervisionar, orientar e acompanhar as atividades administrativas bem como a execução de programas de trabalho relacionados à sua área de atuação; Planejar e propor normas e medidas que visem o funcionamento e aprimoramento do departamento de fisioterapia; Assessorar sua equipe em assuntos relacionados



Prefeitura Municipal de Itatiaia

Gabinete do Prefeito

aos serviços médicos, de Fisioterapia, de Terapia Ocupacional, de Enfermagem de Reabilitação e Complementar de Reabilitação; Planejar, coordenar e avaliar ações de saúde; Coordenar, junto às especialidades de origem dos pacientes e aos demais profissionais de fisioterapia, a padronização dos programas a serem implementados; supervisionar a implementação, desenvolvimento e aplicação dos programas voltados, sendo responsável pela avaliação periódica dos resultados obtidos.

k) Gerente de Contratos e Convênios – Gerenciar, organizar e acompanhar os contratos e convênios firmados na sua respectiva área de atuação; acompanhar prazos e solicitar prorrogação ou nova contratação; verificar as cláusulas contratuais e orientar os demais setores quanto a execução do contrato. Outras atribuições designadas pelo chefe superior.

l) Assessor Técnico II - Assessorar a chefia imediata na implementação e operacionalização de projetos pertinentes a área de atuação; sugerir melhorias nos processos e procedimentos de sua área de atuação.

m) Assessor de esporte - Assessorar a chefia imediata na implementação e operacionalização de projetos esportivos; assessorar a chefia na organização e divulgação de eventos esportivos.

n) Assessor Administrativo – Assessorar a chefia imediata nos procedimentos administrativos; assessoria na supervisão e controle, armazenamento, conservação e movimentação de materiais e bens patrimoniais de suas respectivas áreas; organizar a documentação da secretaria; zelar pelo fluxo e agilizar a tramitação de processos, memorandos e documentos.

o) Assessor de Expediente – Assessorar a chefia imediata no controle e supervisão do expediente; realizar o controle de pessoal em seus respectivos setores.

p) Assessor Operacional – Assessorar a chefia imediata na operacionalização e execução de projetos da área de atuação; executar atividades afins, de interesse da administração pública, designado pela chefia imediata.

V – Gratificações

a) Gestão escolar – Manter a escola dentro das normas do sistema educacional; criar mecanismos para manter a qualidade de ensino na unidade escolar; estimular o desenvolvimento de projetos pedagógicos; supervisionar e orientar o quadro de docentes; promover capacitação de docentes da unidade escolar; manter contato com pais e responsáveis pelos alunos; identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria de Educação; prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável; garantir que a escola esteja limpa e organizada; garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos; acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos; demais atividades inerentes ao cargo.

b) Assessor de movimentação de processos – controlar a entrada e saída de processos da unidade de lotação registrando toda a movimentação; zelar pela integridade dos processos administrativos e documentos; fazer a entrega de processos administrativos; receber processos administrativos na unidade de lotação registrando a destinação; realizar serviços administrativos



Prefeitura Municipal de Itatiaia

Gabinete do Prefeito

relacionados a processos administrativos.

c) Gestão Administrativa de Departamento – coordenar a gestão de convênios e contratos; coordenar sindicâncias; elaborar e sugerir a implantação de projetos de melhora na qualidade dos serviços; coordenar, planejar, acompanhar, avaliar, organizar e normatizar as atividades relacionadas com a administração de seu departamento zelando pelos bens materiais, dos bens móveis e imóveis, de comunicação, bem como gerenciamento dos recursos de informática; coordenar o planejamento orçamentário anual; participar da elaboração da Programação Orçamentária; coordenar a Gerência Administrativa e as suas funções internas; assegurar o cumprimento das metas estabelecidas pelo Programa de Avaliação de Desempenho; desenvolver estudos, elaborar propostas e implantar modificações necessárias à organização administrativa; outras atribuições relacionadas a administração.

VI – Cargos efetivos, acrescidos a lei 193/97:

a) Anestesiista plantonista – Grupo VI - carga horária de 24 (vinte e quatro) horas semanais – Prestar atendimento anestésico aos pacientes que serão submetidos a procedimentos cirúrgicos eletivos e de urgência, atendimentos pré, trans e pós operatório e realizar demais atividades inerentes ao cargo.

b) Geólogo – Grupo VI – carga horária 30 (trinta) horas semanais – realizar trabalhos topográficos, levantamentos geológicos e geofísicos, realizar coleta e análise de dados geológicos visando evitar ou solucionar problemas oriundos da intervenção humana no ambiente natural, atuando na prevenção de enchentes, escorregamentos de terra e erosão; vistoriar e auxiliar no mapeamento de locais de risco, vistoriar locais de novas construções e elaborar laudos quando necessário; auxiliar na delimitação de áreas de preservação ambiental, como parques, nichos ecológicos, florestas, nascentes de rios, locais de interesse arqueológico etc.; na delimitação de áreas impróprias para a construção, como encostas de alta declividade e áreas de solo instável; no planejamento da expansão urbana; na solução de conflitos causados pela mineração em áreas urbanas (pedreiras, por exemplo); na elaboração de planos diretores municipais; na recuperação de áreas degradadas pela mineração etc.; dar suporte nos trabalhos da Defesa Civil.

c) Infectologistas – Grupo VI – carga horária 20 (vinte) horas semanais – Diagnosticar, tratar e acompanhar pacientes que sofram de infecções e doenças infecciosas e piogênicas, causadas por microorganismos, podendo também efetuar tarefas de investigação biológica e de prevenção infecciosa; auxiliar na imunização em caso de risco de epidemias; realizar o controle de infecção hospitalar criando medidas de higienização dos profissionais de saúde nos hospitais, controlar o uso e prescrições médicas de antimicrobianos e fiscalizar a limpeza e desinfecção de utensílios médicos. Demais atividades inerentes ao cargo.

d) Mastologista Ambulatorial – Grupo VI – carga horária 20 (vinte) horas semanais – É responsável por prestar assistência médica em mastologista efetuado os procedimentos técnicos pertinentes e especialidades e executando tarefas afins. Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade. Realizar solicitação de exames diagnósticos especializados relacionados a patologias específicas aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica. Demais atividades inerentes ao cargo.

e) Neurologista Ambulatorial – Grupo VI – carga horária 20 (vinte) horas semanais - Prestar



Prefeitura Municipal de Itatiaia

Gabinete do Prefeito

atendimento clínico ambulatorial de pacientes com patologia neurocirúrgicas e apoio ao corpo clínico do hospital através de pareceres quando solicitado. Demais atividades inerentes ao cargo.

f) Neuropediatras – Grupo VI – carga horária 20 (vinte) horas semanais – Prestar atendimento clínico ambulatorial de pacientes com patologia neurológicas ou neurocirúrgicas; apoio ao corpo clínico do hospital através de pareceres quando solicitado; realizar exame clínico minucioso e análise das aquisições motoras, cognitivas e de linguagem ao longo do tempo, permitindo diagnosticar e tratar doenças; avaliar o sistema nervoso central e periférico das crianças, demais atividades inerentes ao cargo.

g) Cirurgião Pediátrico – Grupo VI – carga horária 20 (vinte) horas semanais – Prestar atendimento a pacientes com patologias cirúrgicas em todas as fases de desenvolvimento da criança: pré-natal, recém-nascido, lactentes, infância e até adolescentes; realizar atendimento na área de cirurgia, urgência e emergência; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnósticos, terapêutica e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; efetuar a notificação compulsória de doenças; realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; demais atividades inerentes ao cargo.

h) Auxiliar de Tecnologia da Informação – Grupo V - carga horária 40 (quarenta) horas semanais – prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, configurações e manutenção de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis, aplicativos e sistemas operacionais; detectar problemas e auxiliar na solução; auxiliar no preparo de inventário do hardware existente, auxiliar usuários na utilização de aplicativos disponíveis e sistemas integrados, dando suporte na solução de problemas, participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos, sugerir soluções facilitar a interface usuário-suporte, efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos, efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados, sugerir a criação e implantação de procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, quando necessário. Demais atividades inerentes ao cargo.