



MUNICÍPIO DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

Secretaria Municipal de Gabinete

Rua Izabel Vieira Martins, nº 131, 2º andar, Presidente Costa e Silva - CEP: 28300-000

Tel.: (22) 3811-1050/1051

LEI Nº 774 DE 22 DE MAIO DE 2017

Dispõe sobre a Organização e Estrutura da Prefeitura Municipal de Itaperuna, fixa diretrizes de gestão e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ**, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte **LEI**:

TÍTULO I Das Disposições Preliminares

Art. 1º - Esta Lei define a nova estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal.

§ 1º - Os Órgãos da Administração Indireta, aqui reconhecidos como: Fundação para o Desenvolvimento da Saúde; Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais e a Fundação Universitária de Itaperuna não sofrerão alteração em sua estrutura, mantendo-se inalteradas e regulamentadas por suas próprias leis.

TÍTULO II Da Organização Básica da Prefeitura

Art. 2º - A Prefeitura Municipal de Itaperuna, no exercício das faculdades e obrigações que a constituição lhe confere, é constituída pelas seguintes Secretarias e Órgãos:

I. Órgãos de Administração Direta:

- a. Secretaria Municipal de Gabinete;
- b. Secretaria Municipal de Governo;
- c. Procuradoria Geral do Município;
- d. Secretaria Municipal de Controle Geral;
- e. Secretaria Municipal de Administração;
- f. Secretaria Municipal de Fazenda;
- g. Secretaria Municipal da Receita;
- h. Secretaria Municipal de Obras;
- i. Secretaria Municipal de Educação;
- j. Secretaria Municipal de Saúde;
- k. Secretaria Municipal de Agricultura;
- l. Secretaria Municipal de Planejamento;
- m. Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho e Habitação;
- n. Secretaria Municipal de Ambiente;
- o. Secretaria Municipal de Defesa Civil e Ordem Pública;
- p. Secretaria Municipal de Turismo;
- q. Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria e Comércio;
- r. Secretaria Municipal de Cultura;



MUNICÍPIO DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

Secretaria Municipal de Gabinete

Rua Izabel Vieira Martins, nº 131, 2º andar, Presidente Costa e Silva - CEP: 28300-000

Tel.: (22) 3811-1050/1051

- s. Secretaria Municipal de Transportes;
- t. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

II. Órgão de Administração Indireta:

- a. Fundação para o Desenvolvimento da Saúde;
- b. Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais;
- c. Fundação Universitária de Itaperuna – FUNITA.

TÍTULO III

Da Estrutura e Competências das Secretarias e Órgãos

CAPÍTULO I

Da Secretaria Municipal de Gabinete

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Gabinete, com suas atribuições já definidas em Lei, compreende:

§ 1º As atribuições da Secretaria Municipal de Gabinete não serão alteradas, mantendo-se as atribuições anteriores a esta lei.

| CARGOS/FUNÇÕES | | QUANTIDADE | SIMBOLOGIA |
|----------------|--|------------|------------|
| I. | Secretário Municipal de Gabinete | 01 | |
| II. | Subsecretário Municipal de Gabinete | 01 | CC 8 |
| III. | Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Gabinete | 01 | CC 4 |
| IV. | Coordenador de Políticas Públicas | 03 | CC 7 |
| V. | Assessor do Coordenador de Políticas Públicas | 02 | CC 5 |
| VI. | Diretor do Núcleo de Desenvolvimento de Políticas Públicas | 06 | CC 4 |
| VII. | Assessor Jurídico do Secretário de Gabinete | 02 | CC 9 |
| VIII. | Subprefeitos de Distritos | 07 | CC 6 |
| IX. | Assessor do Secretário de Gabinete | 03 | CC 9 |
| X. | Assessor do Secretário de Gabinete | 03 | FC 13 |
| XI. | Subauxiliar de Gabinete | 04 | FC01 |
| XII. | Assessor de Gabinete | 06 | CC04 |
| XIII. | Coordenador Geral de Guarda Civil e Trânsito | 01 | CC 09 |
| XIV. | Diretor do Núcleo de Fiscalização de Guarda Civil e Trânsito | 01 | CC 4 |
| XV. | Diretor do DEMUT | 01 | CC 08 |
| XVI. | Inspetor da Guarda | 01 | CC 3 |
| XVII. | Chefe do Setor Técnico | 01 | CC 3 |
| XVIII. | Chefe do Setor Administrativo e Processamento | 01 | CC 3 |
| XIX. | Assessor Administrativo | 02 | CC 2 |
| XX. | Diretor do Departamento de Engenharia | 01 | CC 5 |



MUNICÍPIO DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

Secretaria Municipal de Gabinete

Rua Izabel Vieira Martins, nº 131, 2º andar, Presidente Costa e Silva - CEP: 28300-000

Tel.: (22) 3811-1050/1051

CAPÍTULO II Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 3ºA - A Secretaria Municipal de Governo tem sua finalidade já definida em Lei.

§ 1º -A Secretaria Municipal de Governo compreende:

| CARGOS/FUNÇÕES | QUANTIDADE | SIMBOLOGIA |
|--|------------|------------|
| I. Secretário Municipal de Governo | 01 | |
| II. Subsecretário Municipal de Governo | 01 | CC 8 |
| III. Coordenador Geral de Comunicação | 01 | CC 5 |
| IV. Coordenador do Núcleo de Divulgação | 01 | CC 5 |
| V. Assessor da Coordenadoria de Comunicação | 01 | CC 5 |
| VI. Coordenador de Marketing | 01 | CC 5 |
| VII. Coordenador Geral Administrativo | 01 | CC 5 |
| VIII. Secretário da Junta de Serviço Militar | 01 | FC 04 |
| IX. Assessor Executivo | 03 | CC 2 |
| X. Assessor Administrativo | 02 | CC 1 |
| XI. Diretor do Núcleo de Acesso a Informação | 01 | CC 4 |

CAPÍTULO II Da Procuradoria Geral do Município

Art. 4º - A Procuradoria Geral do Município tem por finalidade e atribuições:

I – promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial;

II – representar o poder público municipal junto ao Ministério Público, Poder Judiciário e Poder Legislativo, quando necessário e afim à natureza do cargo;

III – promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município;

IV – emitir pareceres sobre questões jurídicas, inclusive nos procedimentos licitatórios;

V – assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito e os Secretários Municipais, inclusive elaborando as informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como réus;

VI – representar ao Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;

VII – exercer a função de órgão central de consultoria jurídica do Município;



MUNICÍPIO DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

Secretaria Municipal de Gabinete

Rua Izabel Vieira Martins, nº 131, 2º andar, Presidente Costa e Silva - CEP: 28300-000

Tel.: (22) 3811-1050/1051

VIII – Zelar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;

IX – requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;

X – auxiliar na elaboração de projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição;

XI – avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;

XII – Dar providências de ordem jurídica resguardando o interesse público e a aplicação das leis vigentes;

XIII – Proceder e observar a legalidade dos atos do Poder Executivo e a defesa dos legítimos interesses do Município;

XIV – exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo 1º - A Procuradoria Geral do Município compreende:

| CARGOS/FUNÇÕES | QUANTIDADE | SIMBOLOGIA |
|---|------------|-------------|
| I. Procurador Geral | 01 | CC17 |
| II. Subprocurador | 01 | 70% do CC17 |
| III. Procurador Adjunto | 01 | 60% do CC17 |
| IV. Diretor Jurídico da Licitação | 01 | CC12 |
| V. Assessor Jurídico da Saúde – Processos Judiciais | 01 | CC09 |
| VI. Assessor Jurídico do Gabinete da PGM | 01 | CC09 |
| VII. Assessor Jurídico da Dívida Ativa | 01 | CC09 |
| VIII. Assessor Jurídico | 06 | CC09 |
| IX. Assessor Administrativo da PGM | 02 | CC03 |
| X. Chefe do Setor de Cálculos Judiciais | 01 | FC12 |
| XI. Chefe da Dívida Ativa | 01 | FC08 |
| XII. Subchefe de Dívida Ativa | 01 | FC05 |



MUNICÍPIO DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

Secretaria Municipal de Gabinete

Rua Izabel Vieira Martins, nº 131, 2º andar, Presidente Costa e Silva - CEP: 28300-000

Tel.: (22) 3811-1050/1051

Parágrafo 2º - O cargo efetivo de assistente adjunto passa a ser denominado Assistente Jurídico somente para caráter representativo junto às instâncias judiciais. Essa alteração não gera nenhum efeito remuneratório nem jurídico.

Parágrafo 3º – Fica considerada como infração grave, passível de demissão, a ser apurado em Processo Administrativo, o Assistente Adjunto que pleitear judicialmente vantagens de qualquer natureza relativa à nomenclatura de Assistente Jurídico.

Parágrafo 4º - Os cargos de Chefe de Dívida Ativa, Subchefe da Dívida Ativa e de Chefe do Setor de Cálculos Judiciais não são privativos de advogados, podendo ser exercido por outros servidores de carreira.

Parágrafo 5º - Os assessores Jurídicos não integrantes da estrutura prevista no parágrafo primeiro não poderão praticar atos privativos da Procuradoria Geral, salvo por delegação do Procurador Geral.

CAPÍTULO III Da Secretaria Municipal de Controle Geral

Art. 5º - A Secretaria Municipal de Controle Geral tem por finalidade:

- I. Representar o poder público municipal junto ao TCE, TCU e Poder Legislativo em todas as suas diligências, inspeções e auditorias;
- II. Organizar programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas do Município;
- III. Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios, certificados de auditoria e pareceres, consignando quaisquer irregularidades constatadas, indicando medidas para correção das falhas encontradas;
- IV. Instaurar tomada de contas, sempre que tiver conhecimento de ato que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte, ou possa resultar, dano ao erário;
- V. Auditar as áreas contábeis, de compras, material, almoxarifado, licitações, patrimônio, transporte, serviços gerais, serviços fiscais legais e tributários;
- VI. Auditar sistemática ou isoladamente os registros contábeis e complementares, em confronto com a documentação que os originou;
- VII. Fiscalizar a observância de Leis, Decretos, Instruções, Regulamentos, Resoluções, Ordens de Serviços, Portarias e demais atos legais;
- VIII. Criar e executar condições que assegurem a eficiência dos Sistemas de Controle implantados na Prefeitura;
- IX. Cumprir as normas estabelecidas por Auditoria Externa, determinadas pelo órgão na esfera Estadual, notadamente o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- X. Examinar e certificar a legalidade e veracidade dos atos resultantes das arrecadações e realizações das despesas;



MUNICÍPIO DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

Secretaria Municipal de Gabinete

Rua Izabel Vieira Martins, nº 131, 2º andar, Presidente Costa e Silva - CEP: 28300-000

Tel.: (22) 3811-1050/1051

- XI. Cuidar para que seja observada a Legislação Financeira, Licitatória, Administrativa, Tributária e Contratos pertinentes às obras, serviços, compras e alienações do Município;
- XII. Avaliar e controlar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas de Governo e do Orçamento do Município;
- XIII. Emitir pareceres em processos sobre dúvidas administrativas, contábeis e tributárias;
- XIV. Emitir pareceres em processos licitatórios;
- XV. Acompanhar a execução do orçamento público;
- XVI. Controlar todas as publicações dos atos oficiais em atendimento as exigências legais e do órgão de controle externo;
- XVII. Colaborar com a Secretaria Municipal de Fazenda e de Administração na elaboração de todas as peças orçamentárias;
- XVIII. Elaborar certificados de auditoria contábil da administração direta e indireta.

§ 1º – A Secretaria de Controle Geral compreende:

| CARGOS/FUNÇÕES | QUANTIDADE | SIMBOLOGIA |
|---|------------|------------|
| I. Secretário de Controle Interno | 01 | |
| II. Subsecretário de Controle Interno | 01 | CC 08 |
| III. Coordenador Geral de Controle de Fundos Municipais | 01 | FC 16 |
| IV. Coordenador de Controle do Fundo Municipal de Saúde | 01 | CC 6 |
| V. Coordenador de Controle do Fundo Municipal de Educação | 01 | CC 6 |
| VI. Coordenador de Controle do Fundo Municipal de Ação Social | 01 | CC 6 |
| VII. Diretor do Núcleo de Controle de Fundos Municipais | 01 | CC 4 |
| VIII. Diretor do Núcleo de Auditoria em Obras Públicas | 01 | CC 04 |
| IX. Assessor do Controlador e Auditor Interno | 02 | FC 5 |

§ 2º - As atribuições básicas e requisitos mínimos para o provimento do Cargo em Comissão de Controlador e Auditor Interno, simbologia CC 16:

I- São atribuições básicas:

- a) possuir formação em Direito, Administração, 2º ou 3º grau em Ciências Contábeis ou Economia;
- b) possuir registro profissional nos respectivos conselhos que regulamentam as profissões acima referenciadas.



MUNICÍPIO DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

Secretaria Municipal de Gabinete

Rua Izabel Vieira Martins, nº 131, 2º andar, Presidente Costa e Silva - CEP: 28300-000

Tel.: (22) 3811-1050/1051

CAPÍTULO IV

Da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 6º - A Secretaria Municipal de Administração, com suas finalidades já definidas em lei, compreende:

| CARGOS/FUNÇÕES | QUANTIDADE | SIMBOLOGIA |
|--|------------|------------|
| I. Secretário Municipal de Administração | 01 | |
| II. Subsecretário Municipal de Administração | 01 | CC 08 |
| III. Assessor do Secretário de Administração | 02 | FC 13 |
| IV. Agente de Desenvolvimento Municipal | 02 | CC 04 |
| V. Gerente Geral de Compras e Central de Abastecimento de Veículos | 01 | CC 09 |
| VI. Coordenador de Compras | 04 | CC 06 |
| VII. Coordenador Geral de Licitações, Pregões e Contratos | 02 | CC 11 |
| VIII. Coordenador de Contratos | 01 | FC 9 |
| IX. Membro da Comissão Permanente de Licitações | 02 | FC 10 |
| X. Coordenador Geral de Recursos Humanos | 01 | FC 16 |
| XI. Coordenador de Recursos Humanos | 02 | FC 14 |
| XII. Diretor do Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos | 07 | FC 12 |
| XIII. Coordenador do Protocolo Geral | 01 | FC 13 |
| XIV. Assessor do Coordenador do Protocolo Geral | 05 | FC 7 |
| XV. Subcoordenador de Licitação | 01 | CC 6 |
| XVI. Subauxiliar da Secretaria Municipal de Administração | 10 | FC4 |

§ 2º - Integram, ainda, a estrutura da Secretaria Municipal de Administração a Comissão Interna de Prevenção a Acidentes e a Comissão Permanente de Licitações.

CAPÍTULO V

Da Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 7º - A Secretaria Municipal Fazenda têm por finalidade:

- I. Coordenar as políticas de finanças públicas, economia e planejamento do Município;
- II. Acompanhar e controlar a execução orçamentária;
- III. Elaborar o cronograma financeiro de desembolso para programas, projetos e atividades do governo;
- IV. Coordenar as atividades de consultoria e assessoria nas áreas de finanças públicas, economia e planejamento;
- V. Receber, pagar, guardar e movimentar os recursos financeiros do Município;



MUNICÍPIO DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

Secretaria Municipal de Gabinete

Rua Izabel Vieira Martins, nº 131, 2º andar, Presidente Costa e Silva - CEP: 28300-000

Tel.: (22) 3811-1050/1051

- VI. Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- VII. Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;
- VIII. Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos Órgãos de administração, no que tange à movimentação de recursos financeiros;
- IX. Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos fiscais e financeiros;
- X. Elaborar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, em especial o órgão de Controladoria e Auditoria Interna, o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e a proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;
- XI. O rol exemplificativo acima descrito, não exclui as demais atribuições da Secretaria de Fazenda descrita na legislação vigente.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Fazenda compreende:

| CARGOS/FUNÇÕES | QUANTIDADE | SIMBOLOGIA |
|--|------------|------------|
| I. Secretário Municipal de Fazenda | 01 | |
| II. Tesoureiro Geral | 01 | CC 16 |
| III. Diretor do Núcleo de Tesouraria | 01 | CC 6 |
| IV. Subsecretário Municipal de Fazenda | 01 | CC 8 |
| V. Coordenador Geral de Contabilidade | 02 | CC 08 |
| VI. Diretor do Núcleo de Contabilidade | 01 | FC 10 |
| VII. Coordenador Geral de Planejamento Orçamentário e Financeiro | 01 | CC 8 |
| VIII. Diretor do Núcleo Orçamentário | 04 | FC 01 |
| IX. Diretor do Núcleo Financeiro | 01 | FC 10 |
| X. Assessor da Coordenadoria Geral de Contabilidade | 01 | FC 13 |
| XI. Coordenador Geral de Patrimônio | 01 | FC14 |
| XII. Gerente Geral do SIGFIS | 01 | FC15 |
| XIII. Diretor do Núcleo de Acompanhamento da Regularidade Fiscal | 01 | CC05 |

CAPÍTULO VI Da Secretaria Municipal da Receita

Art. 8º - A Secretaria Municipal da Receita tem por finalidade:

- I. Fiscalizar as receitas próprias do Município;
- II. Realizar a fiscalização dos contribuintes estabelecidos no Município, responsáveis pelos tributos de competência municipal, quanto ao cumprimento das obrigações acessórias e tributárias e de acordo com a legislação em vigor, além de realizar o controle da Postura Municipal.



MUNICÍPIO DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

Secretaria Municipal de Gabinete

Rua Izabel Vieira Martins, nº 131, 2º andar, Presidente Costa e Silva - CEP: 28300-000

Tel.: (22) 3811-1050/1051

- III. Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais assim como realizar a fiscalização da postura municipal a ser realizada por seus fiscais a serem designados pelo Secretário Municipal de Receita;
- IV. Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos emanados do Poder Executivo Municipal;
- V. Executar a política fiscal do Município através de seu Secretário que poderá, inclusive, designar servidores para funções extraordinárias em caráter temporário.
- VI. Instaurar, instruir e efetuar o controle e encaminhamento dos processos administrativo-tributários, nos termos da legislação pertinente, proferindo decisões nos limites de suas atribuições;
- VII. Realizar diligências fiscais relacionadas com assuntos de tributação, de arrecadação, de cadastro e informações econômico-fiscais, assim como informar processos de interesse da administração tributária;
- VIII. Expedir certidões negativas;
- IX. Efetuar estudos técnicos sobre dados disponíveis no sistema de informações, que permitam, a Secretaria de Fazenda, analisar o desempenho da economia do Município;
- X. Realizar a fiscalização tributária, no exercício do poder de polícia nos termos da lei;
- XI. Desenvolver outras atividades específicas previstas na legislação tributária ou definidas em atos próprios;
- XII. Licenciar o funcionamento de atividades comerciais, industriais e de serviços no Município;
- XIII. Coordenar projetos e programas para o incremento da Receita Tributária.
- XIV. O Centro de Processamento de Dados, o CPD, compõe esta Secretaria.
- XV. O rol acima é exemplificativo, não excluindo demais atribuições desta Secretaria definidas em Lei

§ 1º - A Secretaria Municipal da Receita compreende:

| CARGOS/FUNÇÕES | QUANTIDADE | SIMBOLOGIA |
|---|------------|------------|
| I. Secretário Municipal da Receita | 01 | |
| II. Subsecretário Municipal da Receita | 01 | CC 8 |
| III. Coordenador Geral de Arrecadação | 01 | CC 8 |
| IV. Diretor do Núcleo de Desenvolvimento da Arrecadação Municipal | 01 | CC 4 |
| V. Assessor do núcleo de Desenvolvimento da Arrecadação Municipal | 02 | FC 12 |
| VI. Diretor do Núcleo de Fiscalização e Tributação | 01 | CC 4 |
| VII. Assessor de Tributação | 02 | FC 5 |
| VIII. Assessor de Fiscalização | 16 | FC 4 |
| IX. Assessor Executivo | 01 | CC 2 |
| X. Assessor Administrativo | 01 | CC 1 |
| XI. Coordenador Geral de Processamento de Dados | 01 | FC16 |



MUNICÍPIO DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

Secretaria Municipal de Gabinete

Rua Izabel Vieira Martins, nº 131, 2º andar, Presidente Costa e Silva - CEP: 28300-000

Tel.: (22) 3811-1050/1051

| | | |
|--|----|------|
| XII. Coordenador de TI | 03 | CC08 |
| XIII. Diretor de Núcleo de TI | 03 | FC11 |
| XIV. Diretor do Núcleo de Processamento de Dados | 02 | CC06 |
| XV. Auxiliar de Expediente | 02 | FC01 |

CAPÍTULO VIII Da Secretaria Municipal de Obras

Art. 9º - A Secretaria Municipal de Obras tem por finalidade:

- I. Coordenar a execução das atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços à comunidade;
- II. Planejar e administrar o desenvolvimento urbano do Município, tendo em vista as funções sociais da cidade e o bem-estar de seus habitantes;
- III. Coordenar a execução dos projetos de obras públicas municipais, observados os limites orçamentários;
- IV. Promover e/ou coordenar a execução das atividades relativas à prestação e manutenção dos serviços públicos locais, tais como iluminação pública, tratamentos de esgotos sanitários e outros;
- V. Orientar, fiscalizar e fazer cumprir as normas técnicas e a legislação vigente, relativas às atividades de execução de obras;
- VI. Propor, quando necessário, a desapropriação de áreas e imóveis para a execução de projetos de obras públicas;
- VII. Elaborar as normas técnicas a que devam subordinar-se a execução ou fiscalização das obras e serviços da competência da Secretaria;
- VIII. Examinar os relatórios de execução, fazendo recomendações e/ou determinando providências cabíveis;
- IX. Promover estudos visando à racionalização dos serviços públicos prestados pelo município;
- X. Planejar obras de saneamento básico definidas em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, órgãos estaduais e federais;
- XI. Planejar e elaborar orçamentos e especificações técnicas de obras municipais seja por administração direta ou por empresas terceirizadas, para anterior exame e deliberação do Prefeito;
- XII. Emitir informações nos processos referentes às áreas de obras públicas, urbanização e transportes;
- XIII. Conceder "Habite-se" das novas edificações;
- XIV. Fiscalizar os serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados;
- XV. Administrar os serviços de transporte, oficinas, lubrificação, lavagem, conservação e manutenção da Frota pertencente a sua Secretaria;
- XVI. Promover a fiscalização, visando o cumprimento das legislações de obras e posturas municipais;
- XVII. Conceder licenças para construção ou demolição de edificações;



MUNICÍPIO DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

Secretaria Municipal de Gabinete

Rua Izabel Vieira Martins, nº 131, 2º andar, Presidente Costa e Silva - CEP: 28300-000

Tel.: (22) 3811-1050/1051

XVIII. Observar as normatizações impostas pelos órgãos de Controle Interno e Externo.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Obras compreende:

| CARGOS/FUNÇÕES | QUANTIDADE | SIMBOLOGIA |
|--|------------|------------|
| I. Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano | 01 | |
| II. Subsecretário Municipal de Desenvolvimento Urbano | 01 | CC 8 |
| III. Coordenador Geral Executivo | 01 | CC 6 |
| IV. Coordenador de Projetos | 01 | CC 5 |
| V. Diretor do Núcleo de Acompanhamento de Execução de Obras Públicas | 01 | CC 5 |
| VI. Diretor do Núcleo de Serviços Topográficos | 01 | CC 5 |
| VII. Responsável por Serviços de Carpintaria e Limpeza | 09 | FC 1 |
| VIII. Responsável por Fiscalização de Obras e Espaços Públicos | 01 | FC 6 |
| IX. Responsável pelos Serviços de Engenharia | 01 | FC 6 |
| X. Responsável pelas Aprovações de Projeto | 01 | FC 6 |
| XI. Responsável pelo Controle de Estoque e Bens em Almoxarifado | 01 | FC 4 |
| XII. Responsável pelo Controle Patrimonial | 01 | FC 4 |
| XIII. Assessor Administrativo | 05 | CC 1 |
| XIV. Assessor Jurídico | 01 | CC 09 |
| XV. Assessor Executivo | 02 | CC 2 |
| XVI. Diretor de Obras | 01 | CC05 |
| XVII. Responsável chefe pelo serviço de expediente | 01 | FC12 |
| XVIII. Responsável chefe pela manutenção de veículos | 01 | FC07 |
| XIX. Assessor direto do Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano | 01 | CC03 |
| XX. Responsável pelo setor de Licitação e Compras | 01 | FC12 |

CAPÍTULO IX Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 10 - A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade:

- I. Coordenar o Sistema Educacional do Município, cumprindo os dispositivos legais e pedagógicos emanados dos Órgãos Superiores competentes;
- II. Elaborar e executar o Plano Municipal de Educação;
- III. Orientar o cumprimento das determinações legais que fundamentam e regem o Conselho Municipal de Educação, o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB e os demais Conselhos da Secretaria;



MUNICÍPIO DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

Secretaria Municipal de Gabinete

Rua Izabel Vieira Martins, nº 131, 2º andar, Presidente Costa e Silva - CEP: 28300-000

Tel.: (22) 3811-1050/1051

- IV. Realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula;
- V. Administrar as escolas e creches municipais;
- VI. Manter uma rede escolar que atenda plenamente as necessidades educacionais do município;
- VII. Promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a frequência dos alunos à escola;
- VIII. Propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;
- IX. Desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;
- X. Coordenar e promover o atendimento ao educando, especialmente do ensino fundamental, através de programas suplementares de material didático, transporte, alimentação e assistência à saúde;
- XI. Coordenar de forma eficiente o transporte escolar do Município;
- XII. Organizar, manter e supervisionar as bibliotecas e museus municipais;
- XIII. Colaborar com a Secretaria de Saúde na definição de estratégias e elaboração de planos, programas e procedimentos para alcançar as metas propostas na Política Municipal de Prevenção e Tratamento ao Uso Indevido de Drogas e, ainda, acompanhar a execução dessa política.
- XIV. Fica instituída a gestão plena da Secretaria Municipal de Educação.

1º - A Secretaria Municipal de Educação compreende:

| | | | |
|-------|--|----|-------|
| I. | Secretário Municipal de Educação | 01 | |
| II. | Subsecretário Municipal de Educação | 01 | CC 8 |
| | | 01 | CC 5 |
| III. | Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Educação | | |
| IV. | Chefe de Gabinete do Subsecretário Municipal de Educação | 01 | CC 3 |
| V. | Assessor Jurídico da Secretaria de Educação | 01 | CC 09 |
| VI. | Assessor Contábil e Financeiro | 01 | CC 08 |
| VII. | Diretor do Núcleo de Protocolo da Secretaria de Educação | 01 | FC10 |
| VIII. | Tesoureiro do Fundo Municipal para o Desenvolvimento da Educação | 01 | CC 8 |
| IX. | Diretor do Núcleo de Prestação de Contas e Convênios | 01 | FC10 |
| X. | Secretário Geral do Conselho Municipal de Merenda Escolar | 01 | FC10 |
| XI. | Assessor Técnico do Conselho de Merenda Escolar | 01 | CC 3 |
| XII. | Assessor Administrativo do Conselho de Merenda Escolar | 01 | CC 3 |
| XIII. | Coordenador Geral de Administração Educacional | 01 | FC 15 |
| XIV. | Diretor do Núcleo de Controle de Recursos Humanos da Secretaria | 01 | FC 10 |
| XV. | Diretor do Núcleo de Infraestrutura de Rede | 01 | FC 10 |
| XVI. | Diretor do Núcleo de Informação e Estatística | 01 | FC 10 |



MUNICÍPIO DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

Secretaria Municipal de Gabinete

Rua Izabel Vieira Martins, nº 131, 2º andar, Presidente Costa e Silva - CEP: 28300-000

Tel.: (22) 3811-1050/1051

| | | | |
|----------|---|----|-------|
| XVII. | Diretor do Núcleo de Apoio ao Profissional da Educação | 01 | FC 10 |
| XVIII. | Assessor do Diretor do Núcleo de Infraestrutura de Rede | 01 | FC 7 |
| XIX. | Assessor do Núcleo de Informação e Estatística | 01 | FC 7 |
| XX. | Diretor do Núcleo de Controle e Acompanhamento de Contratos | 01 | FC 10 |
| XXI. | Diretor do Núcleo de Almoarifado Patrimônio e Depósito | 01 | FC 10 |
| XXII. | Diretor do Núcleo de Bens Patrimoniais | 01 | FC 10 |
| XXIII. | Responsável por Prestação de Contas de Bens em Almoarifado | 01 | FC 5 |
| XXIV. | Diretor do Núcleo de Alimentação Escolar | 01 | FC 10 |
| XXV. | Diretor do Núcleo de Engenharia e Transporte Escolar | 01 | FC 10 |
| XXVI. | Responsável pela Frota da Secretaria de Educação | 01 | CC 4 |
| XXVII. | Coordenador Geral de Compras | 01 | CC 5 |
| XXVIII. | Assessor Técnico da Coordenadoria Geral de Compras | 01 | CC 4 |
| XXIX. | Coordenador Geral Executivo de Apoio a Política da Educação | 01 | FC15 |
| XXX. | Assessor do Coordenador Geral Executivo de Apoio a Política da Educação | 01 | FC13 |
| XXXI. | Diretor Geral de Escola | 25 | FC 10 |
| XXXII. | Diretor Adjunto de Escola | 50 | FC 8 |
| XXXIII. | Dirigente Escolar | 16 | FC 1 |
| XXXIV. | Orientador Pedagógico | 46 | FC 6 |
| XXXV. | Orientador Educacional | 02 | FC 6 |
| XXXVI. | Secretário Escolar | 27 | FC 6 |
| XXXVII. | Diretor do Núcleo de Planejamento e Política Educacional | 01 | FC 10 |
| XXXVIII. | Diretor do Núcleo de Gestão Educacional | 01 | FC 10 |
| XXXIX. | Diretor do Núcleo de Ensino Creche | 03 | FC 5 |
| XL. | Diretor do Núcleo de Ensino Infantil | 03 | FC 5 |
| XLI. | Diretor do Núcleo de Ensino Fundamental I | 03 | FC 5 |
| XLII. | Diretor do Núcleo de Ensino Fundamental II | 03 | FC 5 |
| XLIII. | Diretor do Núcleo de Ensino Fundamental III | 03 | FC 5 |
| XLIV. | Diretor do Núcleo de Ensino EJA I | 03 | FC 5 |
| XLV. | Diretor do Núcleo de Ensino EJA II | 03 | FC 5 |
| XLVI. | Diretor do Núcleo de Ensino de Campo | 03 | FC 5 |
| XLVII. | Diretor do Núcleo de Ensino Educação Especial | 03 | FC 5 |
| XLVIII. | Presidente da Comissão de Saúde na Escola | 01 | CC 7 |
| XLIX. | Membro da Comissão de Saúde na Escola | 01 | CC 3 |
| L. | Coordenador Geral Pedagógico | 01 | CC 4 |
| LI. | Assessor do Núcleo de Controle de Recursos Humanos | 01 | FC5 |
| LII. | Assessor da Coordenação de Administração Educacional | 01 | FC10 |
| LIII. | Assessor do Núcleo de Prestação de Contas e Convênios | 01 | FC02 |
| LIV. | Diretor de Cerimonial | 01 | CC03 |
| LV. | Assessor do Núcleo de Transporte Escolar | 01 | FC05 |
| LVI. | Diretor de Segurança Escolar | 01 | CC06 |
| LVII. | Assessor do Núcleo de Alimentação Escolar | 01 | FC02 |
| LVIII. | Diretor do núcleo de Tecnologia e Informação | 01 | FC06 |



MUNICÍPIO DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

Secretaria Municipal de Gabinete

Rua Izabel Vieira Martins, nº 131, 2º andar, Presidente Costa e Silva - CEP: 28300-000

Tel.: (22) 3811-1050/1051

| | | |
|---|----|------|
| LIX. Assessor do Núcleo de Tecnologia e Informação | 01 | FC03 |
| LX. Diretor do Núcleo de Prática Esportiva e Recreação | 01 | CC04 |
| LXI. Assessor do Núcleo de Prática Esportiva e Recreação | 01 | CC02 |
| LXII. Diretor de Acompanhamento e Avaliação | 01 | FC03 |
| LXIII. Assessor de Acompanhamento e Avaliação | 01 | FC03 |
| LXIX. Diretor de Supervisão de Ensino Escolar | 01 | FC07 |
| LXX. Assessor de Supervisão de Ensino Escolar | 01 | FC04 |
| LXXI. Assessor do Núcleo de Planejamento e Política Educacional | 01 | FC07 |
| LXXII. Coordenador de Manutenção | 01 | CC03 |
| LXXIII. Coordenador de Núcleo de Escola Extinta | 01 | FC5 |
| LXXIV. Assessor de Segurança Escolar | 01 | CC04 |

§ 2º - Integram, ainda, a estrutura da Secretaria Municipal de Educação o Conselho Municipal de Educação; Conselho Municipal de Alimentação Escolar; Conselho do FUNDEB e os Conselhos Escolares.

CAPÍTULO X Da Secretaria Municipal de Saúde

Art.11 - A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade:

- I. Planejar, organizar, gerir, controlar e avaliar o Sistema Municipal de Saúde;
- II. Executar ações de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e nutricional;
- III. Avaliar e controlar a execução de convênios celebrados pelo Município com entidades privadas prestadoras de serviços de saúde;
- IV. Promover pesquisas em saúde;
- V. Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficiência, eficácia e efetividade;
- VI. Fiscalizar as condições de saneamento básico no Município;
- VII. Manter estreita coordenação com os Órgãos e entidades de saúde, estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços de atenção à saúde e de defesa sanitária do Município;
- VIII. Coordenar as unidades de saúde existentes no Município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorros imediatos, preferencialmente através de parcerias;
- IX. Coordenar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
- X. Promover junto à população local campanhas preventivas de educação sanitária, ambiental e nutricional;
- XI. Promover a vacinação de rotina da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;



MUNICÍPIO DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

Secretaria Municipal de Gabinete

Rua Izabel Vieira Martins, nº 131, 2º andar, Presidente Costa e Silva - CEP: 28300-000

Tel.: (22) 3811-1050/1051

- XII. Dirigir, repassar e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública, controlando seus resultados;
- XIII. Gerenciar a perícia médica necessária aos servidores;
- XIV. Elaborar a Política Municipal de Prevenção e Tratamento ao Uso Indevido de Drogas;
- XV. Definir estratégias e elaborar planos, programas e procedimentos para alcançar as metas propostas na Política Municipal de Prevenção e Tratamento ao Uso Indevido de Drogas e, ainda, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação, acompanhar a execução dessa política;
- XVI. Elaborar e executar o Plano Municipal de Saúde.
- XVII. Fica instituída a Gestão Plena da Secretaria Municipal de Saúde.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Saúde compreende:

| CARGOS/FUNÇÕES | QUANTIDADE | SIMBOLOGIA |
|---|------------|------------|
| I. Secretário Municipal de Saúde | 01 | |
| II. Subsecretário Municipal de Saúde | 01 | CC 8 |
| III. Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Saúde | 01 | CC 4 |
| IV. Coordenador de Vigilância Sanitária | 01 | FC 10 |
| V. Assessor do Coordenador de Vigilância Sanitária | 01 | CC 2 |
| VI. Assessor de Vigilância Sanitária | 03 | FC 3 |
| VII. Pregoeiro da Secretaria Municipal de Saúde | 01 | CC 7 |
| VIII. Ouvidor da Secretaria Municipal de Saúde | 01 | FC 6 |
| IX. Diretor do Núcleo de Locação de Imóveis | 01 | FC 7 |
| X. Coordenador Geral de Contabilidade | 01 | FC10 |
| XI. Tesoureiro Geral do Fundo Municipal de Saúde | 01 | CC 7 |
| XII. Responsável por Bens em Patrimônio | 01 | FC 4 |
| XIII. Responsável pelo Almoxarifado | 01 | CC 8 |
| XIV. Coordenador Geral do Programa de Epidemiologia | 01 | CC 8 |
| XV. Coordenador do Programa de Epidemiologia | 01 | CC 5 |



MUNICÍPIO DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

Secretaria Municipal de Gabinete

Rua Izabel Vieira Martins, nº 131, 2º andar, Presidente Costa e Silva - CEP: 28300-000

Tel.: (22) 3811-1050/1051

| | | |
|--|----|-------|
| XVI. Coordenador do Programa de Imunização | 01 | CC 5 |
| XVII. Assessor do Coordenador do Programa de Imunização | 01 | FC 4 |
| XVIII. Coordenador Médico do Posto Raul Travassos | 01 | CC 12 |
| XIX. Coordenador Administrativo do Posto Raul Travassos | 01 | CC 12 |
| XX. Assessor do Coordenador Médico do Posto Raul Travassos | 16 | CC 02 |
| XXI. Coordenador Técnico do Posto Raul Travassos | 01 | CC 8 |
| XXII. Coordenador do Prontuário do Posto Raul Travassos | 01 | CC 8 |
| XXIII. Assessor do Coordenador do Prontuário do Posto Raul Travassos | 04 | CC 2 |
| XXIV. Coordenador Geral de Acompanhamento e Fiscalização de Programas de Saúde | 01 | CC 8 |
| XXV. Subcoordenador de Acompanhamento e Fiscalização de Programas de Saúde | 21 | CC 2 |
| XXVI. Coordenador de Acompanhamento e Fiscalização de Programas de Saúde | 21 | CC 4 |
| XXVII. Coordenador Geral do CAPS | 01 | CC 6 |
| XXVIII. Coordenador do CAPS Infantil | 01 | CC 5 |
| XXIX. Subcoordenador do CAPS Infantil | 01 | CC 4 |
| XXX. Coordenador do CAPS Álcool e Drogas | 01 | CC 5 |
| XXXI. Coordenador do CAPS Transtorno Mental | 01 | CC 5 |
| XXXII. Coordenador do Ambulatório Especializado | 01 | CC 5 |
| XXXIII. Coordenador de Residência Terapêutica | 01 | CC 5 |
| XXXIV. Coordenador do CEREST | 01 | FC 4 |
| XXXV. Assessor do Coordenador do CEREST | 01 | CC 5 |
| XXXVI. Coordenador do Programa Saúde na Escola | 01 | FC 04 |
| XXXVII. Assessor do Coordenador do Programa Saúde na Escola | 01 | FC 3 |
| XXXVIII. Coordenador do Programa DST/AIDS | 01 | CC 8 |



MUNICÍPIO DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

Secretaria Municipal de Gabinete

Rua Izabel Vieira Martins, nº 131, 2º andar, Presidente Costa e Silva - CEP: 28300-000

Tel.: (22) 3811-1050/1051

| | | |
|--|----|-------|
| XXXIX. Assessor do Coordenador do Programa DST/AIDS | 01 | FC 4 |
| XL. Coordenador do Programa de Hanseníase | 01 | CC 8 |
| XLI. Assessor do Programa de Hanseníase | 01 | FC 4 |
| XLII. Coordenador do Programa de Hepatite | 01 | CC 8 |
| XLIII. Assessor do Coordenador do Programa de Hepatite | 01 | FC 4 |
| XLIV. Coordenador do Programa de Vigilância Nutricional | 01 | CC 5 |
| XLV. Assessor do Coordenador do Programa de Vigilância Nutricional | 01 | FC 4 |
| XLVI. Coordenador do Programa SISVAN/SISNAN/SISNAC/SIM | 01 | CC 5 |
| XLVII. Coordenador do Programa Alzheimer e Parkison | 01 | CC 8 |
| XLVIII. Assessor do Coordenador do Programa Alzheimer e Parkison | 01 | FC 4 |
| XLIX. Coordenador do Programa Saúde da Mulher | 01 | CC 08 |
| L. Coordenador do Programa Saúde do Homem | 01 | CC 08 |
| LI. Assessor do Coordenador do Programa Saúde da Mulher | 02 | FC 4 |
| LII. Coordenador do Programa Saúde da Criança | 01 | CC 8 |
| LIII. Assessor do Coordenador do Programa Saúde da Criança | 01 | FC 4 |
| LIV. Coordenador do Programa de Tuberculose | 01 | CC 8 |
| LV. Assessor do Coordenador do Programa de Tuberculose | 01 | FC 4 |
| LVI. Coordenador de Engenharia | 02 | CC 05 |
| LVII. Coordenador de Serviço Social | 02 | CC 4 |
| LVIII. Assessor do Coordenador de Serviço Social | 01 | FC 4 |
| LIX. Coordenador de Vigilância Ambiental | 01 | CC 5 |
| LX. Assessor do Coordenador de Vigilância Ambiental | 01 | FC 4 |
| LXI. Controlador de Estoque | 01 | CC 4 |



MUNICÍPIO DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

Secretaria Municipal de Gabinete

Rua Izabel Vieira Martins, nº 131, 2º andar, Presidente Costa e Silva - CEP: 28300-000

Tel.: (22) 3811-1050/1051

| | | |
|--|----|-------|
| LXII. Coordenador do Laboratório de Águas | 01 | CC 5 |
| LXIII. Assessor do Laboratório de Águas | 01 | FC 4 |
| LXIV. Coordenador Médico do Posto de Urgência | 01 | CC 8 |
| LXV. Coordenador Administrativo do Posto de Urgência | 01 | CC 5 |
| LXVI. Coordenador Técnico do Posto de Urgência | 01 | CC 5 |
| LXVII. Coordenador do CRIE | 01 | CC 8 |
| LXVIII. Assessor do Coordenador | 01 | FC 4 |
| LXIX. Coordenador do Cartão Nacional | 01 | CC 8 |
| LXX. Assessor do Coordenador do Cartão Nacional | 01 | FC 4 |
| LXXI. Coordenador Geral de Odontologia | 01 | CC 8 |
| LXXII. Coordenador de Odontologia | 02 | CC 7 |
| LXXIII. Assessor do Coordenador de Odontologia | 02 | FC 4 |
| LXXIV. Secretário Executivo do Conselho Municipal de Saúde | 01 | CC 4 |
| LXXV. Coordenador do Laboratório de Saúde Mental | 01 | CC 5 |
| LXXVI. Assessor do Laboratório de Saúde Mental | 01 | FC 4 |
| LXXVII. Assessor Jurídico da Secretaria Municipal de Saúde | 02 | CC 09 |
| LXXVIII. Assessor Jurídico Adjunto | 04 | CC 05 |
| LXXIX. Coordenador do Protocolo da Secretaria Municipal de Saúde | 01 | FC 11 |
| LXXX. Coordenador de Recursos Humanos | 01 | CC 5 |
| LXXXI. Assessor do Coordenador de Recursos Humanos | 01 | FC 4 |
| LXXXII. Coordenador de Transportes | 01 | CC 8 |
| LXXXIII. Subcoordenador de Transportes | 01 | CC 4 |
| LXXXIV. Assessor do Subcoordenador de Transportes | 01 | CC 1 |



MUNICÍPIO DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

Secretaria Municipal de Gabinete

Rua Izabel Vieira Martins, nº 131, 2º andar, Presidente Costa e Silva - CEP: 28300-000

Tel.: (22) 3811-1050/1051

| | | | |
|-----------|--|----|-------|
| LXXXV. | Coordenador de Perícia Médica | 01 | CC 8 |
| LXXXVI. | Coordenador de Perícia Médica | 01 | FC 4 |
| LXXXVII. | Coordenador da Câmara Técnica | 01 | CC 8 |
| LXXXVIII. | Assessor do coordenador da Câmara Técnica | 01 | FC 4 |
| LXXXIX. | Coordenador Geral de Farmácia | 01 | CC 7 |
| XC. | Coordenador de Farmácia | 04 | CC 5 |
| XCI. | Subcoordenador de Farmácia | 04 | CC 3 |
| XCII. | Controlador de Estoques | 04 | CC 3 |
| XCIII. | Coordenador de Transporte Gratuito | 01 | CC 5 |
| XCIV. | Assessor do Coordenador de Transporte Gratuito | 01 | CC 4 |
| XCV. | Coordenador de Compras | 02 | CC 5 |
| XCVI. | Coordenador de Projetos | 01 | CC 5 |
| XCVII. | Assessor da Coordenadoria de Projetos | 02 | FC 4 |
| XCVIII. | Coordenador do NASF | 01 | CC 5 |
| XCIX. | Coordenador de Vigilância em Saúde | 01 | CC 8 |
| C. | Assessor do Coordenador de Vigilância em Saúde | 01 | FC 4 |
| CI. | Coordenador de TI | 01 | CC 5 |
| CII. | Assessor do Coordenador de TI | 01 | CC 4 |
| CIII. | Administrador do Núcleo de Controle, Avaliação e Auditoria | 01 | CC 11 |
| CIV. | Coordenador do Núcleo de Controle, Avaliação e Auditoria | 01 | CC 9 |
| CV. | Coordenador do Núcleo de Controle, Avaliação e Auditoria | 01 | FC 11 |
| CVI. | Fiscal dos Auditores de Contas Médicas | 01 | CC 9 |
| CVII. | Auditor de Contas Médicas | 10 | CC 8 |



MUNICÍPIO DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

Secretaria Municipal de Gabinete

Rua Izabel Vieira Martins, nº 131, 2º andar, Presidente Costa e Silva - CEP: 28300-000

Tel.: (22) 3811-1050/1051

| | | |
|---|----|------|
| CVIII. Auditor Contábil de Contas Médicas | 01 | CC 5 |
| CIX. Diretor do Núcleo de Faturamento | 02 | CC 4 |
| CX. Coordenador de Comunicação | 01 | CC 5 |
| CXI. Assessor do Coordenador de Comunicação | 02 | CC 3 |
| CXII. Assessor Executivo | 26 | CC 2 |
| CXIII. Assessor Administrativo | 07 | CC 3 |

§ 2º - Integram, ainda, a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, o Conselho Municipal de Saúde e o Fundo Municipal de Saúde.

CAPÍTULO XI Da Secretaria Municipal de Agricultura

Art. 12 - A Secretaria Municipal de Agricultura tem por finalidade:

- I. Promover a realização de programas de fomento à agropecuária;
- II. Desenvolver e divulgar as potencialidades do Município a nível regional, estadual e federal, visando à atração de investimentos no campo agroindustrial e pecuário;
- III. Prestar assistência quanto à difusão de técnicas agrícolas e pastoris mais modernas, com recursos próprios ou mediante convênios ou acordos com órgãos estaduais e federais, aos agricultores e pecuaristas do município;
- IV. Promover o incentivo e a orientação aos produtores rurais, quanto aos sistemas de irrigação, correção dos solos, adubação e tratos culturais;
- V. Orientar os agricultores quanto aos processos de colheita, armazenagem e comercialização dos produtos;
- VI. Fomentar a atividade artesanal e a comercialização de produtos hortigranjeiros;
- VII. Elaborar e executar o Plano de Desenvolvimento Rural;
- VIII. Promover a comercialização de hortifrutigranjeiros entre produtores rurais e consumidores do meio urbano através de feiras livres;
- IX. Realizar feiras e exposições agropecuárias;
- X. Promover o apoio técnico no desenvolvimento de indústrias caseiras de produtos agrícolas e outras atividades produtivas, dentro do setor informal da economia;
- XI. Incentivar e dar apoio à organização de produtores rurais em associações e cooperativas, estabelecendo parcerias;
- XII. Coordenar e administrar as atividades relacionadas com a manutenção de feiras livres;
- XIII. Desenvolver política para implantação de produções agropecuárias e unidades de beneficiamento;



MUNICÍPIO DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

Secretaria Municipal de Gabinete

Rua Izabel Vieira Martins, nº 131, 2º andar, Presidente Costa e Silva - CEP: 28300-000

Tel.: (22) 3811-1050/1051

- XIV. Promover o incentivo e a orientação aos produtores rurais, quanto aos sistemas de irrigação, correção dos solos, adubação e tratos culturais;
- XV. Garantir uma boa estrutura para o escoamento da produção, através da manutenção das estradas vicinais;
- XVI. Administrar os serviços de transporte, oficinas, lubrificação, lavagem, conservação e manutenção da Frota pertencente a sua Secretaria;
- XVII. Colaborar com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário na elaboração e execução do Plano de Desenvolvimento Rural.
- XVIII. Administrar os serviços de transporte, oficinas, lubrificação, lavagem, conservação e manutenção da Frota pertencente a sua Secretaria;
- XIX. Promover o cadastramento de todos os produtores e atualizá-lo periodicamente.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Agricultura compreende:

| CARGOS/FUNÇÕES | QUANTIDADE | SIMBOLOGIA |
|--|------------|------------|
| I. Secretário Municipal de Desenvolvimento Agropecuário | 01 | |
| II. Subsecretário Municipal de Desenvolvimento Agropecuário | 01 | CC 8 |
| III. Coordenador Geral de Desenvolvimento Agropecuário | 02 | CC 05 |
| IV. Diretor da Central de Cadastramento Agropecuário | 01 | FC 4 |
| V. Diretor do Núcleo de Medicina Veterinária | 01 | FC 4 |
| VI. Diretor do Núcleo de Programas Agropecuários | 02 | CC 3 |
| VII. Diretor do Núcleo de Inseminação | 01 | CC 3 |
| VIII. Assessor do Núcleo de inseminação | 01 | CC 2 |
| IX. Responsável Técnico Agropecuário | 01 | FC 4 |
| X. Responsável por Controle Patrimonial | 01 | FC 1 |
| XI. Responsável por Controle de Estoque e Bens em Almoxarifado | 01 | FC 4 |
| XII. Assessor Administrativo | 06 | CC 1 |
| XIII. Assessor Jurídico | 01 | CC 9 |
| XIV. Diretor do Núcleo de Medicina Veterinária | 02 | CC 2 |
| XV. Coordenador de projetos | 01 | CC06 |

§ 2º - Integra, ainda, a estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural.

Capítulo XII Da Secretaria Municipal de Planejamento

Art. 13 – A Secretaria Municipal de Planejamento tem por finalidade:



MUNICÍPIO DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

Secretaria Municipal de Gabinete

Rua Izabel Vieira Martins, nº 131, 2º andar, Presidente Costa e Silva - CEP: 28300-000

Tel.: (22) 3811-1050/1051

- I. Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;
- II. Formular, coordenar e executar a Política de captação de recursos externos às finanças municipais;
- III. Formular, coordenar e executar os programas e projetos para obtenção de financiamentos;
- IV. Formular, coordenar e executar ações para o desenvolvimento de programas e projetos junto à iniciativa privada;
- V. Assessorar a formulação, coordenação e execução de ações para o desenvolvimento de programas e projetos junto à iniciativa privada;
- VI. Coordenar ações de captação de recursos junto aos governos estadual e federal;
- VII. Estudar e coordenar a viabilização de projetos definidos pela Administração Pública Municipal, a partir da identificação de fontes de financiamento estaduais, nacionais e internacionais;
- VIII. Relacionar-se com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, na forma da lei;
- IX. Atender e auxiliar o terceiro setor, sempre que necessário, na sua área de atuação;
- X. Elaborar todos os Projetos Técnicos necessários;
- XI. Prestar contas de todos os convênios e contratos de repasse no âmbito estadual e federal;
- XII. Acompanhar todas as obras oriundas de Convênios e Contratos de Repasse;
- XIII. Promover, em conjunto com as demais Secretarias e Órgãos Municipais, a regularização das áreas públicas municipais necessárias à formalização de convênios e contratos de repasse;
- XIV. Auxiliar na elaboração de projetos de iluminação pública, solicitando orçamento para instalação de extensão de rede elétrica e iluminação pública;
- XV. Demais iniciativas e atribuições ligadas à política de captação de recursos.
- XVI. Formular e elaborar o orçamento anual, ajudar na elaboração do Projeto da Lei de Diretrizes orçamentárias e demais leis inerentes ao Orçamento Municipal
- XVII. O rol no presente artigo é exemplificativo, não restringindo as atribuições desta Secretaria já definidas em Lei,

§ 1º - A Secretaria Municipal de Planejamento compreende:

| CARGOS/FUNÇÕES | QUANTIDADE | SIMBOLOGIA |
|---|------------|------------|
| I. Secretário Municipal de Planejamento | 01 | |
| II. Subsecretário Municipal Planejamento | 01 | CC 8 |
| III. Coordenador de Projetos | 01 | FC13 |
| IV. Coordenador de Projetos | 01 | FC13 |
| V. Coordenador de Prestação de Contas e Convênios | 01 | FC13 |



MUNICÍPIO DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

Secretaria Municipal de Gabinete

Rua Izabel Vieira Martins, nº 131, 2º andar, Presidente Costa e Silva - CEP: 28300-000

Tel.: (22) 3811-1050/1051

| | | |
|--|----|-------|
| VI. Núcleo de Acompanhamento de Prestação de Contas e Convênios | 01 | CC 4 |
| VII. Coordenadoria de Engenharia | 01 | CC 5 |
| VIII. Coordenador de Engenharia | 01 | CC 08 |
| IX. Assessor Administrativo | 02 | CC 1 |
| X. Coordenador Geral de Planejamento Econômico, Estatístico e Social | 01 | CC08 |
| XI. Coordenador de Planejamento Econômico, Estatístico e Social | 01 | CC06 |
| XII. Diretor do Núcleo de Estatística | 01 | CC04 |

CAPÍTULO XIII

Da Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho e Habitação

Art. 14. - A Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho e Habitação tem por finalidade:

- I. Elaborar e executar o Plano Municipal de Assistência Social;
- II. Responsabilizar-se pela implantação e execução de todas as ações concernentes à Assistência Social;
- III. Executar programas de promoção social da comunidade;
- IV. Atender e encaminhar as pessoas necessitadas que procurem à prefeitura em busca de auxílio;
- V. Promover políticas de atendimento a problemas comunitários em ação conjunta com as comunidades envolvidas;
- VI. Definir e executar a gestão dos recursos transferidos via fundos de assistência social, possibilitando implementar ações prioritizadas no Plano Municipal e aprovadas pelo Conselho Municipal de Assistência Social;
- VII. Elaborar prestação de contas, junto ao poder municipal, estadual e federal, em todos os convênios firmados com repasse de verba;
- VIII. Elaborar diagnóstico e caracterização das diferentes comunidades, visando a montagem de projetos comunitários;
- IX. Estreitar parcerias entre o município e a sociedade civil para prestação de serviços assistenciais;
- X. Coordenar a elaboração de programas e projetos de Assistência Social;
- XI. Levantar problemas ligados às condições habitacionais a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;
- XII. Estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da promoção social;
- XIII. Promover fóruns de debates visando a melhoria da qualidade e ampliação de programas no Município;



MUNICÍPIO DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

Secretaria Municipal de Gabinete

Rua Izabel Vieira Martins, nº 131, 2º andar, Presidente Costa e Silva - CEP: 28300-000

Tel.: (22) 3811-1050/1051

- XIV. Solicitar junto aos órgãos federal, estadual e municipal, recursos necessários para atender as políticas de geração de renda e emprego, combate à pobreza, atenção ao idoso, criança e adolescente;
- XV. Disponibilizar, junto a Comissão Municipal de Emprego, recursos e programas para execução de diversos cursos de qualificação profissional no município, dando-lhe condições de desenvolver este trabalho;
- XVI. Administrar os serviços de transporte, oficinas, lubrificação, lavagem, conservação e manutenção da Frota pertencente a sua Secretaria;
- XVII. Desenvolver planos e programas a fim de incentivar a formação de cooperativas, microempresas, criando sistemas de cooperação técnica e de comercialização de produtos.
- XVIII. Fica instituída a Gestão Plena da Secretaria de Ação Social, Trabalho e Habitação.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho e Habitação compreende:

| CARGOS/FUNÇÕES | QUANTIDADE | SIMBOLOGIA |
|--|------------|------------|
| I. Secretário Municipal de Ação Social, Trabalho e Habitação | 01 | |
| II. Subsecretário Municipal de Ação Social, Trabalho e Habitação | 01 | CC 8 |
| III. Secretário Executivo do Conselho Municipal de Ação Social | 01 | CC 4 |
| IV. Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Ação Social, Trabalho e Habitação | 01 | CC 4 |
| V. Assessor Jurídico da Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho e Habitação | 01 | CC 09 |
| VI. Auxiliar de Subsecretário | 01 | CC 3 |
| VII. Coordenador de Proteção Social Especial | 01 | CC 8 |
| VIII. Coordenador do CREAS | 01 | CC 4 |
| IX. Coordenador do CRAS | 06 | CC 4 |
| X. Coordenador do CIAM | 01 | CC 4 |
| XI. Coordenador da Casa Lar | 01 | CC 4 |
| XII. Coordenador de Acesso ao Mundo do Trabalho | 01 | CC 5 |
| XIII. Coordenadoria de Habitação | 01 | CC 5 |
| XIV. Sub Coordenadoria de Habitação | 01 | CC02 |



MUNICÍPIO DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

Secretaria Municipal de Gabinete

Rua Izabel Vieira Martins, nº 131, 2º andar, Presidente Costa e Silva - CEP: 28300-000

Tel.: (22) 3811-1050/1051

| | | | |
|---------|---|----|-------|
| XV. | Coordenadoria Geral Administrativa | 03 | CC 8 |
| XVI. | Diretor do Núcleo de Planejamento | 01 | CC 4 |
| XVII. | Diretor do Núcleo de Contabilidade | 01 | FC 14 |
| XVIII. | Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos | 01 | FC10 |
| XIX. | Coordenadoria de Compras | 01 | CC 5 |
| XX. | Coordenador de Trabalho | 01 | CC 6 |
| XXI. | Subcoordenador de Trabalho | 01 | CC 2 |
| XXII. | Coordenador da Proteção Social Básica | 01 | FC 15 |
| XXIII. | Coordenador do Bolsa Família | 01 | CC 8 |
| XXIV. | Coordenador de Logística | 01 | CC 6 |
| XXV. | Subcoordenador de Trabalho | 01 | CC 02 |
| XXVI. | Assessor Técnico da Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho e Habitação | 02 | CC 3 |
| XXVII. | Tesoureiro da Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho e Habitação | 01 | FC 14 |
| XXVIII. | Gerente de Programa Social | 02 | FC 7 |
| XXIX. | Gerente de Programa Social | 15 | CC 3 |
| XXX. | Responsável por Controle de Estoque e Bens em Almoarifado | 01 | FC 4 |
| XXXI. | Responsável por Controle de Estoques | 01 | CC 02 |
| XXXII. | Responsável por Bens em Patrimônio | 01 | FC 4 |
| XXXIII. | Responsável pela Frota da Secretaria | 01 | CC 4 |
| XXXIV. | Assessor Administrativo | 06 | CC 1 |
| XXXV. | Assistente Jurídico | 02 | CC 3 |
| XXXVI. | Coordenadoria de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculo | 01 | FC10 |
| XXXVII. | Coordenador de Gestão do SUAS | 01 | FC5 |



MUNICÍPIO DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

Secretaria Municipal de Gabinete

Rua Izabel Vieira Martins, nº 131, 2º andar, Presidente Costa e Silva - CEP: 28300-000

Tel.: (22) 3811-1050/1051

| | | | |
|----------|---|----|------|
| XXXVIII. | Coordenador da Proteção Social Básica | 01 | FC5 |
| XXXIX. | Coordenador da Proteção Social Especial de Alta Complexidade | 01 | FC5 |
| XL. | Coordenador da Proteção Social Especial de Média Complexidade | 01 | FC5 |
| XLI. | Gerência da Articulação Institucional | 01 | CC 5 |

§ 2º - Integram, ainda, a estrutura da Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho e Habitação o Conselho Municipal de Ação Social, Comissão Municipal de Emprego, Conselho Tutelar, Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente e Conselho Municipal de Direitos da Mulher.

CAPÍTULO XIV Da Secretaria Municipal de Ambiente

Art. 15. - A Secretaria Municipal de Ambiente tem por finalidade:

- I. Elaborar e executar programação municipal voltada para preservação do meio ambiente em integração com os demais setores governamentais;
- II. Promover e/ou coordenar a execução das atividades relativas à prestação e manutenção dos serviços públicos locais, tais como limpeza urbana, tratamento e reciclagem de lixo, i, cemitérios e outros;
- III. Promover, orientar e fiscalizar as atividades de reflorestamento do Município;
- IV. Promover atividades educativas para formação de consciência coletiva de conservação e valorização da natureza;
- V. Promover a política municipal de proteção da fauna e da flora;
- VI. Promover medidas para prevenir, controlar ou impedir a poluição de qualquer tipo;
- VII. Realizar o inventário e o mapeamento dos ecossistemas do Município;
- VIII. Coordenar os trabalhos de conscientização da comunidade, no que tange a defesa e preservação das Reservas Naturais do Município;
- IX.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Ambiente compreende:

| CARGOS/FUNÇÕES | | QUANTIDADE | SIMBOLOGIA |
|----------------|--|------------|------------|
| I. | Secretário Municipal de Ambiente | 01 | |
| II. | Subsecretário Municipal de Ambiente | 01 | CC 8 |
| III. | Tesoureiro do Fundo Municipal de Ambiente | 01 | FC 12 |
| IV. | Coordenador Geral do Fundo Municipal de Ambiente | 01 | FC 12 |
| V. | Assessor da Coordenadoria do Fundo de Ambiente | 01 | CC 2 |



MUNICÍPIO DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

Secretaria Municipal de Gabinete

Rua Izabel Vieira Martins, nº 131, 2º andar, Presidente Costa e Silva - CEP: 28300-000

Tel.: (22) 3811-1050/1051

| | | | |
|-------|--|----|-------|
| VI. | Coordenador de Projetos | 01 | CC 4 |
| VII. | Coordenador de Saneamento Básico | 01 | CC 4 |
| VIII. | Coordenador de Biodiversidades e Jardins | 01 | CC 4 |
| IX. | Diretor do Núcleo de Controle de Águas | 01 | CC 4 |
| X. | Coordenador de Fiscalização | 01 | CC 6 |
| XI. | Diretor do Núcleo de Controle e Fiscalização | 01 | CC 4 |
| XII. | Responsável pela Guarda Ambiental | 01 | CC 1 |
| XIII. | Coordenador de Análises Técnicas | 01 | CC 4 |
| XIV. | Responsável por Controle de Estoque e Bens em Almoxarifado | 01 | FC 4 |
| XV. | Responsável pelos Cemitérios Municipais | 01 | FC 12 |
| XVI. | Responsável por Controle Patrimonial | 01 | FC 4 |
| XVII. | Responsável pelos serviços de Cemitério | 06 | FC02 |

§ 2º - Integram ainda a estrutura da Secretaria Municipal de Ambiente, o Conselho de Entidades Não-Governamentais (CENG).

CAPÍTULO XV

Da Secretaria Municipal de Defesa Civil e Ordem Pública

Art. 16. - A Secretaria Municipal de Defesa Civil e Ordem Pública tem por finalidade:

- I. Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar o conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar o moral da população da cidade e restabelecer a normalidade social;
- II. Elaborar nos períodos de normalidade, planos e exercícios simulados, organização da comunidade e outros, visando o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sistema de autodefesa, conforme os riscos de cada região dentro do Município;
- III. Prover recursos financeiros para as ações assistenciais;
- IV. Capacitar recursos humanos, bem como providenciar a distribuição e controle de suprimentos;
- V. Propor a decretação ou homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública;
- VI. Estimular a criação de planos de auxílio mútuo, envolvendo outros municípios, sociedade civil organizada, entidades privadas, Órgãos Estaduais e Federais;
- VII. Manter permanente integração das áreas municipais entre si, visando a rápida mobilização e pronta intervenção nos efeitos calamitosos, eliminando ou amenizando suas várias consequências, o mais rápido possível;
- VIII. Prestar socorros emergenciais;
- IX. Atuar, em parceria com a Coordenadoria de Saúde Coletiva e Vigilância em Saúde, no recolhimento de animais soltos em vias públicas proporcionando o controle epidemiológico no Município;



MUNICÍPIO DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

Secretaria Municipal de Gabinete

Rua Izabel Vieira Martins, nº 131, 2º andar, Presidente Costa e Silva - CEP: 28300-000

Tel.: (22) 3811-1050/1051

- X. Promover a regulamentação e a fiscalização das concessionárias de transportes coletivos no Município;
- XI. Promover a aplicação da Legislação de trânsito no Município;
- XII. Manter a Guarda Municipal de Trânsito;
- XIII. Elaborar e realizar os planos de Defesa Civil em todas as suas fases, adotando medidas preventivas de defesa civil, no âmbito municipal, de acordo com outros órgãos públicos, e nas atuações de emergência ou calamidade pública.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Defesa Civil e Ordem Pública compreende:

| CARGOS/FUNÇÕES | QUANTIDADE | SIMBOLOGIA |
|---|------------|------------|
| XXI. Secretário Municipal de Defesa Civil | 01 | |
| XXII. Chefia de Gabinete | 01 | CC 3 |
| XXIII. Coordenador Geral Administrativo | 01 | CC 5 |
| XXIV. Diretor do Núcleo Operacional | 01 | CC 4 |
| XXV. Supervisor de Trânsito | 01 | FC 11 |
| XXVI. Supervisor Técnico | 03 | CC 2 |
| XXVII. Assessor Administrativo | 02 | CC 1 |

§ 2º - Integram, ainda a estrutura da Secretaria Municipal de Defesa Civil, o Grupo de Atividades Coordenadas (GRAC) e a Junta Administrativa de Recursos e Infrações (JARI).

CAPÍTULO XVI Da Secretaria Municipal de Turismo

Art. 17. - A Secretaria Municipal de Turismo tem por finalidade:

- I. A promoção, fomento, incentivo, assistência e apoio ao turismo;
- II. A promoção econômica, a execução das políticas de incentivo e as providências visando à atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas turísticas;
- III. A orientação e o controle da qualidade dos bens e serviços turísticos do Município;
- IV. A promoção de intercâmbio, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento turístico do Município;
- V. A permanente interação com os municípios da região visando a concepção, promoção e implementação de políticas de desenvolvimento turístico, em especial as relacionadas ao turismo integrado;
- VI. O fomento, a assistência, o apoio e o incentivo à promoção de eventos capazes de contribuir para a divulgação do Município, para a atração de turistas;



MUNICÍPIO DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

Secretaria Municipal de Gabinete

Rua Izabel Vieira Martins, nº 131, 2º andar, Presidente Costa e Silva - CEP: 28300-000

Tel.: (22) 3811-1050/1051

- VII. Dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria; e.
- VIII. Outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Turismo compreende:

| CARGOS/FUNÇÕES | | QUANTIDADE | SIMBOLOGIA |
|----------------|---|------------|------------|
| I. | Secretário Municipal de Turismo | 01 | |
| II. | Coordenador Geral de Turismo | 01 | CC 6 |
| III. | Coordenador de Turismo | 01 | CC 6 |
| IV. | Diretor do Núcleo de Desenvolvimento do Turismo | 01 | CC 6 |

CAPÍTULO XVII

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria e Comércio

Art. 18. - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria e Comércio tem por finalidade:

- I. A promoção, fomento, incentivo, assistência e apoio a indústria, comércio, prestação de serviços, ciência e tecnologia;
- II. A promoção econômica, a execução das políticas de incentivo e as providências visando à atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas industriais, comerciais e de prestação de serviços, de sentido econômico para o Município;
- III. A orientação e a coordenação das atividades voltadas ao desenvolvimento da infraestrutura de apoio a empreendimentos econômicos;
- IV. A promoção de intercâmbio, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento econômico do Município;
- V. A permanente interação com os municípios da região visando a concepção, promoção e implementação de políticas de desenvolvimento econômico regional, em especial as relacionadas às cadeias produtivas;
- VI. O fomento, a assistência, o apoio e o incentivo à promoção de eventos capazes de contribuir para a divulgação do Município, para a criação de negócios e desenvolvimento de empreendimentos, e para o crescimento econômico local e regional em sintonia com as Secretarias afins;
- VII. Administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;
- VIII. Dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria; e.
- IX. Outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria e Comércio compreende:



MUNICÍPIO DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

Secretaria Municipal de Gabinete

Rua Izabel Vieira Martins, nº 131, 2º andar, Presidente Costa e Silva - CEP: 28300-000

Tel.: (22) 3811-1050/1051

| | CARGOS/FUNÇÕES | QUANTIDADE | SIMBOLOGIA |
|------|--|-------------------|-------------------|
| I. | Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio | 01 | |
| II. | Coordenador de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio | 03 | CC 7 |
| III. | Assessor da Coordenadoria Geral de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio | 01 | CC 1 |
| IV. | Diretor do Núcleo de Desenvolvimento de Indústria e Junta Comercial | 01 | CC 3 |
| V. | Diretor do Núcleo de Desenvolvimento de Comércio e Serviços | 01 | CC 3 |

CAPÍTULO XVIII **Da Secretaria Municipal de Cultura**

Art. 19 - A Secretaria Municipal de Cultura tem por finalidade:

- I. Formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Cultura -PMC, executando as políticas e as ações culturais definidas;
- II. Implementar o Sistema Municipal de Cultura -SMC, integrado aos Sistemas Nacional e Estadual de Cultura, articulando os atores públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação;
- III. Promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no território do Município, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local;
- IV. Valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município;
- V. Preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município;
- VI. Pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;
- VII. Manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área da cultura;
- VIII. Exercer outras funções correlatas.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Cultura compreende:

| | CARGOS/FUNÇÕES | QUANTIDADE | SIMBOLOGIA |
|------|--|-------------------|-------------------|
| I. | Secretário Municipal de Cultura | 01 | |
| II. | Coordenador de Cultura | 01 | CC 6 |
| III. | Diretor do Núcleo de Artes e Promoção Cultural | 01 | CC 2 |
| IV. | Assessor Administrativo | 03 | CC01 |



MUNICÍPIO DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

Secretaria Municipal de Gabinete

Rua Izabel Vieira Martins, nº 131, 2º andar, Presidente Costa e Silva - CEP: 28300-000

Tel.: (22) 3811-1050/1051

CAPÍTULO XIV Da Secretaria Municipal de Transportes

Art. 20 - A Secretaria Municipal de Transportes tem por finalidade:

I - efetuar estudos sobre necessidades de transportes;

II - realizar estudos sobre fixação e alteração de tarifas;

III - processar administrativamente os atos adjudicatórios de exploração dos serviços de transporte público;

IV - cadastrar os meios de transporte (empresas, autônomos, veículos e operadores);

V - controlar e fiscalizar os serviços de transporte no Município;

VI - Administrar os serviços de transporte, oficinas, lubrificação, lavagem, conservação e manutenção de toda a Frota pertencente a municipalidade.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Transportes compreende:

| CARGOS/FUNÇÕES | | QUANTIDADE | SIMBOLOGIA |
|----------------|---|------------|------------|
| I. | Secretário Municipal de Transportes | 01 | |
| II. | Diretor de Transporte, Leilões e Patrimônio | 01 | CC 8 |
| III. | Diretor do Núcleo de Controle de Veículos | 01 | CC 4 |
| IV. | Diretor de Manutenção de Veículos | 01 | CC 4 |
| V. | Responsável Técnico em Mecânica | 01 | FC 8 |
| VI. | Responsável por Controle da Frota | 01 | FC 12 |
| VII. | Responsável por Lavagem e Lubrificação da Frota Municipal | 07 | FC 01 |
| VIII. | Responsável por Serviços de Solda | 01 | FC 02 |
| IX. | Responsável por Serviços de Torno Mecânico | 03 | FC 01 |
| X. | Responsável por Serviços Auto Elétricos em Geral | 01 | FC 02 |
| XI. | Assessor Administrativo | 02 | CC 1 |

CAPÍTULO XXI Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Art. 21 - A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer tem por finalidade:



MUNICÍPIO DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

Secretaria Municipal de Gabinete

Rua Izabel Vieira Martins, nº 131, 2º andar, Presidente Costa e Silva - CEP: 28300-000

Tel.: (22) 3811-1050/1051

- I. Criar meios e condições adequadas para o desenvolvimento das práticas desportivas e recreativas;
- II. Promover as práticas de esportes (formais e não-formais) na comunidade;
- III. Promover e coordenar a execução e supervisão das atividades desportivas e de lazer do município;
- IV. Coordenar e fiscalizar, em conjunto com as outras Secretarias afins, a utilização das áreas públicas para fins de recreação e lazer, priorizando os programas educativos e aqueles direcionados às pessoas carentes e portadoras de algum grau de deficiência;
- V. Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
- VI. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compreende:

| CARGOS/FUNÇÕES | | QUANTIDADE | SIMBOLOGIA |
|----------------|---|------------|------------|
| I. | Secretário Municipal de Esporte e Lazer | 01 | |
| II. | Subsecretário Municipal de Esporte e Lazer | 01 | CC 8 |
| III. | Chefia de Gabinete da Secretaria de Esporte e Lazer | 01 | CC 3 |
| IV. | Coordenador Administrativo | 01 | CC 4 |
| V. | Diretor do Núcleo de Planejamento | 01 | CC 4 |
| VI. | Coordenador de Esportes | 01 | CC 6 |
| VII. | Diretor do Núcleo de Esportes | 11 | CC 2 |
| VIII. | Coordenador de Projetos | 01 | CC 6 |
| IX. | Diretor do Núcleo de Projetos | 01 | FC 13 |
| X. | Coordenador da Juventude | 01 | CC 08 |
| XI. | Coordenadoria de Lazer | 06 | CC 3 |

CAPÍTULO XXII

Da Fundação para o Desenvolvimento da Saúde

Art. 22 – A Fundação para o Desenvolvimento da Saúde - FUNDS, mantém sua estrutura já definida por lei própria.

CAPÍTULO XXIII

Do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais

Art. 23 – O Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Itaperuna – RJ tem por finalidade assegurar, mediante contribuição, aos seus beneficiários os meios de subsistência nos eventos de incapacidade, velhice e falecimento, na forma da Lei Municipal nº. 169/2002 e suas alterações.



MUNICÍPIO DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

Secretaria Municipal de Gabinete

Rua Izabel Vieira Martins, nº 131, 2º andar, Presidente Costa e Silva - CEP: 28300-000

Tel.: (22) 3811-1050/1051

§ 1º -O Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Itaperuna – RJ mantém sua estrutura já definida por lei.

§ 2º - Integram, ainda, a estrutura do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais o Conselho de Administração e o Conselho Fiscal.

CAPÍTULO XXIV

Da Fundação Universitária de Itaperuna - FUNITA

Art. 24 – A Fundação Universitária de Itaperuna - FUNITA mantém sua estrutura atual, nos termos de sua Lei própria.

TÍTULO IV

Da Implantação da Estrutura Administrativa

Art. 25 - A estrutura administrativa estabelecida na presente Lei entrará em vigor imediatamente, já os cargos e funções serão ocupados gradativamente, à medida que os Órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração Municipal e as disponibilidades do erário.

Parágrafo Único - A sua implantação será feita através da efetivação das seguintes medidas:

- I. provimento dos cargos de direção, chefia e assessoramento com os seus respectivos titulares;
- II. dotação dos Órgãos de recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento;
- III. instrução aos superiores hierárquicos das Unidades Administrativas, com relação às competências que lhe são deferidas nesta Lei e no Regimento Interno, que será editado por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 26 - Cada Cargo/Função criado por esta lei terá a seguinte formação:

- I. o titular, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, cuja remuneração é fixada conforme artigos 29, V e 39, § 4.º da Constituição Federal; A nomenclatura CC 16 é simbólica e não representa cargo de provimento em comissão em razão da natureza específica do cargo.
- II. cargos de provimento em comissão (CC), de livre nomeação e exoneração do chefe do poder executivo;



MUNICÍPIO DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

Secretaria Municipal de Gabinete

Rua Izabel Vieira Martins, nº 131, 2º andar, Presidente Costa e Silva - CEP: 28300-000

Tel.: (22) 3811-1050/1051

III. Funções de Confiança (FC), de livre nomeação e exoneração do chefe do Poder Executivo, a serem concedidas a servidores efetivos.

IV. servidores efetivos, cujos cargos são preenchidos após a aprovação em concurso público.

§ 1.º - Os cargos previstos nos incisos I e II poderão ser preenchidos por agentes públicos que não pertencem ao quadro efetivo de servidores municipais.

§ 2.º - As funções de Confiança são exclusivas dos servidores públicos municipais efetivos, que perceberão a gratificação mensal respectiva de livre designação e exoneração do prefeito municipal.

§ 3.º - Também terão suas remunerações fixadas conforme artigos 29, V e 39, § 4.º da Constituição Federal, o agente público que ocupar o cargo de “Tesoureiro Geral”, vinculado à Secretaria Municipal de Fazenda.

§ 4.º - Determinada unidade administrativa poderá prover seus cargos e funções que superam os limitadores estabelecidos, desde que, comprovadamente, estabeleça economia nas despesas.

TÍTULO V Do Regimento Interno

Art. 27 - O Regimento Interno da Prefeitura será editado por decreto do Prefeito Municipal, até 360 (trezentos e sessenta) dias, contados da vigência desta Lei.

§ 1º - O Regimento Interno explicitará:

- I. As missões dos diferentes órgãos da Prefeitura;
- II. Os objetivos específicos e comuns dos agentes públicos investidos nas funções de direção, chefia e assessoramento;
- III. Outras disposições julgadas necessárias.

TÍTULO VI Dos Cargos e Funções de Direção, Chefia e Assessoramento

Art. 28 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão, que são os cargos de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, na forma da Lei.

§ 1º - Os cargos em comissão serão providos através de portaria do Prefeito Municipal, e serão exercidos por:



MUNICÍPIO DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

Secretaria Municipal de Gabinete

Rua Izabel Vieira Martins, nº 131, 2º andar, Presidente Costa e Silva - CEP: 28300-000

Tel.: (22) 3811-1050/1051

- I. agentes públicos não pertencentes ao quadro de servidores efetivos do Município; ou
- II. servidores públicos municipais.

§ 2º - É facultado ao servidor municipal de carreira optar pela retribuição pecuniária de seu cargo efetivo, acrescida de 60% (sessenta por cento) do vencimento fixado para o cargo de provimento em comissão, como gratificação, ou por perceber exclusivamente o vencimento total atribuído ao cargo comissionado.

§ 3º - Considerar-se-á que os servidores de carreira investidos em cargos comissionados, que optarem pelo recebimento dos vencimentos de seu cargo efetivo, acrescidos de 60% (sessenta por cento) do valor estabelecido para o cargo em comissão, farão jus a todos os direitos previstos no estatuto dos servidores públicos municipais aplicados somente a seu salário base, excluindo-se as gratificações, vantagens ou quaisquer outros benefícios inerentes ao desempenho da função original de que tenha o servidor temporariamente se afastado para o exercício do cargo em comissão.

§ 4º - Somente poderão acumular integralmente os valores fixados para os cargos comissionados, os casos previstos no Art. 37, XVI da Constituição Federal.

§ 5º - Os ocupantes de cargos de provimento em comissão estranhos ao quadro de servidores efetivos do Município terão direito a férias e gratificação natalina, nas mesmas condições dos servidores municipais celetistas ou estatutários, porém, não farão jus ao adicional por tempo de serviço, por nível de escolaridade e da Licença Prêmio.

§ 6º - Os cargos de provimento em comissão são identificados pela simbologia CC, classificando-se segundo o grau crescente de suas responsabilidades de 1 (um) a 17 (dezesete).

§ 7º - A simbologia **CC 16**, criada por esta Lei, refere-se aos cargos remunerados exclusivamente por subsídio, **na forma dos artigos 39, § 4.º e 29, V da Constituição Federal.**

Art. 29 - Ficam criadas as funções de confiança, que serão concedidas, exclusivamente, a servidores públicos municipais pelo efetivo exercício da direção, chefia e assessoramento, e não constituem situação permanente, e sim vantagem transitória.

Parágrafo Primeiro - As funções de confiança são concedidas através de portaria de designação do Prefeito Municipal, sendo identificadas pela simbologia FC, classificando-se segundo o grau crescente de suas responsabilidades, de 01 (um) a 16 (dezesesseis).

Parágrafo Segundo – Continuarão a serem observados os critérios legais para as incorporações e demais benefícios legais.



MUNICÍPIO DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

Secretaria Municipal de Gabinete

Rua Izabel Vieira Martins, nº 131, 2º andar, Presidente Costa e Silva - CEP: 28300-000

Tel.: (22) 3811-1050/1051

TÍTULO VII Das Disposições Finais

Art. 30—Os subsídios dos cargos comissionados serão exclusivamente conforme descritos no Anexo I, excluindo as demais vantagens.

§ 1.º - Os valores descritos no Anexo I já contemplam o reajuste enviado pelo Gabinete do Prefeito para o Exercício de 2017.

§ 2.º -Os cargos de carreira continuarão a perfazer os benefícios e vantagens fixadas por lei específica. Tais benefícios incidem somente no salário base da carreira.

Art. 31- A fim de estabelecer a harmonia entre os vencimentos, fica estabelecida as seguintes regras:

I – Fica estabelecida como simbologia CC08 todos os subsecretários constantes no corpo desta Lei.

II – Fica estabelecida como simbologia CC09 todos os assessores jurídicos do corpo desta lei.

III –Diretores Jurídicos, somente existentes no quadro da Procuradoria Geral do Município, não se enquadram no inciso anterior.

Art. 32 - As unidades administrativas estarão condicionadas a funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração, para facilitar a observação ao princípio constitucional da eficiência.

Art. 33 - Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão (DAS) e funções de confiança (CAI), bem como os órgãos constantes da estrutura atualmente existente na Prefeitura Municipal de Itaperuna, com a implantação da presente estrutura.

§ 1.º - Não se aplica o artigo 33 aos órgãos da administração indireta: Fundação para o Desenvolvimento da Saúde; Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais e a Fundação Universitária de Itaperuna – FUNITA

Art. 34 – Até que sejam alocados recursos orçamentários através de Crédito Adicional, contemplando dotações específicas à manutenção da Secretaria Municipal de Turismo e da Secretaria Municipal de Cultura, as mesmas serão operacionalizadas da forma a seguir:

I. – As despesas decorrentes do desmembramento da Secretaria Municipal de Turismo correrão à conta das dotações orçamentárias da Secretaria Municipal de Governo.



MUNICÍPIO DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

Secretaria Municipal de Gabinete

Rua Izabel Vieira Martins, nº 131, 2º andar, Presidente Costa e Silva - CEP: 28300-000

Tel.: (22) 3811-1050/1051

II. - As despesas decorrentes do desmembramento da Secretaria Municipal de Cultura correrão à conta das dotações orçamentárias da Secretaria Municipal de Esportes

III – As despesas decorrentes do desmembramento dos incisos I e II terão como data limite 31-12-2017; sendo obrigatória a apresentação de dotação própria a partir de 2018.

Art. 35 - Integram a presente lei os seguintes anexos:

I. Anexo I: valores máximos estabelecidos para cada simbologia;

II. Anexo II: criação de logomarca do município de Itaperuna.

Art. 36 - Esta Lei dispõe sobre os agentes políticos, os cargos em comissão e as funções de confiança, não regulamentando os servidores efetivos e suas funções, o que deverá ser feito por lei específica.

Art. 37 - Fica vedado o recebimento de horas-extraordinárias; gratificação de serviço extra ou qualquer outro benefício previsto no Estatuto dos Servidores, para servidores em desempenho de função de confiança; cargo comissionado e agentes políticos.

§ 1.º - O servidor de carreira perfaz seus direitos acima descritos, mesmo desempenhando função de confiança, desde que estes benefícios só incidam sobre o salário base.

Art. 38 – Fica criada a logomarca oficial da Prefeitura de Itaperuna conforme modelo constante no Anexo II.

§ 1.º - A logomarca que trata o caput deste artigo será considerada como um dos símbolos representativos do Município de Itaperuna.

§ 2.º - Fica vedado o uso de qualquer frase ou caracterização pelos órgãos da administração direta ou indireta que possa ferir o princípio da impessoalidade

§ 3.º - As cores dispostas na logomarca poderão variar de acordo com as peculiaridades de sua exposição.

Art. 39 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação. Ficam revogadas as Leis 406/2008 e 480/2009.

Itaperuna, 22 de maio de 2017.

MARCUS VINICIUS DE OLIVEIRA PINTO

PREFEITO MUNICIPAL



MUNICÍPIO DE ITAPERUNA

Estado do Rio de Janeiro

Secretaria Municipal de Gabinete

Rua Izabel Vieira Martins, nº 131, 2º andar, Presidente Costa e Silva - CEP: 28300-000

Tel.: (22) 3811-1050/1051

ANEXO I Da Escala de Valores Máximos dos CC's e FC's

| ESCALA DE VALORES MÁXIMOS DE FC | | ESCALA DE VALORES MÁXIMOS DE CC | |
|---------------------------------|-----------------|--|-----------------|
| SIMBOLOGIA | VALORES MÁXIMOS | SIMBOLOGIA | VALORES MÁXIMOS |
| FC 01 | R\$ 450,00 | CC 01 | R\$ 1.200,00 |
| FC 02 | R\$ 800,00 | CC 02 | R\$ 1.500,00 |
| FC 03 | R\$ 900,00 | CC 03 | R\$ 2.200,00 |
| FC 04 | R\$ 1.000,00 | CC 04 | R\$ 2.800,00 |
| FC 05 | R\$ 1.300,00 | CC 05 | R\$ 3.200,00 |
| FC 06 | R\$ 1.400,00 | CC 06 | R\$ 3.500,00 |
| FC 07 | R\$ 1.500,00 | CC 07 | R\$ 4.200,00 |
| FC 08 | R\$ 1.600,00 | CC 08 | R\$ 4.800,00 |
| FC 09 | R\$ 1.700,00 | CC 09 | R\$ 5.200,00 |
| FC 10 | R\$ 1.800,00 | CC 10 | R\$ 5.500,00 |
| FC 11 | R\$ 1.900,00 | CC 11 | R\$ 6.000,00 |
| FC 12 | R\$ 2.000,00 | CC 12 | R\$ 6.500,00 |
| FC 13 | R\$ 3.000,00 | CC 13 | R\$ 7.000,00 |
| FC 14 | R\$ 3.500,00 | CC 14 | R\$ 7.500,00 |
| FC 15 | R\$ 4.000,00 | CC 15 | R\$ 7.800,00 |
| FC 16 | R\$ 5.800,00 | CC 16 | R\$ 7.924,00 |
| | | CC17 | R\$ 17.000,00 |
| | | Secretário Municipal | R\$ 7.924,00 |
| | | (*) Valores definidos pelo Poder Legislativo, conforme Constituição Federal, arts. 29, V e 39 § 4.º. | |