



Prefeitura Municipal de Itatiaia

LEI Nº 942 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2018.

EMENTA: Altera e acrescenta dispositivos à Lei Nº 770 DE 14 DE SETEMBRO DE 2016, QUE "Dispõe sobre o Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Itatiaia, bem como reestrutura os Cargos em Comissão e dá outras providências".

A Câmara Municipal aprovou e eu Prefeito Municipal de Itatiaia sanciono a seguinte, LEI:

Art. 1º - O art. 3º Lei Nº 770 DE 14 DE SETEMBRO DE 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 3º - O Gabinete da Presidência será composto dos seguintes membros:

- 1 – Chefe de Gabinete
- 1 – Assessor Parlamentar
- 1 – Diretor de Suporte Legislativo
- 1 – Diretor de Suporte Técnico
- 1 – Chefe de Controle Interno
- 1 – Chefe do Setor de Licitação
- 1 – Procurador Jurídico

Art. 2º - O art. 4º Lei Nº 770 DE 14 DE SETEMBRO DE 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 4º - O Gabinete da 1ª Vice- Presidência será composto dos seguintes membros:

- 1 – Chefe de Gabinete
- 1 – Assessor Parlamentar
- 1 – Diretor de Suporte Legislativo
- 1 – Diretor de Suporte Técnico

Art. 3º - Fica criado o artigo 4º."A", na Lei Nº 770 DE 14 DE SETEMBRO DE 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 4º."A"- O Gabinete da 2ª Vice- Presidência será composto dos seguintes membros:

- 1 – Chefe de Gabinete
- 1 – Assessor Parlamentar
- 1 – Diretor de Suporte Legislativo
- 1 – Diretor de Suporte Técnico

Art. 4º - O art. 5º Lei Nº 770 DE 14 DE SETEMBRO DE 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 5º - O Gabinete da 1ª Secretaria será composto dos seguintes membros:

- 1 – Chefe de Gabinete
- 1 – Assessor Parlamentar
- 1 – Diretor de Suporte Legislativo
- 1 – Diretor de Suporte Técnico

Art.5º - O art. 6º Lei Nº 770 DE 14 DE SETEMBRO DE 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

- 1 – Chefe de Gabinete
- 1 – Assessor Parlamentar
- 1 – Diretor de Suporte Legislativo
- 1 – Diretor de Suporte Técnico

Art. 6º - O anexo I da Lei nº 770 de 14 de setembro de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I

Quadro Analítico de Cargo em Comissão

Art. 7º - O anexo III da Lei nº 770 de 14 de setembro de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação.

vaga	Descrição	Setor	simb
01	Secretário Geral	Secretaria Geral	CC1
01	Chefe do controle Interno	Gab.Presidência	CC5
01	Consultor Legislativo e de Redação	Secretaria Geral	CC3
01	Procurador Jurídico	Gab. Presidência	CC2
01	Chefe da Divisão de Patrimônio	Secretaria Geral	CC6
01	Chefe da Divisão Legislativa	Secretaria Geral	CC6
01	Chefe da Divisão Financeira	Secretaria Geral	CC6
01	Chefe da Divisão Administrativa	Secretaria Geral	CC6
01	Chefe do Setor de Licitação	Gab. Presidência	CC5
01	Chefe de Comunicação e Imprensa	Secretaria Geral	CC4
01	Diretor de Cerimonial	Secretaria Geral	CC5
01	Diretor de Pessoal	Secretaria Geral	CC3
01	Chf do Setor de Manutenção e Limpeza	Secretaria Geral	CC7
16	Chefe de Gabinete	Mesa e Gab. Vereador	CC3
16	Assessor Parlamentar	Mesa e Gab. Vereador	CC4
05	Diretor de Suporte Legislativo	Mesa Diretora	CC5
05	Diretor de Suporte Técnico	Mesa Diretora	CC5
11	Assessor Operacional	Gabinete do Vereador	CC4

Anexo III

Quadro de Detalhamento de Funções

Secretário Geral Cabe a Secretaria Geral, a administração na sua totalidade, cuidando para que todos os setores funcionem concomitantemente, agilizando os trabalhos de atendimento aos vereadores e ao público em geral.

Chefe de Gabinete - Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete; Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo; Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete; Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; Assessorar elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador; Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador; Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete; Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete; zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara; Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete; Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete; Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; Cumprir as determinações do vereador; Exercer outras atividades correlatas.

Controlador Interno - -- A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da administração da câmara municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções, pelo sistema de controle interno do Poder Legislativo Municipal. Controle prévio e de auditoria dos Atos e contratações da Administração do Legislativo; Instalação de tomadas de contas; Apoiar o Controle Externo; Auxiliar nos inventários anuais ou periódicos do patrimônio da Câmara; Auditar as contas, com emissão de relatório conclusivo e Certificado de Auditoria; Exercer a chefia direta sob o departamento de contabilidade.

Consultor Legislativo e de Redação – acompanha os andamentos de projetos e reuniões, assiste os parlamentares na produção dos projetos de lei e prepara diferentes tipos de texto, bem como textualizar os projetos em conformidade com as normas exigidas.

Assessor Parlamentar - Assessorar o Vereador em assuntos que lhe forem designados; Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Vereador; Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Vereador e do seu Gabinete; Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Vereador; Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Vereador em suas reuniões e congêneres; assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Vereador, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Vereador; Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Vereador; Exercer outras atividades correlatas.

Procurador Jurídico- Prestar Assessoria e Consultoria Jurídica aos vereadores no exercício do mandato, Mesa da Câmara, processos de licitações, exarar parecer sempre que requisitado sobre a legalidade de projetos de Leis, decretos Legislativos e resoluções, quando lhe forem submetidos pelo Presidente, pela mesa ou pelo plenário; prestar, direta ou indiretamente, toda a assistência jurídica à Administração da Câmara; orientar os feitos de sindicância e processo disciplinar e determinar diligência que se fizerem necessários a instrução; informar e dar parecer aos pedidos de sua alçada, determinando toda e qualquer diligência que vise instrução dos procedimentos; desempenhar outras atribuições que forem compatíveis com a natureza de suas funções.

Diretor de Suporte Legislativo – Proporcionar o correto desenvolvimento dos trabalhos e suporte legislativo; Planejar, organizar as atividades de apoio ao processo legislativo, comissões e sessões plenárias; Coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e os prazos regimentais; Elaborar, sob a orientação da Mesa Diretora a pauta da ordem do dia, o expediente; Elaborar os roteiros das sessões plenárias no aspecto técnico-legislativo; Prestar assessoramento de natureza técnica-legislativa à Mesa Diretora, na condução dos trabalhos legislativos na direção das reuniões de Plenário; Fazer observar as normas de guarda e consulta de documentos sob sua responsabilidade; Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; Realizar estudos e sugerir alterações, de modo a manter atualizados a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Câmara Municipal de Itatiaia; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Diretor de Suporte Técnico – prestar apoio técnico no âmbito Legislativo em geral e em especial em assuntos submetidos ao vereador nas Comissões Permanentes e Especiais, preparando pautas de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar; manter o vereador informado sobre o andamento das matérias que estejam nas comissões; realizar pesquisas e levantamentos necessários ao exame das matérias a serem analisadas pelas comissões; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. Chefe da Divisão de Patrimônio compete Por meio do Serviço de Patrimônio e Compras: Preparar os expedientes de licitação para efetuar aquisição de material e contratação de serviços; Providenciar e manter registros de fabricantes, fornecedores e clientes; Controlar prazos, condições e documentos referentes às compras efetuadas. Receber, armazenar e controlar os materiais adquiridos, registrando a saída dos mesmos; Proceder aos cadastramentos dos bens de uso do Legislativo.

Chefe da Divisão Legislativa - Por meio do serviço de elaboração do expediente Legislativo: Preparar os papéis e proposituras de expediente das sessões; Preparar os despachos ao expediente das Sessões; guarda e manutenção dos originais de todas as proposituras em tramitação no legislativo e efetuar o registro e controle de processos.

Chefe da Divisão Finanças, Orçamento e Contabilidade - desenvolver a proposta orçamentária do Legislativo; Acompanhar, controlar e avaliar a execução dos recursos orçamentários. Organizar, processar e examinar os documentos de despesas empenhadas; Requisitar e controlar as parcelas de duodécimos; Elaborar e encaminhar balancetes e o balanço anual; Efetuar prestação de contas ao Tribunal de Contas e ao Controle Interno; Prestar informações quando solicitado ao Controle Interno; Controlar o movimento bancário; Emitir e assinar cheques e Efetuar pagamentos.

Chefe da Divisão Administrativa- Administrar materiais, informações, gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais. Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; preparar relatórios; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Chefe do Setor de Licitação - estabelecer relações com o mercado fornecedor de bens, serviços e obras; planejar e elaborar, em conjunto com a Diretoria Administrativa e Diretoria Financeira o cronograma de compras para aquisição de materiais, para reposição de estoque com política de estoque mínimo; analisar e realizar os processos de licitação; proceder ao acompanhamento dos processos de compras de bens, serviços e obras; elaborar e submeter minutas de editais de licitação e de termos de contrato e seus aditivos à Diretoria Administrativa; elaborar e acompanhar a execução de contratos de compras de bens, serviços e obras; preparar o arquivamento dos processos licitatórios, identificando-os por número e ano, sejam eles dispensas de licitação, convite, tomada de preço, concorrência e pregão; triagem e impressão das solicitações de compras, montagem dos processos de compras, lançamento dos processos no Sistema, elaboração de editais de compras e publicação dos processos e acompanhamento de contratos; acompanhar a abertura, classificação e julgamento das licitações, independente da modalidade em que as mesmas se realizarem; manter o cadastro por linha de fornecimento de fornecedores, por meio de sistema;

Chefe de Comunicação e Imprensa - Planejar e desenvolver peças publicitárias, definindo seu conteúdo e público-alvo, visando a transmissão de mensagens específicas; Planejar e supervisionar a elaboração e execução de campanhas publicitárias, em conjunto com agência de publicidade, definindo os veículos de comunicação; Planejar e supervisionar os trabalhos que envolvem comunicação; Planejar e organizar visitas de pessoas externas (imprensa, clientes, estudantes etc.) à Câmara; Supervisionar a preparação dos jornais interno e externo da Câmara Municipal, selecionando assuntos prioritários, visando a transmissão eficaz de mensagens específicas;

Assessor Operacional – Chefiar o processo de registro e acompanhamento da tramitação dos processos originários no Gabinete até sua votação em Plenário; Prestar assessoramento imediato ao Vereador no cumprimento de seus compromissos políticos e parlamentar e sem geral, cujas atividades sejam de fácil implementação; prestar assessoramento ao Vereador nos seus contatos externos com a população em geral, através de visitas ou entrega de correspondência; prestar assessoramento ao Vereador no acompanhamento da tramitação de suas solicitações, requerimentos e proposições nas repartições públicas em geral; Preparar e expedir a correspondência dos Vereadores; Arquivar a correspondência do Gabinete e organizar fichários e arquivos, mantendo-os organizados; Verificar e acompanhar a tramitação de assunto de interesse do Gabinete, junto a repartições públicas e órgãos da Câmara; Redigir memorandos, cartões e pequenos expedientes exclusivos do gabinete; Receber e encaminhar partes; Efetuar tarefas de recepção no gabinete parlamentar; realizar serviços externos correspondentes ao exercício do mandato do Vereador; providenciar a circulação de papéis, tanto interna como externamente. Executar atividades externas vinculadas as demandas do gabinete parlamentar. Diretor de Cerimonial - coordenar os eventos sendo responsável pelo planejamento, coordenação e organização do evento, em todas as suas fases, além do protocolo de implantação com as precedências e tratamentos, planejando o roteiro das solenidades.

Diretor de Pessoal - Responsável pelo controle da folha de ponto de todos os servidores efetivos e comissionados controlar e confecciona a folha de pagamento (faltas, horas extras, licença médica e maternidade, benefícios) Arquivar as correspondências e ajudar manter o bom desenvolvimento dos trabalhos, ajudar na escolha, confecção, compra e uniformes.

Chefe do Setor de Manutenção e Limpeza - Solicitar assistência técnica de reparos, quando necessário; controlar a manutenção da higiene e da limpeza das dependências do Legislativo; supervisionar a execução do serviço de copa e cozinha.

CARGOS EFETIVOS

Técnico em Contabilidade- Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis, manter arquivo da documentação das atividades do setor, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Recepcionista- Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos. Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Servente - Conservar e limpar prédio municipal, mantendo as áreas dos escritórios em perfeitas condições de limpeza e higiene. Controlar as chaves das repartições que estiverem sob sua guarda. Controlar a entrada de pessoas nas repartições quando a limpeza for feita antes ou após o expediente não permitindo o ingresso de estranhos ao local. Acionar a Guarda Municipal se for o caso, para o fiel cumprimento do item anterior. Controlar o estoque do material de limpeza e mantimentos. Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelo superior imediato

Digitador – Digitar textos acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados utilizados. Organizar documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os. Efetuar cópias de segurança dos arquivos. Executar outras correlatas de terminadas pelo superior imediato.

Telefonista – Manipular equipamentos telefônicos, estabelecendo comunicações internas e externas. Zelar pelo equipamento comunicando defeitos, solicitando conserto e sua manutenção. Registrar a duração e/ou custo das ligações. Atender pedidos de informações solicitados. Anotar recados e registrar chamadas. Executar pequenas tarefas de apoio administrativo referente a sua área de trabalho, tais como coletar requisições de ligações interurbanas particulares. Utilizar recursos de informática.

Vigia - Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades, Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando - as a se retirarem, como medida de segurança.

Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências; Zelar pelo prédio e suas instalações- jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos - tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos. Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc. Atender e prestar informações ao público.

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação produzindo seus efeitos a contar de 1º de janeiro de 2019.

Eduardo Guedes da Silva - Prefeito Municipal

DECRETO Nº 3.149 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2018.

Ementa: Abre aos diversos Órgãos Municipais, crédito suplementar por anulação na importância de R\$ 811.100,00 (oitocentos e onze mil e cem reais) a reforço das dotações consignadas no orçamento vigente.

O Prefeito Municipal de Itatiaia, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o artigo 9º da Lei Municipal nº 869 de 28 de Dezembro de 2017, Lei Municipal nº 928 de 06 de Dezembro de 2018 o inciso I do art. 41, o art. 42, o art. 43 e ainda o art. 46, da Lei Federal nº 4.320/64, de 17 de março de 1964; DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto o Crédito Adicional Suplementar por anulação no valor de R\$ 811.100,00 (oitocentos e onze mil e cem reais) da funcional programática da unidade orçamentária, segundo a categoria econômica abaixo indicada:

Secretaria Municipal de Administração – 02.02		
# Despesas com Recursos Humanos		
32 – 04.122.0002.0.013	33.90.08.00	1.000,00
38 – 04.122.0002.0.013	33.90.47.00	78.200,00
# Despesas com Energia Elétrica e Telefonia		
40 – 04.122.0002.0.016	33.90.39.00	132.100,00
Secretaria Municipal de Fazenda -02.03		
# Encargos e Dívidas a Pagar		
75 – 28.846.0004.0.019	46.90.71.00	203.500,00
Procuradoria Geral do Município – 02.06		
# Encargos e Dívidas a Pagar		

(Continua na página seguinte)